

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 13 від

« 25 » 06 2021 року

Голова Вченої ради
Віктор МОЙСІЄНКО



Положення

**про організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності
в Житомирському державному університеті імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від « 25 » 06 2021 р. № 77

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОЗРОБКУ:

Максимова Т.С , фахівець II категорії відділу міжнародних та регіональних зв'язків
Глінчевська Т.В., заступник головного бухгалтера.

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від « 27 » _____ 2024 року № 77 .

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробники</i>		Тетяна МАКСИМОВА	Фахівець II категорії відділу міжнародних і регіональних зв'язків	25.06.2021
		Тетяна ГЛІНЧЕВСЬКА	Заступник головного бухгалтера	
<i>Узгоджено</i>		Віктор МОЙСІЄНКО	Голова Вченої ради	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально-методичної та виховної роботи	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Світлана КАРПЛЮК	Голова ППО співробітників університету	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Олег АНТОНОВ	Голова ППО студентів університету	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства	25.06.2021
<i>Узгоджено</i>		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	25.06.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ	6
3. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
5. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	12
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ	14
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ	16
8. РЕЄСТРАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ТА ЇХ ЗВІТІВ ...	17
9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВО- ДОСЛІДНИХ РОБІТ	17
10. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВО- ДОСЛІДНИХ РОБІТ.....	19
11. НАУКОВЕ СТАЖУВАННЯ.....	19
12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	20
ДОДАТКИ	21
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ.....	25
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ	26
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	27
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про інноваційну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Положення про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації» (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) № 422 від 01.06.2006 р.), Державного стандарту України 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», Статуту Університету, Положення про наукову школу Житомирського державного університету імені Івана Франка, Положення про студентський гурток та проблемні групи Житомирського державного університету імені Івана Франка, Положення про Раду молодих вчених Житомирського державного університету імені Івана Франка.

1.2. Це Положення має на меті забезпечення правових, економічних і організаційних умов ефективного провадження науково-дослідної діяльності Житомирського університету імені Івана Франка (далі Університет) та його структурних підрозділів, пов'язаної з нею проектною та грантовою роботи; поглиблення якості виконання, наукового і практичного значення фундаментальних і прикладних науково-дослідних проектів та розробок, підвищення рівня їх конкурентоспроможності на ринку науково-технічної продукції, а також сприяння інтеграції навчальної і наукової діяльності в Університеті, розвитку наукового потенціалу Університету.

1.3. Дане Положення регулює організацію науково-дослідної діяльності, що проводиться в Університеті та його факультетах/інститутах, і визначає єдині вимоги та правила:

- планування науково-дослідної діяльності Університету, його структурних підрозділів та окремих науково-дослідних робіт (далі - НДР);
- виконання та обліку наукових та науково-дослідних робіт;
- оформлення НДР, приймання та впровадження у практичну діяльність і навчальний процес їх результатів;
- звітування про стан та результати науково-дослідної діяльності Університету, його структурних підрозділів та окремих НДР;
- фінансування науково-дослідної діяльності Університету, його структурних підрозділів та окремих НДР;
- виконання іншої науково-дослідної діяльності .

1.4. Наукова та науково-технічна діяльність в університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

1.5. Суб'єктами наукової, науково-технічної діяльності в університеті є штатні наукові та науково-педагогічні працівники, науково-технічні працівники, докторанти, аспіранти, здобувачі вищої освіти, стажисти-дослідники, керівний склад університету, працівники, що здійснюють організацію та координацію досліджень і розробок.

1.6. До виконання наукової, науково-технічної діяльності в університеті можуть залучатися фахівці наукових установ, підприємств та організацій Національної та галузевих академій наук, інші фахівці, що мають відповідну кваліфікацію.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ

2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні.

2.1.1. Виконавець – особа, предметом діяльності якої є виконання відповідної науково-дослідної роботи.

2.1.2. Відповідальний виконавець – особа, яка призначена здійснювати оперативне управління НДР (у першу чергу - організаційне) щодо проведення наукових досліджень відповідно поданого списку завідувача кафедри за підписом керівника НДР.

2.1.3. Грант – це кошти, що надаються на безповоротній основі некомерційним організаціям або фізичним особам на реалізацію соціальних проектів, благодійних програм, на проведення досліджень, навчання, на інші суспільно корисні цілі з подальшим звітуванням щодо отриманих результатів від проведених дій в рамках грантового проекту.

2.1.4. Госпдоговірна НДР – науково-дослідна робота, яка здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2.1.5. Грантодавець – це організація, що надає грант та визначає умови грантового конкурсу (обсяг фінансування, пріоритетні напрямки, дедлайн, вимоги до учасників та ін.).

2.1.6. Грантоотримувач – це безпосередньо особа чи організація, що виграла грантовий конкурс та відповідає всім умовам для його отримання.

2.1.7. Держбюджетна НДР – науково-дослідна робота, виконання якої здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

2.1.8. Дослідно-конструкторські роботи (ДКР) і технологічні роботи (ТР) — комплекс робіт з розробки конструкторської та технологічної документації на дослідний зразок виробу, виготовлення та випробувань дослідного зразка виробу, які виконуються за технічним завданням.

2.1.9. Замовник наукових досліджень – установи та організації, що замовляють виконання науково-дослідної роботи Університету на підставі договору. Замовником НДР можуть бути: держава в особі Міністерства освіти і науки України, органів законодавчої та виконавчої влади, державних установ, господарюючі суб'єкти різних форм власності, громадські організації тощо.

2.1.10. Індивідуальне наукове навантаження – людино-години, які витрачаються на проведення наукових досліджень у межах загального річного навантаження і визначаються в індивідуальному плані роботи викладача на навчальний рік.

2.1.11. Інновації - новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

2.1.12. Інноваційна діяльність - діяльність, що спрямована на використання і комерціалізацію результатів наукових досліджень та розробок і зумовлює випуск на ринок нових конкурентоздатних товарів і послуг.

2.1.13. Молодий вчений - вчений віком до 35 років включно, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, або вчений віком до 40 років включно, який має науковий ступінь доктора наук.

2.1.14. Наукова діяльність - інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

2.1.15. Наукова (науково-технічна) продукція - науковий та (або) науково-технічний (прикладний) результат та / або продукт, отриманий у результаті наукового дослідження, що може бути призначений для реалізації

2.1.16. Наукова (науково-технічна) робота - наукові дослідження та науково-технічні (експериментальні) розробки, проведені з метою одержання наукового, науково-технічного (прикладного) результату. Основними видами наукової (науково-технічної) роботи є науково-дослідні, дослідно-конструкторські, проектно-конструкторські, дослідно-технологічні, технологічні, пошукові та проектно-пошукові роботи, виготовлення дослідних зразків або партій науково-технічної продукції, а також інші роботи, пов'язані з доведенням нових наукових і науково-технічних знань до стадії практичного використання

2.1.17. Наукова школа – це усталений науковий колектив, що сформувався за певний період науковцями, наукові інтереси яких спрямовані на розв'язання актуальних завдань за певними науковими напрямками, має чітко сформульовану мету і очікувані результати, отримує наукові результати, що визнаються як в Україні, так і за її межами.

2.1.18. Наукове дослідження – це процес вивчення певного об'єкта (предмета або явища) з метою встановлення закономірностей його виникнення, розвитку і перетворення в інтересах раціонального використання в практичній діяльності людей.

2.1.19. Науковий гурток – організаційне утворення на кафедрі, учасниками якого є широке коло студентів факультету, яке формується за напрямком наукової діяльності кафедри згідно затверджених тематичних планів роботи кафедри.

2.1.20. Науковий звіт – науково-технічний документ, що містить деталізовані відомості про суть, методологію, методи, методику і результати виконаної НДР або її етапу (проміжний, заключний, квартальний, річний).

2.1.21. Науковий керівник проекту (керівник НДР) – особа, яка призначена здійснювати загальне керівництво проведенням НДР.

2.1.22. Науковий результат – нове наукове знання, одержане в процесі фундаментальних або прикладних наукових досліджень та зафіксоване на носіях інформації. Науковий результат може бути у формі звіту, опублікованої наукової статті, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття, проекту нормативно-правового акту, нормативного документа або науково-методичних документів, підготовка яких потребує проведення відповідних наукових досліджень або містить наукову складову, тощо.

2.1.23. Науково-дослідна робота (НДР) – фундаментальні та прикладні наукові дослідження, проектні розробки, а також заходи щодо організаційного та методологічного їх забезпечення.

2.1.24. Науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи (НДДКР) - сукупність робіт, спрямованих на отримання нових знань та їхнє практичне застосування при створенні нового виробу або технології. НДДКР включають: науково-дослідні роботи (НДР), які поділяються на фундаментальні (одержання нових знань) і прикладні (застосування нових знань для розв'язання конкретних задач) дослідження.

2.1.25. Науково-дослідний колектив – творчий колектив виконавців науково-дослідної роботи, постійний (науково-дослідний центр, наукова школа) або тимчасово створений на час її виконання (проектні групи, науково-дослідні лабораторії) з числа науково-педагогічних, наукових та інших працівників на підставі наказу ректора.

2.1.26. Науково-технічна діяльність - наукова діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань для розв'язання технологічних, інженерних, економічних, соціальних та гуманітарних проблем, основними видами якої є прикладні наукові дослідження та науково-технічні (експериментальні) розробки.

2.1.27. Науково-технічний (прикладний) результат - одержані під час проведення прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок нові або істотно вдосконалені матеріали, продукти, процеси, пристрої, технології, системи, нові або істотно вдосконалені послуги, введені в дію нові конструктивні чи технологічні рішення, завершені випробування, розробки, що впроваджені або можуть бути впроваджені в суспільну практику. Науково-технічний (прикладний) результат може бути у формі ескізного проекту, експериментального (дослідного) зразка або його діючої моделі, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідного зразка, проекту нормативно-правового акта, нормативного документа або науково-методичних документів тощо.

2.1.28. Науково-технічні (експериментальні) розробки - науково-технічна діяльність, що базується на наукових знаннях, отриманих у результаті наукових досліджень чи практичного досвіду, та провадиться з метою доведення таких знань до стадії практичного використання. Результатом науково-технічних (експериментальних) розробок є нові або істотно вдосконалені матеріали, продукти, процеси, пристрої, технології, системи, об'єкти права інтелектуальної власності, нові або істотно вдосконалені послуги.

2.1.29. Перехідні теми наукових досліджень – теми, виконання яких заплановано на строк, що припадає як мінімум на 2 календарних роки, або теми, що заплановані на поточний рік, але не виконані або виконані, але не профінансовані з об'єктивних причин, і виконання яких продовжується на наступний рік.

2.1.30. Прикладні наукові дослідження - теоретичні та експериментальні наукові дослідження, спрямовані на одержання і використання нових знань для практичних цілей. Результатом прикладних наукових досліджень є нові знання, призначені для створення нових або вдосконалення існуючих матеріалів, продуктів, пристроїв, методів, систем, технологій, конкретні пропозиції щодо

виконання актуальних науково-технічних та суспільних завдань.

2.1.31. Рада докторів наук – це добровільне, самокерований громадський орган при адміністрації Університету та має дорадчий характер.

2.1.32. Рада молодих вчених – це колегіальне виборне дорадче об'єднання, що утворюється для забезпечення захисту прав та інтересів молодих вчених.

2.1.33. Фундаментальні наукові дослідження - теоретичні та експериментальні наукові дослідження, спрямовані на одержання нових знань про закономірності організації та розвитку природи, суспільства, людини, їх взаємозв'язків. Результатом фундаментальних наукових досліджень є гіпотези, теорії, нові методи пізнання, відкриття законів природи, невідомих раніше явищ і властивостей матерії, виявлення закономірностей розвитку суспільства тощо, які не орієнтовані на безпосереднє практичне використання у сфері економіки.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Наукова та науково-технічна діяльність є невід'ємною складовою діяльності Університету та його факультетів/навчально-наукових інститутів (далі – факультетів/ННІ), що забезпечує інтеграцію освіти і науки.

3.2. Основними цілями науково-дослідної діяльності Університету та його факультетів/ННІ є:

- одержання і використання нових наукових знань з метою створення суспільно корисних наукових результатів;
- забезпечення якісної підготовки фахівців для відповідних галузей освіти, наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- впровадження і використання в Україні та на світовому ринку наукових і науково-практичних результатів.

3.3. Основними завданнями Університету у галузі науково-дослідної діяльності є:

- виконання фундаментальних і прикладних досліджень та розробок за науковими напрямками: гуманітарні науки та мистецтво, суспільні науки, біологія та охорона здоров'я, математичні науки та природничі науки з метою подальшого використання отриманих результатів відповідно до пріоритетних напрямів науки і техніки;
- ефективне використання і розвиток наукового потенціалу і наукових шкіл Університету для вирішення пріоритетних завдань;
- залучення додаткових коштів для розвитку наукових напрямків, підтримки існуючих та формування нових наукових шкіл;
- підтримка наукових досліджень молодих учених, докторантів, аспірантів і здобувачів вищої освіти Університету;
- забезпечення підготовки в Університеті кваліфікованих фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів на основі новітніх досягнень науки і техніки;
- розвиток нових, прогресивних форм наукового співробітництва із закордонними і вітчизняними осередками академічної і галузевої науки з метою

спільного вирішення найважливіших дослідницьких завдань;

- сприяння захисту інтелектуальної власності та авторських прав дослідників;

- організація поширення результатів наукових досліджень шляхом провадження відповідної інформаційної та видавничої діяльності, популяризація наукових досягнень Університету і його структурних підрозділів через засоби масової інформації, мережу Інтернет тощо.

3.4. Основними принципами організації науково-дослідної діяльності в Університеті є :

- плановість і системний підхід у використанні наукового потенціалу Університету і його підрозділів;

- забезпечення відповідності тем НДР пріоритетним напрямам наукових досліджень, визначених законами України, постановами Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України;

- обґрунтоване визначення вартості НДР шляхом калькулювання їх собівартості та забезпечення належного їх документального оформлення;

- моніторинг та контроль за якістю виконання та оформлення результатів НДР;

- прозорість і гласність оцінювання результатів НДР в процесі звітування.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Мовою у сфері наукової та науково-технічної діяльності є державна мова.

4.2. Наукові видання України публікуються державною мовою, англійською мовою та/або іншими офіційними мовами Європейського Союзу. У разі публікації англійською мовою та/або іншими мовами Європейського Союзу опубліковані матеріали мають супроводжуватися анотацією та переліком ключових слів державною мовою.

4.3. Заборонено проводити будь-яку наукову та науково-технічну діяльність, в тому числі спільні наукові проекти та наукове стажування, на території або з залученням фізичних та юридичних осіб, що є резидентами держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом.

4.4. Організацію наукової та науково-технічної діяльності в Університеті та її безпосереднє керівництво, планування, поточне управління здійснює проректор з наукової та міжнародної роботи в межах делегованих ректором повноважень.

4.5. Функції управління та організації наукової та науково-технічної діяльності здійснює проректор з наукової та міжнародної роботи через відділ аспірантури та докторантури, а також створені в Університеті та факультетах/ІНІ науково-дослідні колективи (наукові школи, науково-дослідні лабораторії тощо) та дорадчі наукові структури (Науково-методична рада факультету/інституту, Науково-методична рада університету, експертні комісії тощо).

4.6. Виконання НДР здійснюється науково-дослідними колективами, до складу яких входять наукові та науково-педагогічні працівники, докторанти і здобувачі вищої освіти всіх рівнів, допоміжний персонал та, в разі потреби, залучаються фахівці сторонніх організацій.

4.7. Науково-педагогічні, наукові працівники виконують дослідження та розробки відповідно до національних, державних, галузевих та інших програм і проектів, тематичних та координаційних планів, договорів, завдань (технічних завдань), індивідуальних планів, несуть відповідальність за якість і своєчасність їх виконання, наукову та практичну цінність, суспільну та економічну корисність наукових і науково-практичних результатів.

4.8. Організацію та безпосереднє керівництво виконанням НДР або проекту досліджень і розробок здійснюють наукові керівники проектів (далі - керівники НДР), які призначаються з числа штатних науково-педагогічних працівників. У разі потреби можуть призначатись також відповідальні виконавці НДР і проектів, наукові консультанти, інші відповідальні особи.

4.9. За належну організацію науково-дослідної діяльності на кафедрах відповідають завідувачі кафедр, в межах своєї компетенції.

4.10. Організацію та безпосереднє керівництво виконанням НДР здійснює керівник НДР. У разі потреби можуть призначатись для виконання НДР відповідальні виконавці.

4.11. Керівник держбюджетної НДР - зараховується на роботу в штат/за сумісництвом або на добровільних засадах на термін дії виконання НДР.

4.12. Керівник госпдоговірної НДР - зараховується на роботу в установленому порядку штатним співробітником/сумісником на термін дії НДР та працює за договором цивільно-правового характеру.

4.13. Керівник НДР і виконавець/виконавці можуть бути зарахованими для виконання декількох НДР, як госпдоговірних так і держбюджетних, а отримувати заробітну плату за відпрацьований час відповідно табелю робочого часу щомісяця або виконану роботу.

- Керівник НДР є безпосереднім організатором і виконавцем НДР, несе адміністративну і матеріальну відповідальність з питань, які входять до його компетенції. Керівник НДР несе повну відповідальність за науково-технічний рівень, академічну доброчесність, техніко-економічне обґрунтування, якість і дотримання термінів виконання робіт, впровадження результатів НДР у виробництво. Він функціонально (з питань виконання НДР) підпорядковується завідувачу відділу аспірантури та докторантури та підзвітний проректору з наукової та міжнародної роботи Університету.

4.14. Керівник НДР формує штат для виконання НДР, має право корегувати кількість штатних одиниць виконавців згідно обсягу робіт і кваліфікації виконавців.

4.15. Виконавці НДР з числа штатних співробітників, сумісників, докторантів і здобувачів вищої освіти функціонально підпорядковуються керівнику НДР в межах виконання НДР.

4.16. Виконавці НДР виконують наукові дослідження відповідно до тематичних планів, договорів, технічних завдань та несуть відповідальність за якість і своєчасність їх виконання, наукову та практичну цінність, суспільну та

економічну корисність наукових і науково-практичних результатів, додержання принципів академічної доброчесності.

5. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Для здійснення наукової та науково-технічної діяльності в університеті діє принцип багатоканального фінансування.

5.2. Джерелами фінансування наукової та науково-технічної діяльності є кошти державного бюджету та кошти, одержані на виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, надання наукових послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, за рахунок грантів інші джерела відповідно до чинного законодавства. Наукові дослідження і розробки, що проводяться за рахунок коштів державного бюджету, фінансуються Міністерством освіти і науки України за відповідною бюджетною програмою.

5.3. Наукова та науково-технічна діяльність здійснюється у межах робочого часу наукових та науково-педагогічних працівників та поза ним.

5.4. Науково-дослідні, дослідно-конструкторські роботи, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету, підлягають обов'язковій реєстрації в Українському інституті науково-технічної і економічної інформації

5.5. Університет самостійно здійснює поточне та перспективне планування наукової та науково-технічної діяльності відповідно до затвердженого ректором і узгодженого з МОН України (для фінансування за рахунок коштів загального фонду) Тематичного плану наукових досліджень і розробок, які виконує Університет за рахунок коштів державного бюджету у календарному році, на підставі наказу МОН України.

5.6. Наукова та науково-технічна діяльність здійснюється на планових засадах. З цією метою розробляються:

- перспективний план наукової та науково-дослідної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників університету на 5 років;
- тематичний план наукової та науково-дослідної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників університету на календарний рік;
- тематичні плани наукової та науково-дослідної діяльності кафедр на календарний рік.

5.7. Планування наукових досліджень і розробок здійснюється відповідно до Перспективного плану науково-педагогічних та наукових працівників університету на 5 років.

5.8. Тематичний план наукової та науково-технічної роботи викладачів кафедр на календарний рік відображається у кафедральних та індивідуальних планах роботи на. У Тематичному плані науково-дослідної роботи викладачів кафедр мають бути визначені види, обсяги і результати робіт кожного працівника з числа професорсько-викладацького складу.

5.9. Основою планування НДР є Тематичний план науково-дослідної роботи викладачів Університету на календарний рік, який складається на основі узагальнення пропозицій кафедр Університету.

5.10. НДР може виконуватись терміном від одного до трьох років для фундаментальних досліджень (до двох років для прикладних досліджень і

розробок) залежно від вагомості очікуваного кінцевого результату.

5.11. Тематичний план науково-дослідної роботи викладачів Університету на календарний рік розробляється у такому порядку:

5.11.1. Факультети/ІНІ не пізніше 1 грудня року, що передує плановому, на підставі пропозицій науково-педагогічних працівників та докторантів, формують і подають до відділу аспірантури та докторантури пропозиції до Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету і *об'єднання на виконання дослідження*.

5.11.2. На підставі подання пропозиції до Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету відділ аспірантури та докторантури визначає плановий перелік тем НДР Університету на наступний рік.

5.11.3. Проект Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету подається на розгляд і затвердження на засідання Вченої ради Університету.

5.11.4. До розділу I тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету «Науково-дослідні роботи, що передбачають фінансування за рахунок коштів загального фонду», включаються фундаментальні і прикладні дослідження та розробки за пріоритетними напрямками науки і техніки на підставі проходження конкурсного відбору МОН України наукових проектів, які виконуються Університетом за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

5.11.5. До розділу II тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету «Науково-дослідні роботи, що передбачають фінансування за рахунок коштів спеціального фонду» включаються наукові дослідження, які фінансуються за рахунок надходжень за господарськими договорами. Планування НДР, що передбачають фінансування за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється на підставі укладених угод (на грантове фінансування; виконання НДР на замовлення і за рахунок коштів сторонніх установ та організацій).

5.11.6. До розділу III Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету «Науково-дослідні роботи, що здійснюються у межах робочого часу викладачів кафедр» включаються НДР, виконання яких здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедр у межах робочого часу викладачів.

5.12. Керівники тем НДР, включені до Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету, подають до відділу аспірантури та докторантури на паперовому та електронному носіях:

- список виконавців науково-дослідної роботи (додаток 1);
- програму і технічне завдання за встановленою формою;

Відділ аспірантури та докторантури перевіряє відповідність поданих документів встановленим вимогам. У випадку невідповідності вони повертаються на доопрацювання науковим керівникам тем НДР.

5.13. Технічні завдання, які відповідають встановленим вимогам, підписуються науковим керівником, відповідальним виконавцем та затверджуються ректором Університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

6.1. Документальне оформлення операцій, пов'язаних з виконанням НДР або наданням платних послуг у сфері науково-дослідної роботи, забезпечення їх обліку та складання звітності здійснюється керівниками НДР, відділом аспірантури та докторантури, бухгалтерією, плановим відділом відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. НДР в Університеті можуть виконуватись безоплатно (у межах робочого часу викладачів) або за рахунок коштів загального і спеціального фондів. Вартість науково-дослідних робіт, які передбачається проводити в плановому році має бути економічно обґрунтована.

6.3. При оголошенні конкурсу на отримання грантового фінансування науково-дослідних робіт керівник проекту (керівник НДР) формує і подає проектний запит згідно вимог організатора конкурсу. У разі отримання гранту виконання НДР підпорядковується його умовам та вимогам. Керівник проекту (керівник НДР) зобов'язаний повідомити плановий відділ та відділ аспірантури та докторантури про підготовку та подання проекту на отримання грантового фінансування протягом тижня з дати оформлення заявки, а також про отримання гранту.

6.4. Для організації наукових досліджень керівник НДР, яка фінансується за рахунок загального або спеціального фондів, розробляє проектну документацію на проведення НДР в розрізі фондів за переліком:

- Спеціальний фонд

- договір про виконання НДР;
- технічне завдання на виконання НДР;
- протокол узгодження вартості на розробку та проведення НДР;
- планова калькуляція кошторисної вартості НДР;
- розрахунки витрат за статтями затвердженими Наказом МФУ № 333 від 12.03.2012 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету».

- Загальний фонд:

- технічне завдання на виконання НДР;
- календарний тематичний план НДР;
- реєстраційну картку НДР.

За потреби технічне завдання на виконання НДР може бути скориговано у процесі виконання НДР.

Кінцевий варіант проектів документів, які фінансуються за рахунок спеціального фонду, узгоджується з уповноваженою особою замовника, проректором з наукової та міжнародної роботи університету і подається на затвердження ректору Університету.

6.5. Документація оформлюється у трьох примірниках (для замовника, для бухгалтерії/планового відділу та для відділу аспірантури та докторантури).

6.6. НДР госпдоговірної тематики виконується за кошти замовника відповідно до договірної ціни, визначеної у договорі на виконання НДР.

6.6.1. Договір вступає в силу після підписання його обома сторонами (підписи завірені гербовими круглими печатками сторін, що домовляються).

6.7. Усі зміни умов договорів, вимог технічного завдання, потреба в яких виникла у процесі роботи, мають оформлятися додатковими угодами.

6.8. Документація, що супроводжує виконання НДР, затверджується керівником НДР та ректором Університету. Відповідальність за правильність та достовірність оформлення документації по виконанню НДР несе керівник НДР.

6.8.1. Керівник НДР оформляє кошторис витрат на поточний рік в розрізі кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ).

6.8.2. Керівник НДР у відповідності з річним обсягом фонду заробітної плати виконавця формує штат для виконання НДР. Зарахування на роботу по НДР штатних працівників і сумісників здійснюється з дня дії договору між замовником та виконавцем.

6.8.3. На початку року затверджується штатний розпис по фондах (спеціальний та загальний) та кошторис надходжень із спеціального та загального фондів та видатків в розрізі КЕКВ.

6.8.4. Протягом року можуть вноситись до штатного розпису, у зв'язку із збільшенням або зменшенням фінансування.

6.9. Науковий керівник НДР, роботи розробляє разом з відповідальним виконавцем проектну калькуляцію кошторисної вартості роботи НДР; письмово визначає завдання кожному з працівників відповідно до наукового дослідження, календарного плану виконання НДР та її етапів, окремих робіт (розробок).

6.9.1. На основі пропозицій керівників наукових тем (проектів, розробок) плановий відділ розробляє пропозиції до штатного розпису Університету за КПКВК 2201040 «Наукова та науково-технічна діяльність закладів вищої освіти та наукових установ». Штатний розпис Університету за КПКВ 2201040 «Наукова та науково-технічна діяльність закладів вищої освіти та наукових установ» розробляється і затверджується згідно діючого законодавства. При потребі до штатного розпису Університету за КПКВК 2201040 «Наукова та науково-технічна діяльність закладів вищої освіти та наукових установ» можуть вноситись зміни відповідно до чинного законодавства та академічної доброчесності.

6.10. Науково-педагогічні працівники виконують дослідження та розробки відповідно до національних, державних, галузевих та інших програм і проектів, тематичних та координаційних планів, договорів, завдань (технічних завдань), несуть відповідальність за якість і своєчасність їх виконання, наукову та практичну цінність, суспільну та економічну корисність наукових і науково-практичних результатів.

6.11. Після кожного етапу виконання НДР Університет передає проміжний звіт Замовнику наукового дослідження для погодження, можливого коригування програми та календарного плану проведення наукового дослідження.

6.12. Виконавець НДР має право ініціювати проведення обговорень результатів будь-якого етапу дослідження на робочих зустрічах із Замовником.

6.13. Заключні та проміжні звіти з виконання держбюджетних, госпдоговірних, в межах робочого часу НДР, грантових проектів розглядаються на Вченій раді Університету. З доповіддю про основні результати НДР виступає її керівник (відповідальний виконавець).

6.14. Передавання Замовнику виконаної НДР госпдоговірної тематики

Університет оформлює актом про передавання-приймання результатів науково-дослідної роботи. Замовник НДР у 10-денний термін після отримання результатів НДР повинен підписати даний документ. Акт про передавання-приймання результатів науково-дослідної роботи і заключний науковий звіт підписують Сторони, зазначені у договорі. Акт про передавання-приймання результатів науково-дослідної роботи передається до відділу бухгалтерського обліку та плановий відділ Університету.

6.15. У разі невиконання, або неналежного виконання Університетом вимог Замовника, зазначених у технічному завданні, або в умовах договору, доопрацювання поданих результатів відповідно до зауважень Замовника наукового дослідження здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом НДР на оплату праці виконавців НДР, на підставі двостороннього акту з переліком необхідних доопрацювань і визначенням терміну їх виконання. Термін доопрацювання не може перевищувати два місяці.

6.16. Результати проведення НДР в межах робочого часу повинні бути апробовані у формі наукових статей та доповідей на конференціях, методичних розробок та впроваджені в практичній діяльності або навчальному процесі. НДР за кошти фізичних та юридичних осіб, грантодавців проходять апробацію за умови, що це передбачено в договорі.

6.17. Заключні (проміжні - за завершеними етапами НДР) звіти складаються у трьох примірниках (один примірник подається замовнику, другий - залишається на кафедрі, де працює керівник (відповідальний виконавець) НДР, третій - подається до відділу аспірантури та докторантури як в паперовому, так і в електронному вигляді.

6.18. На кожну НДР у плановому відділі формується окрема справа, в якій зберігаються оригінали та у відділі аспірантури та докторантури копії документів, якими врегульовано відносини із замовниками та виконавцями НДР.

6.19. НДР вважається закінченою, а відповідна тема плану НДР виконаною, якщо:

- затверджений заключний звіт про виконання НДР;
- затверджений акт про приймання-передачі виконаних робіт (для НДР госпдоговірної тематики);
- між замовником та виконавцем здійснені взаєморозрахунки (при виконанні роботи або наданні послуг за договором).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПРОВЕДЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

7.1. Документація на проведення НДР включає технічне завдання, програму та список виконавців НДР.

7.2. У технічному завданні на проведення НДР зазначається тема, обґрунтовується актуальність, мета та основні завдання, очікувані результати і терміни виконання, визначається форма презентації та викладаються пропозиції щодо впровадження результатів НДР, призначається відповідальна особа для узгодження робочих питань.

Технічне завдання на проведення НДР затверджується Замовником,

погоджується Виконавцем.

7.3. Програма НДР розробляється на основі технічного завдання на її проведення (за потреби). У програмі наукового дослідження зазначаються тема наукового дослідження, головні завдання, розгорнутий робочий план наукового дослідження із коротким змістом кожного розділу, очікувані результати від впровадження та форма подання. Допускається складання та затвердження програми-технічного завдання НДР як єдиного документу.

Програма НДР погоджується із Замовником та затверджується науковим керівником НДР.

7.4. Звіт про науково-дослідну роботу оформляється згідно з вимогами Державного стандарту України 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

8. РЕЄСТРАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ТА ЇХ ЗВІТІВ

8.1. Реєстрація науково-дослідних робіт та їх звітів здійснюється на підставі статті 11 Закону України «Про науково-технічну інформацію» шляхом подання до органу державної реєстрації реєстраційної картки, облікової картки, остаточного звіту підготовлених відповідальним виконавцем НДР, які виконуються за рахунок коштів державного бюджету.

8.2. НДР, які виконуються за рахунок коштів державного бюджету, підлягають обов'язковій реєстрації в УкрІНТЕІ відповідно до вимог чинного законодавства України протягом 30 календарних днів.

8.3. Для реєстрації започаткованих тем керівник/відповідальні виконавці подають до відділу аспірантури та докторантури реєстраційні картки, підписані керівниками тем. Відділ аспірантури та докторантури приймає і перевіряє реєстраційні картки, готує супровідний лист та подає на підпис ректорові, пакет документів на реєстрацію в УкрІНТЕІ.

8.4. Для реєстрації проміжних та остаточних звітів керівник/відповідальні виконавці подають до відділу аспірантури та докторантури звіт в паперовому та електронному виглядах. Відділ аспірантури та докторантури приймає і перевіряє надані документи, готує і подає на реєстрацію до УкрІНТЕІ пакет документів.

9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПРО ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

9.1. Звітування про результати НДР відбувається шляхом звітування про виконання та паспортів бюджетних програм фундаментальних та прикладних досліджень.

9.2. За результатами науково-дослідної діяльності в Університеті видаються збірки наукових праць, монографії, публікуються статті, тези доповідей на наукових конференціях, захищаються кандидатські і докторські дисертації, отримуються охоронні документи, а також складається відповідна звітна документація:

- щорічні інформаційні звіти до МОН України про наукову та науково-технічну діяльність з аналізом статистичних даних та висвітленням

найважливіших результатів досліджень і розробок;

- щорічні звіти за формою державної статистичної звітності №3-наука (річна) «Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок»;
- проміжні звіти про виконання НДР, що фінансуються із коштів загального фонду державного бюджету України;
- остаточні та анотовані звіти про завершені НДР, що фінансуються із коштів загального фонду державного бюджету України;
- акти приймання-здачі завершених НДР, що фінансуються за рахунок надходжень за господарськими договорами;
- річні звіти про наукову і науково-дослідну роботу кафедр Університету.

За результатами роботи кафедри Університету готують звіти наукову і науково-дослідну роботу кафедр. Звіти з наукової роботи кафедри подаються для узагальнення до відділу аспірантури та докторантури.

9.3. Відділ аспірантури та докторантури формує звіт Університету про проведену наукову і науково-технічну діяльність за календарний рік згідно з вимогами та в терміни, визначеними наказом Міністерства освіти і науки України. Погоджений проректором з наукової та міжнародної роботи, звіт за календарний рік подається на затвердження ректору. Звіт про наукову і науково-технічну діяльність Університету за календарний рік подається до МОН України у встановленому порядку.

9.4. Звіт про наукову і науково-технічну діяльність Університету за календарний рік зберігається у відділі аспірантури та докторантури.

9.5. Звітування про виконання НДР відбувається у терміни, встановлені технічним завданням у формі анотованих та остаточних (або проміжних, залежно від терміну виконання НДР) звітів, оформлених згідно з державним стандартом України ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

9.6. До остаточних звітів додаються:

- дві титульні сторінки звіту про науково-дослідну роботу (оригінали), підписані керівником НДР, одна з яких не підшивається до звіту;
- довідка про відсутність ознак академічного плагіату;
- витяг про результати розгляду звіту з НДР на засіданні вченої ради факультету/ІНІ, засіданні кафедри, у якому обов'язково зазначається висновок про відсутність ознак академічного плагіату;
- довідки про впровадження результатів науково-дослідної роботи (за наявності).

9.7. Керівники НДР здійснюють оцінку та несуть відповідальність за якість звітів з НДР та їх відповідність формі та встановленим вимогам.

9.8. Відділ аспірантури та докторантури перевіряє відповідність поданих звітів про НДР формам і вимогам ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення» (для проміжних і остаточних звітів). У випадку невідповідності встановленим формам і вимогам звіти з НДР повертаються на доопрацювання керівникам НДР та повторно подаються до відділу аспірантури та докторантури через тиждень.

9.9. Звіти про НДР, що відповідають вимогам ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та

правила оформлювання» (для проміжних і остаточних звітів), а також не мають ознак академічного плагіату, підписуються керівником НДР та подаються на розгляд і затвердження на засідання Вченої ради Університету.

10. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

10.1. Поточний контроль за виконанням науково-дослідних робіт в Університеті здійснюється проректором з наукової та міжнародної роботи та співробітниками відділу аспірантури та докторантури.

10.2. Під час здійснення контролю перевіряються такі питання:

- рівень одержаних науково-практичних результатів;
- дотримання термінів виконання НДР;
- документи, що підтверджують практичне впровадження основних результатів дослідження;
- рівень оригінальності матеріалів (відсутність академічного плагіату);
- відповідність оформлення НДР державним стандартам і, вимогам цього Положення.

10.3. Щорічне оцінювання наукових результатів за темами НДР, які виконуються відповідно до Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету, здійснюється шляхом їх обговорення із залученням експертів з числа провідних науковців та фахівців Університету, інших установ та організацій (за згодою).

10.4. Підсумкова щорічна оцінка результатів НДР, які виконуються відповідно до Тематичного плану науково-дослідної роботи викладачів Університету, та узагальнена оцінка науково-дослідної роботи Університету здійснюється Вченою радою.

11. Наукове стажування

11.1. Наукові та науково-педагогічні працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до наукових установ та закладів вищої освіти, у тому числі за кордон.

11.2. Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового, науково-педагогічного працівника, аспіранта, докторанти або за ініціативою університету.

11.3. Право на наукове стажування може бути реалізоване за власною ініціативою наукового, науково-педагогічного працівника, аспіранта, докторанти за умови позитивного рішення ректора університету, прийнятого на підставі заяви та індивідуального запрошення від закладу освіти (наукової установи), до якого додається (або яка містить) індивідуальну програму стажування.

11.4. Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

11.5. Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

11.6. Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів університету, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

11.7. Стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, заклад вищої освіти, яка надала запрошення на наукове стажування.

11.8. Під час наукового стажування за науковим (науково-педагогічним) працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

11.9. Період наукового стажування зараховується до науково-педагогічного стажу наукового чи науково-педагогічного працівника.

11.10. Наукові та науково-педагогічні працівники, аспіранти та докторанти протягом місяця після завершення наукового стажування подають на затвердження письмовий звіт про результати проведеної роботи у вигляді Звіт про наукове стажування (Додаток 2), до якого додаються супроводжуючі документи, які підтверджують факт проведеної роботи (звіт про пророблену роботу за підписом наукового керівника з місця стажування, сертифікат, перелік опублікованих наукових праць, патенти, свідоцтво про авторське право тощо). Звіт про наукове стажування підлягає затвердженню вченою радою університету.

11.11. Згідно з рішенням вченої ради університету наукове стажування наукових та науково-педагогічних працівників може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

11.12. Наукові та науково-педагогічні працівники, підвищення кваліфікації яких відбувається у формі наукового стажування, не пізніше одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подають до вченої ради університету клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації (Додаток 3).

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Університету, за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Університету, Студентським братством та первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету й вводиться в дію наказом ректора Університету.

12.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

12.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

Ректору
Житомирського державного університету
імені Івана Франка
професору Галині КИРИЧУК
Завідувача кафедри _____

Службова записка

Пропоную включити до складу виконавців науково-дослідної роботи, що буде виконуватись за кошти фізичних та юридичних осіб / за грантові кошти / в рамках робочого часу викладачів наступних осіб згідно списку:

Список виконавців науково-дослідної роботи

Назва науково-дослідної роботи: _____

Термін виконання: _____

Сума коштів, що буде отримана в результаті науково-дослідної роботи (цифрами та прописом) _____

№ з/п.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада у темі	Науковий ступінь, вчене звання	Строк виконання НДР		Підпис особи
				дата початку роботи	дата закінчення роботи	
1.		Науковий керівник				
2.		Відповідальний виконавець				
3.		Виконавець				
4.		Виконавець				
5.		Виконавець				
6.		Виконавець				

Керівник НДР

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Завідувач кафедри _____
назва кафедри

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського державного
Університету імені Івана Франка

протокол № ___ від «__» _____ 202_ р.

Голова Вченої ради

_____ Віктор МОЙСІЄНКО
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Звіт

про наукове стажування

Прізвище, ім'я, по батькові (в родовому відмінку) _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра (інший структурний підрозділ) _____

Мета наукового стажування _____

Найменування закладу вищої освіти (наукової установи), в якій здійснювалось наукове стажування _____

Термін наукового стажування

з “___” _____ 20__ року до “___” _____ 20__ року відповідно до
наказу від “___” _____ 20__ року № _____.

Короткий опис проведених досліджень та досягнутих результатів _____

Результати проведеної роботи під час наукового стажування

№ з/п	Зміст проведеної роботи	Результати

Документ, що підтверджує участь у науковому стажуванні _____

_____ (назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник (здобувач)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та прізвище)

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

_____ (вказати назву кафедри)

“ ____ ” _____ 20__ року, протокол № _____ .

Висновки та рекомендації щодо використання результатів наукового стажування

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та прізвище)

Голові вченої ради
Житомирського державного університету
імені Івана Франка

(посада працівника)

(власне ім'я та прізвище)

Клопотання

Прошу, Вас, відповідно до п. 7.7 Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка розглянути на засіданні вченої ради Житомирського державного університету імені Івана Франка та визнати результати підвищення кваліфікації.

До клопотання додаю:



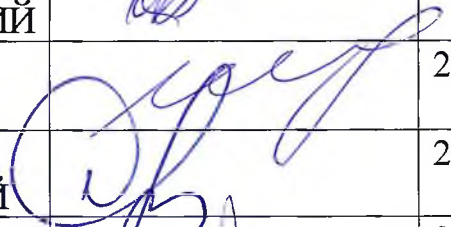
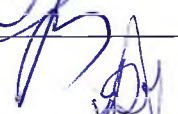

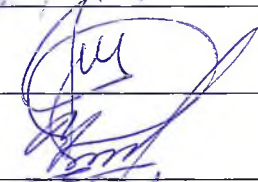
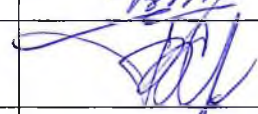
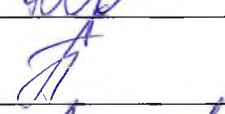
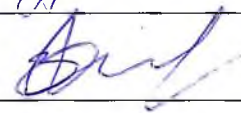
- звіт про результати підвищення кваліфікації;
- сертифікат;
- інші документи (за наявності).

"__" _____ 202__ року _____ (ПШП)
(підпис)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	ННІ педагогіки	25.06.2021	Валентина ТАНСЬКА		
2.	ННІ філології та журналістики	25.06.2021	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		
3.	ННІ іноземної філології	25.06.2021	Марина ПОЛХОВСЬКА		
4.	Фізико-математичний факультет	25.06.2021	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		
5.	Історичний факультет	25.06.2021	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		
6.	Природничий факультет	25.06.2021	Руслана РОМАНЮК		
7.	Соціально-психологічний факультет	25.06.2021	Ірина ТИЧИНА		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	25.06.2021	Тамара КУТЕК		
9.	Відділ аспірантури та докторантури	25.06.2021	Інеса НОВІЦЬКА		
10.	Плановий відділ	25.06.2021	Тетяна ГЛІНЧЕВСЬКА		
11.	Юрисконсульт	25.06.2021	Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ		
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я,	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Валентина ТАНСЬКА		25.06.2021	
2.	Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ		25.06.2021	
3.	Марина ПОЛХОВСЬКА		25.06.2021	
4.	Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ		25.06.2021	
5.	Олександр ЖУКОВСЬКИЙ		25.06.2021	
6.	Руслана РОМАНЮК		25.06.2021	
7.	Ірина ТИЧИНА		25.06.2021	
8.	Тамара КУТЕК		25.06.2021	
9.	Інеса НОВІЦЬКА		25.06.2021	
10.	Тетяна ГЛІНЧЕВСЬКА		25.06.2021	
11.	Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ		25.06.2021	
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				