

**Національна академія педагогічних наук України
Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України**

Задорожна Н.Т., Серета Х.В., Тукало С.М., Лебеденко Л.В., Роменець Ю.В.,
Золотаренко І.В., Свінцицький С.В., Вербельчук Б.В.

**ДОКУМЕНТУВАННЯ НДР
З ВИКОРИСТАННЯМ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ
«НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ: ПЛАНУВАННЯ, КОНТРОЛЬ,
МОНІТОРИНГ»**

Методичні рекомендації

Київ 2014

*Затверджено до депонування Вченою радою Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України
(протокол № 3 від 20 березня 2014 р.)*

Документ містить методичні рекомендації щодо використання інформаційної системи «Наукові дослідження: планування, контроль, моніторинг» співробітниками підвідомчих установ, апарату Президії та відділень, які згідно своїх посадових обов'язків забезпечують планування і контроль за виконанням наукових досліджень в НАПН України. Описано існуючі процеси документування НДР в НАПН України. Подано перелік документів, які представляють документальне забезпечення наукових досліджень. Розглянуто принципи організації бібліотеки документів та засоби автоматизації для роботи з документами, організаційне та технічне забезпечення системи. Визначено порядок і послідовність дій з інформаційного забезпечення документування НДР в системі. Докладно описано порядок дій користувача при роботі з документами на порталі. Подано правила синхронізації однойменних полів в різних документах, що визначають механізм розповсюдження змін в цих полях. Розглянуто особливості роботи з планово-фінансовими документами. Методичні рекомендації призначено для користувачів системи, а також для спеціалістів з інформаційних технологій, розробників інформаційних систем документообігу, науковців та адміністративного апарату наукових установ.

Авторський колектив:

Задорожна Н.Т., Середа Х.В., Тукало С.М., Лебеденко Л.В., Роменець Ю.В.,
Золотаренко І.В., Свінцицький С.В., Вербельчук Б.В.

Рецензенти:

Ляшенко О.І., д.пед.н., професор, академік НАПН України,
Академік-секретар Відділення загальної середньої освіти,
Пінчук О.П., к.пед.н., с.н.с.,
зав. відділу Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України

ЗМІСТ

СПИСОК ВИКОНАВЦІВ	5
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	6
МЕТОДИКА ДОКУМЕНТУВАННЯ НДР З ВИКОРИСТАННЯМ ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»	9
1. ДОКУМЕНТУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ	9
2. ПРИНЦИП ОРГАНІЗАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»	11
2.1. Розділ «Розпорядчі документи»	12
2.2. Розділ «НДР».....	13
2.3. Розділ «Нормативна база».....	16
3. ЗАСОБИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ	18
3.1. Автоматизоване створення та формування документів НДР.....	18
3.2. Умови автоматизованого формування документів НДР	19
3.3. Особливості роботи з документами в ІС «Наукові дослідження».....	19
4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	26
4.1. Призначення відповідальних осіб за інформаційне забезпечення	26
4.2. Вимоги до персонального комп'ютера відповідальної особи	27
5. ПОРЯДОК І ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	28
5.1. Первинне формування бібліотеки та завантаження документів.....	29
5.2. Первинне формування загальних документів.....	29
5.3. Поповнення бібліотеки ІС «Наукові дослідження»	30
5.4. Актуалізація загальних документів.....	30
6. ПОРЯДОК І ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ З ДОКУМЕНТУВАННЯ НДР	31
6.1. Створення папки НДР	31
6.2. Автоматичне створення підпапок та документів НДР.....	32
7. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»	35
7.1. Загальні документи	35
7.2. Документ «Виконавці НДР»	35
7.3. Документ «Запит на виконання дослідження»	38

7.4. Документ «Технічне завдання»	42
7.5. Планово-фінансові документи.....	43
7.6. Інші документи.....	46
Додаток 1. Дані про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження».....	52
Додаток 2. Загальні документи ІС «Наукові дослідження»	54
Додаток 3. Регламент формування документів НДР.....	57
Додаток 4. Розміщення документів по папках та синхронізація змін у полях.....	58
Додаток 5. Шаблон документа «Запит на виконання дослідження».....	62
Додаток 6. Шаблон документа «Технічне завдання».....	67
Додаток 7. Шаблон документа «Видатки на службові відрядження».....	72

СПИСОК ВИКОНАВЦІВ

1. Н.Т. Задорожна зав. відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій, к. ф.-м. н., с.н.с.
2. Х.В. Середа науковий співробітник відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
3. С.М.Тукало молодший науковий співробітник відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
4. Л.В. Лебедеико молодший науковий співробітник відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
5. Ю.В. Роменець провідний інженер відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
6. І.В. Золотаренко провідний інженер відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
7. С.В. Свінцицький провідний інженер відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
8. Б.В. Вербельчук провідний інженер відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

З метою впровадження в НАПН України інформаційної системи «Наукові дослідження: планування, контроль, моніторинг» (далі ІС «Наукові дослідження») Інститутом інформаційних технологій і засобів навчання розроблено методичні рекомендації щодо її використання в процесі документування всіх етапів життєвого циклу науково-дослідних робіт (НДР) співробітниками підвідомчих установ, апарату Президії та відділень, які згідно своїх посадових обов'язків забезпечують планування і контроль за виконанням наукових досліджень в НАПН України.

Діюча практика документування НДР в Національній академії педагогічних наук України полягає в тому, що регламентовані Положенням про порядок планування і контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії педагогічних наук України (далі Положення) [1] документи, загальна кількість яких становить 30 документів з кожної НДР, розробляються у науковій установі на персональному комп'ютері відповідальної за документ особи (керівника НДР, бухгалтера, вченого секретаря або співробітника науково-організаційного відділу). Подальший перегляд, аналіз, узгодження документів у Відділеннях, науково-організаційному та фінансово-економічному відділах апарату Президії НАПН України здійснюється виключно у паперовому вигляді, при цьому необхідно надати 3 копії кожного документу до кожного підрозділу на кожній ітерації узгодження. Електронні копії документів також додаються, проте вони відіграють другорядну роль у документуванні НДР, їх зберігання не систематизовано у єдиному електронному сховищі, що ускладнює пошук та вибір різних параметрів для формування звітів та довідок. Таким чином, існуюча практика документування НДР є невиправдано витратною (трудовитрати на рутинні операції внесення змін та багаторазовий друк документів, витратні матеріали тощо) та нетехнологічною.

ІС «Наукові дослідження» була створена з метою впровадження засобів та такої технології документального супроводу НДР, яка дозволить скоротити непродуктивні трудові та матеріальні витрати за рахунок автоматизації рутинних операцій на всіх етапах життєвого циклу документів [2-12, 28].

ІС «Наукові дослідження» забезпечує автоматизацію документального супроводу процесу планування, контролю та моніторингу наукових досліджень через корпоративний портал, розміщений за адресою planning.edu-ua.net [11].

Доступ до розділів меню та функціоналу порталу ІС «Наукові дослідження» мають зареєстровані користувачі системи. В системі реєструються ТІЛЬКИ співробітники НАПН України (керівництва, відділень, апарату Президії, підвідомчих установ) [12].

Після успішної реєстрації користувачам ІС «Наукові дослідження» надаються дозволи на перегляд документів згідно їх посадових повноважень у керівництві, апараті або в підвідомчих установах НАПН України.

Дозволи на створення та редагування документів надаються користувачам, визначеним у системі як відповідальні особи. На основі місця роботи і посади відповідальної особи, які вказуються при реєстрації, системою надаються дозволи на створення та редагування документів, за актуалізацію яких несе відповідальність ця особа. До категорії відповідальних осіб належать такі користувачі: співробітник протокольного і загального відділу апарату Президії; вчений секретар відділення; вчений секретар наукової установи; бухгалтер, відповідальний за планово-фінансову документацію НДР; співробітник відділу кадрів наукової установи; керівник НДР.

Автоматизація процесів документального супроводу НДР забезпечується на рівні документа як окремого незалежного об'єкта (автоматичне створення папок і документів), і на рівні окремих полів документу (поширення значень однойменних полів при створенні різних документів та подальша синхронізація цих полів в процесі формування документів).

В ІС «Наукові дослідження» усі документи поділяються на чотири типи: розпорядчі, нормативні, загальні документи та документи з НДР, склад і зміст яких регламентується Положенням. Окремо виділяється документ «Виконавці НДР».

Задача методичних рекомендацій «Документування НДР з використанням інформаційної системи «Наукові дослідження: планування, контроль, моніторинг» полягає в описі *послідовності дій* та *порядку роботи* в системі осіб, відповідальних

за інформаційне забезпечення. На порталі системи в розділі «Допомога» розміщено онлайн довідник, що містить інструкції щодо роботи з системою у формі, в якій зазвичай розробляється документ «Настанова користувача». На відміну від онлайн довідника, де користувач знайде відповідь на питання, як виконати певне завдання в системі, у методичних рекомендаціях відповідальна особа знайде відповідь на питання: які завдання, за яких умов і в які терміни вона повинна виконувати.

Очікується, що використання методичних рекомендацій сприятиме формуванню готовності до впровадження ІС «Наукові дослідження» у науковців, співробітників апарату Президії НАПН України, що дозволить ефективно здійснити процес впровадження і досягти скорочення непродуктивних трудових та матеріальних витрат на всіх етапах життєвого циклу документів, і таким чином завершити перший етап створення системи електронного документообігу в Національній академії педагогічних наук України.

МЕТОДИКА ДОКУМЕНТУВАННЯ НДР З ВИКОРИСТАННЯМ ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»

1. ДОКУМЕНТУВАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

Документування НДР в НАПН України здійснюється згідно державним та відомчим нормативним документам [13-20].

Документування НДР в Національній академії педагогічних наук України регламентується Положенням, де подано форми, які визначають структуру і зміст документів, що супроводжують наукові дослідження на всіх етапах життєвого циклу, а саме: формування тематики досліджень, складання тематичних планів досліджень, контроль виконання досліджень, оцінювання і приймання результатів завершених досліджень.

У Положенні визначено форми таких документів:

1. Тематичний план наукових досліджень на виконання установами НАПН України завдань державних цільових програм.
2. Перспективний тематичний план наукових досліджень *(на три роки)*.
3. Тематичний план наукових досліджень *(на рік)*.
4. План з виконання НДР *(на рік)*.
5. Запит на виконання наукового дослідження.
6. Технічне завдання на науково-дослідну роботу.
7. Договір на виконання наукового дослідження.
8. Планова калькуляція кошторисної вартості роботи.
9. Розрахунки витрат за статтею «Видатки на оплату праці та нарахування на оплату праці».
10. Розрахунки витрат за статтею «Оплата послуг (крім комунальних)».
11. Розрахунки витрат за статтею «Видатки на службові відрядження».
12. Розрахунки витрат за статтею «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм».
13. Накладні витрати.

14. Протокол узгодження вартості робіт за темою наукового дослідження відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України».

15. Довідка про об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), створені під час виконання науково-дослідної роботи.

16. Анотований звіт.

17. Акт здачі-приймання робіт за завершеним науковим дослідженням.

18. Кошторис фактичних витрат.

Запит на виконання наукового дослідження подається з двома експертними висновками із зазначенням доцільності його виконання.

Для фундаментальних наукових досліджень подається інформація щодо теми дослідження на розгляд Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальних науково-дослідних робіт при Національній академії педагогічних наук України.

Окрім перелічених документів, регламентований Положенням перелік містить реєстраційні, інформаційні та облікові картки, форма і зміст яких повинні відповідати Порядку державної реєстрації обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій, затвердженим Міністерством освіти і науки України 27.10.2008, наказ № 977 (далі Порядок) [21].

Реєстраційні картки, щорічні проміжні або заключні звіти, в залежності від року виконання НДР, разом з інформаційними та обліковими картками необхідно щорічно передавати на реєстрацію та облік НДР в УкрІНТЕІ.

Процедури подання і затвердження цих документів, прийняття рішень щодо результатів кожного етапу наукових досліджень супроводжуються відповідними протоколами рішень вченої ради наукових установ, бюро відділень, постанов Президії. Положенням передбачається, що реєстраційні дані відповідних протоколів (дата, номер) включаються у відповідні поля вищезгаданих документів.

2. ПРИНЦИП ОРГАНІЗАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»

На порталі ІС «Наукові дослідження» документи розміщуються у бібліотеці документів.

Розділи бібліотеки складаються із папок, в яких розміщуються документи. Робота з папками і документами на порталі здійснюється в той же спосіб, що і на персональному комп'ютері.

Принцип формування вмісту бібліотеки полягає в тому, щоб охопити всі необхідні документи, на основі яких здійснюється наукова діяльність (державні законодавчі, нормативні, довідкові документи, нормативні та розпорядчі документи НАПН України), та всі документи, що супроводжують кожну НДР, яка виконується в НАПН України.

Шаблони документів, які формуються в бібліотеці ІС «Наукові дослідження», включають посилання на документи, на основі яких користувач формує дані в тому або іншому полі документа. Це забезпечує користувачу інформаційний комфорт і сприяє якісному формуванню документів.

Згідно з визначеним принципом формування вмісту, бібліотека документів складається з розділів «Розпорядчі документи», «НДР», «Нормативна база», доступ до яких здійснюється через однойменні пункти Головного меню порталу.

Крім зазначених розділів бібліотеки, портал ІС «Наукові дослідження» містить розділ «Про НДР», контент якого формується автоматично шляхом обробки документів бібліотеки з розділу «НДР».

Контент розділу «Про НДР» представляється у вигляді списку НДР НАПН України з відображенням основних характеристик НДР у таких полях:

- ПІБ наукового керівника;
- назва теми наукового дослідження;
- назва наукової установи;
- назва відділення;
- класифікаційна група;
- термін виконання – початок;

- термін виконання – кінець;
- науковий напрям, проблема дослідження, завдання програми;
- орієнтовна вартість робіт за темою, тис. грн;
- орієнтовна вартість роботи за роками, тис. грн;
- очікувані наукові результати.

Список «Про НДР» доцільно використовувати для формування різних звітів і аналітичних довідок щодо НДР в НАПН України, застосовуючи механізм експорту списку з порталу в таблицю Excel на персональному комп'ютері користувача.

Подання списку «Про НДР» на сторінці порталу користувач в залежності від власної потреби може сортувати та фільтрувати за кожним вищенаведеним полем.

Дії користувача з налаштування списку «Про НДР» (сортування, фільтрація, експорт) з відповідними прикладами подано в підрозділі «Про НДР» розділу «Допомога» на порталі ІС «Наукові дослідження».

2.1. Розділ «Розпорядчі документи»

Розділ порталу «Розпорядчі документи» містить папки «Постанови», «Накази», «Розпорядження», в яких розміщуються відповідні документи НАПН України щодо наукових досліджень.

Ліворуч на сторінці порталу під заголовком «Розпорядчі документи» виводяться назви 5 розпорядчих документів у вигляді посилань на документи, які були завантажені останніми (див. рис.1).

Папка «Розпорядження» містить документи НАПН України щодо впровадження ІС «Наукові дослідження», зокрема, дані про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження», в якому подається актуальна інформація про стан за відділеннями і науковими установами (див. рис.2).

Приклад даних про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження» подано у Додатку 1.

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Про виконання Розпорядження 85-Р від 15.11.2012

Про впровадження ІС Наукові дослідження. Розпорядження 85-Р від 15.11.12

Про впровадження ІС Наукові дослідження. Додаток до Розпорядження 85-Р від 15.11.12

Про результати конкурсу проектів наукових досліджень на 2013 рік. Постанова Президії НАПН від 04.04.12

Про результати конкурсу проектів наукових досліджень на 2013 рік. Додаток 1 до Постанови Президії НАПН від 04.04.12

[Головна](#) > [Розпорядчі документи](#)

Розпорядчі документи




Створити ▾	Надіслати ▾	Дії ▾
Тип	Ім'я	
	Накази	
	Постанови	
	Розпорядження	

Рис.1. Склад розділу «Розпорядчі документи»

[Головна](#) > [Розпорядчі документи](#) > [Розпорядження](#) > Про виконання Розпорядження 85-Р від 15.11.2012

Розпорядчі документи






Створити ▾	Надіслати ▾	Дії ▾	Налаштування ▾
Тип	Ім'я		
	Відповідальні, зареєстровані особи, участь у семінарі		
	Дані про інформаційне забезпечення		
	Про виконання Розпорядження 85-Р від 15.11.2012		
	Список користувачів ІС Планування наукових досліджень		
	Список учасників консультаційного семінару 28.11.12		

Рис.2. Папка Про виконання Розпорядження 85-Р від 15.11.2012

2.2. Розділ «НДР»

Документи із НДР, описані в Розділі 1, містять окремі поля, які стосуються довідкових даних про НАПН України, наукову установу (адреса, ПІБ керівника, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ тощо), відділення (ПІБ академіка-секретаря, ПІБ вченого секретаря тощо). Діюча практика заповнення подібних полів несистематизована з точки зору доступності і актуалізації: вихідні дані цих полів розпорошено у різних документах, при формуванні нових документів вони, як

правило, копіюються з документів попередніх НДР, а про зміни даних в цих полях відповідальні за документи НДР дізнаються спорадично.

З метою забезпечення організаційних і технологічних умов автоматизації формування подібних полів шляхом копіювання із вихідних даних в ІС «Наукові дослідження» виділено окремий тип *Загальні документи*. Перелік, зміст, розміщення на порталі, відповідальних осіб за первинне наповнення та подальшу актуалізацію кожного із Загальних документів подано у Додатку 2.

Структура папок розділу НДР відповідає адміністративній підпорядкованості структурних підрозділів і підвідомчих установ НАПН України.

Розділ «НДР» (див. рис. 3) складається з папок відділень та документа «Дані про НАПН» (див. Додаток 2 п.1).

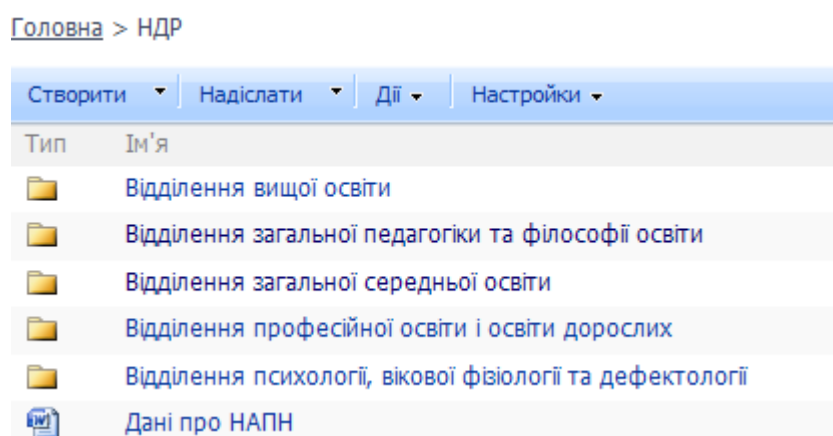


Рис. 3. Розділ «НДР»

Папка відділення складається з папок підпорядкованих відділенню наукових установ, документів «Дані про відділення» та «Журнал реєстрації», що містять перелік НДР, які виконуються науковими установами, підпорядкованими відділенню. Докладний зміст документів відділення подано у Додатку 2 п. 2-3.

Склад папки відділення подано на рис.4.

Папка наукової установи містить документи «Дані про наукову установу», «Наукова установа. Фінансові реквізити», «Виконавці НДР» та папки з кожної НДР, які виконуються в цій установі.

Докладний зміст документів наукової установи подано у Додатку 2 п. 4-6.

Головна > НДР > Відділення загальної середньої освіти

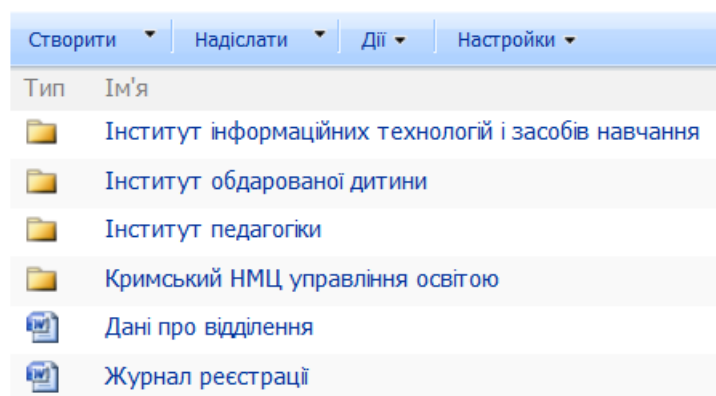


Рис. 4. Папка Відділення загальної середньої освіти

Документ «Виконавці НДР», що є строго конфіденційним документом наукової установи, формується і актуалізується відповідальною особою відділу кадрів на основі штатного розпису, містить дані, необхідні для формування списку виконавців і розрахунків кошторисної вартості робіт. Переглядати цей документ має право **ТІЛЬКИ** відповідальна особа відділу кадрів наукової установи та бухгалтер наукової установи, тобто при роботі в системі іншого співробітника документ «Виконавці НДР» на сторінці наукової установи **НЕ БУДЕ** відображатися.

Папка НДР містить документи НДР, склад і зміст яких регламентується Положенням [1] та Порядком [21].

Особливості створення та склад папки НДР докладно розглянуто далі у Розділі 6.

Приклад папки наукової установи подано на рис. 5. Папки НДР мають назви, що відповідають їхньому номеру в перспективному тематичному плані наукової установи. *Цього правила рекомендується дотримуватися під час створення нових папок НДР.*

Тип	Ім'я	Назва теми наукового дослідження
Папка	НДР II-01-13	Формування соціальної ініціативності підлітків у дитячому об'єднанні
Папка	НДР II-02-13	Науково-методичне забезпечення формування базових якостей особистості старшого дошкільника в дошкільному навчальному закладі
Папка	НДР II-03-13	Художньо-естетичні технології позакласної виховної роботи в основній школі
Папка	НДР II-04-13	Формування цінностей сімейного життя у вихованців закладів інтернатного типу
Файл	Дані про наукову установу	
Файл	Наукова установа. Фінансові реквізити	
Файл	Виконавці НДР	

Рис 5. Папка Інституту проблем виховання

2.3. Розділ «Нормативна база»

Розділ порталу «Нормативна база» містить папки **Довідкові документи**, **Архів**, **Державні цільові програми** та список нормативних і довідкових документів, які використовуються при розробці документів НДР (див. рис. 6).

Нормативна база

Тип	Ім'я
Папка	Довідкові документи
Папка	Архів
Папка	Державні цільові програми
Файл	Наказ Міністерства освіти і науки та НАН України від 26.11.2009 р. №1066-609
Файл	Тематика на виконання державних цільових програм
Файл	Положення про впровадження результатів науково-дослідних робіт НАПН України
Файл	Основні напрями досліджень з педагогічних і психологічних наук в Україні. Редакція 2013 року
Файл	Положення про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень в НАПН України. Редакція 2013 року
Файл	Постанова від 7 вересня 2011 р. N 942. Київ

Рис.6. Склад розділу «Нормативна база»

Ліворуч на сторінці порталу під заголовком **Нормативна база** виводяться назви 5 нормативних документів у вигляді посилань на документи, які були завантажені останніми (див. рис. 7.).



НОРМАТИВНА БАЗА

Положення про порядок планування і контролю виконання наукових досліджень в НАПН України. Редакція 2013 року

Основні напрями досліджень з педагогічних і психологічних наук в Україні. Редакція 2013 року

Положення про впровадження результатів науково-дослідних робіт НАПН України

Тематика на виконання державних цільових програм

Наказ Міністерства освіти і науки та НАН України від 26.11.2009 р. №1066-609



Програма спільної діяльності МОНМС та НАПН на 2011-2013



Закон України Про наукову і науково-технічну експертизу



Закон України Про інноваційну діяльність



Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність



Постанова Про затвердження Порядку формування і виконання держбюджету



Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження Порядку



Закон України Про державні цільові програми



Постанова Кабінету Міністрів України про НДР

Рис. 7. Посилання на документи розділу «Нормативна база»

3. ЗАСОБИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Як зазначалося вище, автоматизація процесів документального супроводу НДР забезпечується на рівні документу (створення папок, в яких формуються відповідні документи згідно шаблонів) і на рівні окремих полів документу (поширення значень однойменних полів у різних документах та подальша їх синхронізація в процесі формування документів).

В ІС «Наукові дослідження» така автоматизація забезпечується засобами *створення та формування документів НДР*.

3.1. Автоматизоване створення та формування документів НДР

Засоби автоматизованого створення та формування документів в ІС «Наукові дослідження» використовуються у розділі «НДР».

Для кожного типу документу (див. Розділ 1) у системі існує свій шаблон, що відповідає змісту і структурі цього типу. Документи певного типу створюються системою автоматично згідно з шаблонами, які відповідають вимогам Положення (Додатки 1-11А) [1] та Порядку (Додатки 1-3) [21].

Автоматизоване формування документів полягає в автоматичному заповненні однойменних полів документів НДР значеннями вихідних полів у документах цієї НДР, які користувач вже заповнив.

Наприклад, якщо в документі «Запит на виконання наукового дослідження» в папці НДР користувач заповнив поле *Науковий напрям, проблема дослідження (для галузевої тематики)* даними *Напрямок 8. Освітнє середовище. Інформатизація освіти. Проблема. Теоретико-методологічні і технологічні засади інформатизації освіти*, то однойменні поля в документі «Технічне завдання» автоматично заповняться цими даними.

В ІС «Наукові дослідження» визначено *правила автоматичного заповнення однойменних полів в документах НДР* [28], а саме:

– глобальне розповсюдження поля-джерела в однойменних полях усіх документів НДР (наприклад, назва НДР, терміни виконання, заповнені під час створення папки НДР П-2-2014, будуть заповнені у всіх відповідних документах цієї

папки; якщо в процесі узгодження документа «Запит на виконання наукового дослідження» в ньому буде змінено назву НДР, назва НДР автоматично зміниться у всіх документах папки НДР П-2-2014);

– локальне розповсюдження поля-джерела в однойменних полях групи документів НДР (наприклад, дані поля «Планові витрати на поточний рік» із документа «Планова калькуляція кошторисної вартості роботи» на 2014 рік автоматично заповняться і будуть використані для розрахунку поля «Витрати на тему всього» в документі «План» *тільки* в папці НДР-П-2014/Виконання/2014);

– зміни в полях документів «Дані про НАПН», «Дані про відділення», «Журнал реєстрації», «Дані про наукову установу», «Наукова установа. Фінансові реквізити», «Виконавці НДР» розповсюджуються *тільки* на документи поточних НДР, але не стосуються документів закінчених НДР та документи попередніх етапів поточних НДР.

3.2. Умови автоматизованого формування документів НДР

Необхідною умовою отримання достовірних даних при автоматизованому формуванні документів є своєчасна актуалізація даних в документах «Дані про НАПН», «Дані про відділення», «Журнал реєстрації», «Дані про наукову установу», «Наукова установа. Фінансові реквізити», «Виконавці НДР». Саме тому функції створення і актуалізації вищезгаданих документів покладаються на відповідальних осіб за інформаційне забезпечення (див. Додаток 2), які згідно зі своїми посадовими обов'язками є інформованими щодо необхідності внесення певних змін, наприклад, «ПБ керівника наукової установи», «Розрахунковий рахунок» тощо.

3.3. Особливості роботи з документами в ІС «Наукові дослідження»

Шаблони документів ІС «Наукові дослідження» використовують два формати документів: docx та xlsx.

У форматі xlsx створюються такі документи:



- Виконавці НДР.
- Планова калькуляція кошторисної вартості роботи.

- Розрахунки витрат за статтею «Видатки на оплату праці та нарахування на оплату праці».
- Розрахунки витрат за статтею «Оплата послуг (крім комунальних)».
- Розрахунки витрат за статтею «Видатки на службові відрядження».
- Розрахунки витрат за статтею «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм».
- Накладні витрати.
- Кошторис фактичних витрат.

Всі інші документи (перелік подано в Розділі 1) створюються у форматі docx.

Особливості роботи з xlsx-документами. При натисканні користувачем на назву документу у форматі xlsx на персональному комп'ютері користувача запускається програма MS Excel і відкривається цей документ. Користувач переглядає і редагує документ на своєму персональному комп'ютері в звичний спосіб. Під час редагування слід враховувати такі особливості роботи в MS Excel з документом, що знаходиться в бібліотеці порталу:

1. Необхідно зберігати документ тільки командою «Зберегти», щоб відредагований документ завантажити в бібліотеку системи.

2. Значення поля, що праворуч має іконку , необхідно вибирати із спадного списку, а не вводити вручну. Спадний список з'являється при натисканні на іконку  (див. рис. 8).

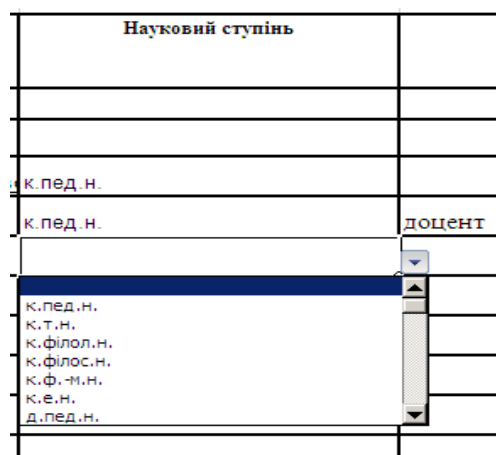


Рис. 8. Спадний список поля «Науковий ступінь»

3. Формули для розрахунків окремих полів документу завантажуються автоматично в таблиці MS Excel згідно з шаблоном документа.

Особливості роботи з docx-документами. При натисканні користувачем на назву документу у форматі docx на персональному комп'ютері користувача запускається програма MS Word і відкривається цей документ. Користувач переглядає і редагує документ на своєму персональному комп'ютері в звичний спосіб, але при цьому необхідно враховувати такі особливості роботи в MS Word з документом, що знаходиться в бібліотеці порталу.

1. Необхідно зберігати документ тільки командою «Зберегти», щоб відредагований документ завантажити в бібліотеку системи.

2. Для розповсюдження даних в однойменних полях в різних документах (див. підрозділ 3.1) використовується засіб експрес-блоків, вбудований в MS Word 2007 і вище. Одинименні поля визначаються в шаблоні кожного документу, де ці поля присутні як експрес-поля. Якщо в експрес-поле ще не введено даних, то в документі виводиться його назва в квадратних дужках [], наприклад, [Науковий напрям] на рис. 9.

Інститут інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України	Відділення загальної середньої освіти Регістраційний номер [Регістраційний номер запису] Дата реєстрації [Дата реєстраційного запису] _____ Мальований Ю.І.
З А П И Т	
на виконання [Класифікаційна група] дослідження <i>(фундаментальні / прикладні)</i>	
1. Назва теми наукового дослідження «Науково-методичні засади інформатизації наукової і управлінської діяльності установ НАПН України на основі Веб-технологій».	
2. <u>Науковий напрям, проблема дослідження</u> <i>(для галузевої тематики)</i> [Науковий напрям] Проблема. [Проблема дослідження]	

Рис. 9. Приклад експрес-поля [Науковий напрям]

Коли користувач редагує документ, створений за таким шаблоном, і підводить курсор до експрес-поля, то назва цього поля виділяється блакитним кольором. Приклад виділеного експрес-поля подано на рис. 10 (на це поле наведено стрілку).

Інститут інформаційних технологій і засобів
навчання НАПН України

Відділення загальної середньої освіти
Реєстраційний номер [Реєстраційний
номер запиту]
Дата реєстрації [Дата реєстраційного
запиту]

_____ Мальований Ю.І.

ЗАПИТ

на виконання прикладного дослідження

1. **Назва теми наукового дослідження** «Науково-методичні засади інформатизації
наукової і управлінської діяльності установ НАПН України на основі Веб-технологій».

2. **Науковий напрям, проблема дослідження** (для галузевої тематики) [Науковий
напря́м] Проблема. [Проблема дослідження]

Рис. 10. Приклад виділення експрес-поля [Науковий напрям]

При позиціонуванні курсору на експрес-поле над ним виводиться його назва
(на рис. 11 на це поле наведено стрілку).

Інститут інформаційних технологій і засобів
навчання НАПН України

Відділення загальної середньої освіти
Реєстраційний номер [Реєстраційний
номер запиту]
Дата реєстрації [Дата реєстраційного
запиту]

_____ Мальований Ю.І.

ЗАПИТ

на виконання прикладного дослідження

1. **Назва теми наукового дослідження** «Науково-методичні засади інформатизації
наукової і управлінської діяльності установ НАПН України на основі Веб-технологій».

2. **Науковий напрям, проблема дослідження** (для галузевої тематики) [Науковий
напря́м] Проблема. [Проблема дослідження]

Рис. 11. Приклад позиціонування курсору на експрес-поле [Науковий напрям]

На рис. 12 представлено експрес-поле [Науковий напрям] після заповнення
його користувачем.

Інститут інформаційних технологій і засобів
навчання НАПН України

Відділення загальної середньої освіти
Реєстраційний номер [Реєстраційний
номер запиту]
Дата реєстрації [Дата реєстраційного
запиту]

_____ Мальований Ю.І.

ЗАПИТ

на виконання прикладного дослідження

1. Назва теми наукового дослідження «Науково-методичні засади інформатизації наукової і управлінської діяльності установ НАПН України на основі Веб-технологій».

2. Науковий напрям, проблема дослідження (для галузевої тематики) Напрямок 8. Освітнє середовище. Інформатизація освіти. Проблема. Теоретико-методологічні і технологічні засади інформатизації освіти.

Рис. 12. Експрес-поле [Науковий напрям] після заповнення його користувачем

На рис. 13 представлено експрес-поле [Науковий напрям] в документі «Технічне завдання», значення якого автоматично заповнено значенням експрес-поля [Науковий напрям] документа «Запит».

5. Науковий керівник теми Задорожна Наталія Тимофіївна к.ф.-м.н., с.н.с., завідувач відділу.

6. Науковий напрям, проблема дослідження (для галузевої тематики) Напрямок 8. Освітнє середовище. Проблема. Інформатизація освіти.

7. Назва програми, завдання програми (для державних цільових програм) [Назва програми] Завдання. [Завдання програми]

8. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки на період до 2020 року Інформаційні та комунікаційні технології.

(відповідно до Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 11 липня 2001 року № 2623-III із змінами)

Рис. 13. Експрес-поле [Науковий напрям] в документі «Технічне завдання»

3. MS Word виконує перевірку даних в експрес-полях на відповідність його типу.

Для прикладу розглянемо заповнення числового значення експрес-поля [Термін виконання - початок].

Якщо у числове поле введено алфавітні символи, видається повідомлення про помилку. На рис. 14 в числове поле [Термін виконання - початок] документа «Запит» введено алфавітні символи.

Після спроби зберегти документ збереження змін у документі не відбувається, дані поля [Термін виконання-початок] виділяються червоними пунктирними лініями, у верхній частині вікна MS Word під головним меню виводиться повідомлення про необхідність виправлення обов'язкових властивостей документа.

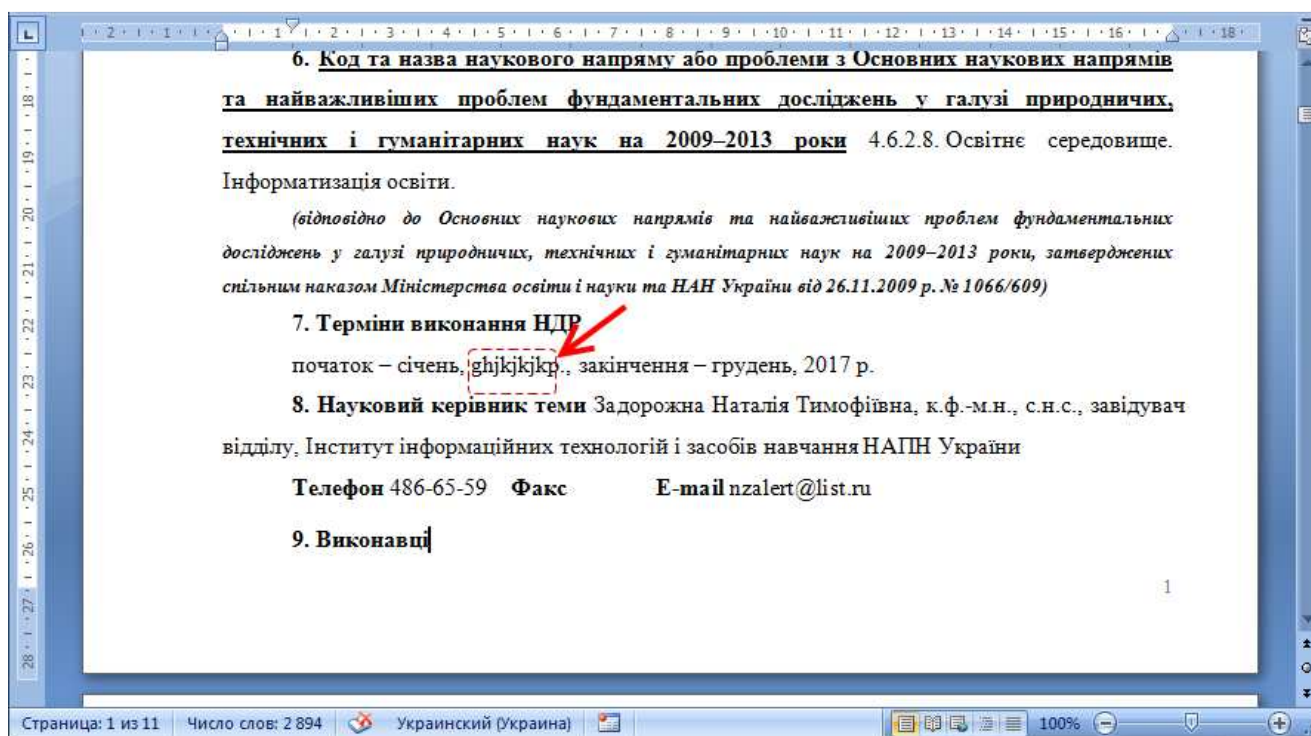


Рис. 14. Помилка в даних поля [Термін виконання - початок]

Для виправлення даних необхідно натиснути на кнопку <Змінити властивості>, що розміщується праворуч від повідомлення про помилку, після чого у верхній частині вікна під головним меню відкривається *Область відомостей про документ* (див. рис. 15). *Область відомостей про документ* містить перелік усіх експрес-полів документа «Запит». В цій області в поле «Термін виконання - початок» необхідно ввести числові дані і зберегти документ.

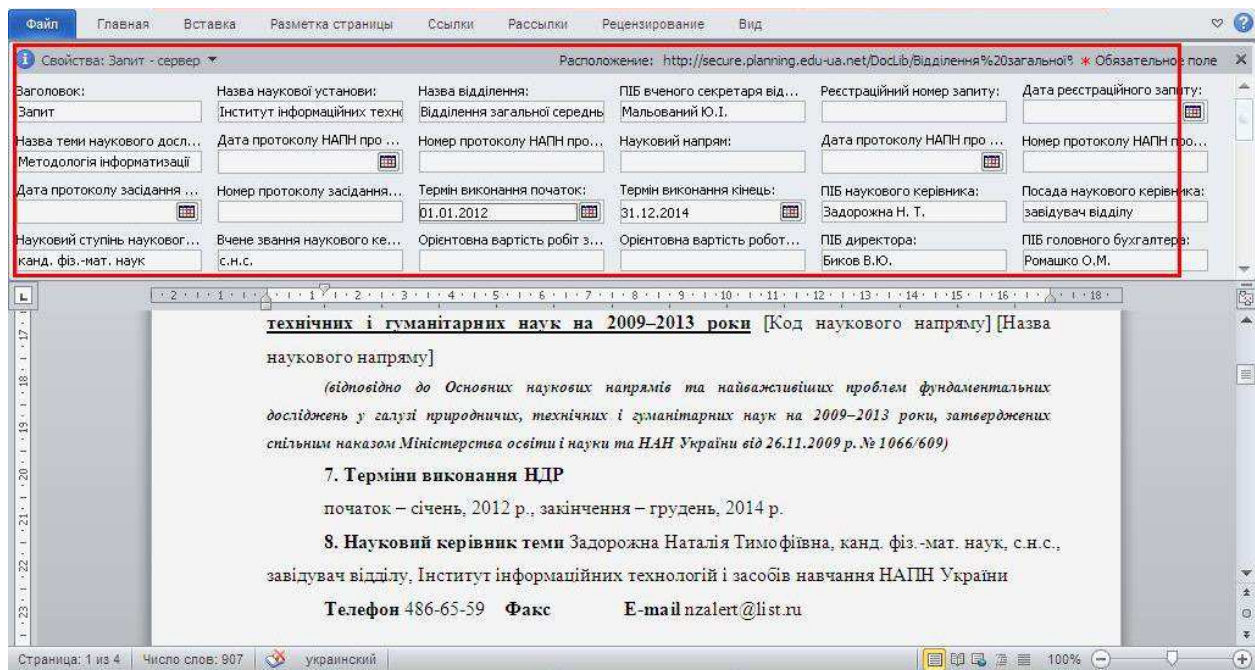


Рис. 15. Область відомостей про документ

4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Призначення відповідальних осіб за інформаційне забезпечення

У відділеннях, апараті Президії (науково-організаційний, фінансово-економічний, протокольний і загальний відділи) та наукових підвідомчих установах НАПН України призначаються відповідальні особи за інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження», виходячи з такого розподілу ролей:

Відділення НАПН України:

- вчений секретар.

Структурні підрозділи апарату Президії НАПН України

- співробітник науково-організаційного відділу;
- співробітник фінансово-економічного відділу;
- співробітник протокольного і загального відділу.

Наукові підвідомчі установи НАПН України

- вчений секретар або співробітник науково-організаційного відділу;
- наукові керівники НДР;
- бухгалтер наукової установи, відповідальний за планово-фінансову документацію НДР;
- співробітник відділу кадрів.

Списки відповідальних осіб (ПІБ, посада, місце роботи) необхідно направити електронною поштою адміністратору ІС «Наукові дослідження» безпосередньо з порталу системи *planning.edu-ua.net*, натиснувши посилання *info@planning.edu-ua.net* в розділі «**Контакти**» в нижній частині сторінки порталу, або електронною поштою за вказаною вище адресою.

Якщо є необхідність включення інших співробітників НАПН України для перегляду порталу, то відповідальна особа повинна повідомити адміністратору ПІБ, посаду та місце роботи цих осіб.

Адміністратор ІС «Наукові дослідження» вносить отримані списки в базу даних користувачів, після чого зазначені в списках особи можуть реєструватися на порталі ІС «Наукові дослідження».

4.2. Вимоги до персонального комп'ютера відповідальної особи

Персональні комп'ютери відповідальних осіб необхідно забезпечити доступом до мережі Інтернет на швидкості не менше 256 Кб/с, встановити операційну систему Windows версії XP та вище, офісний пакет Microsoft Office версії 2007 та вище, браузер Internet Explorer 32-бітної розрядності версії 6.0 та вище.

ІС «Наукові дослідження» розроблено на платформі MS SharePoint, основними інструментами якого при роботі з документами є пакет MS Office (де факто стандарт офісного пакету) та програма-браузер. MS SharePoint інтегрується з Microsoft Office, і це дозволяє великою мірою зберегти звичне середовище користувача, проте повна функціональність системи забезпечується *тільки при використанні браузера Internet Explorer!*

Якщо користувач відкриє портал в іншому браузері, то буде видано повідомлення із попередженням користувача про необхідність використання браузера Internet Explorer версії 6.0 та вище, при цьому користувачеві буде доступна обмежена функціональність системи, наприклад, він зможе переглядати сторінки portalу, але інші операції з документами працювати не будуть.

Якщо на персональному комп'ютері забезпечуються вищезгадані умови, але операції зберігання та редагування документів не працюють, то адміністратору персонального комп'ютера необхідно виконати налаштування, описані в підрозділі «Усунення проблем» розділу «Допомога» на порталі.

5. ПОРЯДОК І ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Для здійснення інформаційного забезпечення ІС «Наукові дослідження» необхідно дотримуватися такого порядку і послідовності дій:

1. Реєстрація відповідальних осіб на порталі системи.
2. Формування (актуалізація) загальних документів.
3. Формування документів НДР.

Як вже зазначалося, інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження» здійснюється відповідальними особами (див. підрозділ 4.1), дані про яких включено до бази даних користувачів системи. Тільки після включення відповідальної особи до бази даних користувачів ІС «Наукові дослідження» цій особі дозволяється реєструватися на порталі системи.

Форма реєстрації та коротке пояснення щодо дій під час реєстрації виводиться на сторінці при відкритті portalу. За необхідності користувач може відкрити докладну інструкцію з реєстрації, натиснувши посилання *Допомога*, що розташовано під формою реєстрації.

Зареєстрована відповідальна особа при вході на портал отримує дозволи і доступ до документів згідно розподілу ролей, описаному в підрозділі 4.1.

Інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження» полягає у формуванні контенту розділів «Розпорядчі документи», «НДР», «Нормативна база» в бібліотеці документів системи, доступ до яких здійснюється через однойменні пункти Головного меню portalу (див. розділ 2).

Формування контенту розділів бібліотеки ІС «Наукові дослідження» включає такі послідовні етапи робіт:

1. Первинне формування бібліотеки та завантаження документів.
2. Первинне формування загальних документів.
3. Поповнення бібліотеки.
4. Актуалізація загальних документів.

5. Формування документів НДР, що виконуються у поточному році, та НДР, що заплановані до виконання у наступному році.

5.1. Первинне формування бібліотеки та завантаження документів

Первинне завантаження документів до розділів «Розпорядчі документи», «Нормативна база» здійснено розробниками системи.

Перелік документів розділу «Розпорядчі документи» сформовано таким чином, щоб на порталі були доступні документи щодо стану впровадження ІС «Наукові дослідження» в НАПН України (Розпорядження 85-Р від 15.11.2012 про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження», Дані про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження», оголошення та результати конкурсу проектів наукових досліджень на 2012 рік, 2013 рік, 2014 рік).

Перелік документів розділу «Нормативна база» сформовано таким чином, щоб на порталі були доступні державні, відомчі нормативні та довідкові документи щодо документування НДР.

5.2. Первинне формування загальних документів

Первинне формування загальних документів розділу НДР «Дані про НАПН України», «Дані про відділення», «Дані про наукову установу», «Наукова установа. Фінансові реквізити», «Виконавці НДР» здійснено відповідальними особами згідно з Розпорядженням 85-Р від 15.11.2012 (див. Додаток 1). Наявність зазначених документів у бібліотеці системи є необхідною умовою формування документів НДР.

При формуванні загальних документів відділення та наукової установи необхідно дотримуватися послідовності дій з кожним типом загального документу, щоб забезпечити єдине джерело даних однойменних полів. Окремі поля одного документу повинні заповнюватися до формування однойменних полів в іншому документі, а саме:

1. Заповнення полів документу «Дані про відділення» повинно здійснюватися до формування документів підпорядкованих установ, оскільки назви цих установ визначаються в полі «Перелік підпорядкованих установ» (див.

Додаток 2), а на його основі автоматично формуються папки з назвою підпорядкованої установи.

2. Документ «Виконавці НДР» повинен формуватися після того, як буде сформовано документ «Наукова установа», оскільки назви підрозділів, які виконують НДР, визначаються у полі «Перелік підрозділів, які виконують НДР» цього документа (див. Додаток 2), а на його основі автоматично формуються назви підрозділів при створення документа «Виконавці НДР».

5.3. Поповнення бібліотеки ІС «Наукові дослідження»

Поповнення розділу бібліотеки «Розпорядчі документи» здійснюється відповідальною особою науково-організаційного відділу апарату Президії після затвердження наказів, розпоряджень, постанов стосовно наукових досліджень в НАПН України.

Актуалізацію документа «Дані про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження» в розділі бібліотеки «Розпорядчі документи» здійснює адміністратор системи за результатами діяльності відповідальних осіб на порталі щодо інформаційного забезпечення системи.

Поповнення розділу бібліотеки «Нормативна база» здійснюється відповідальною особою науково-організаційного відділу та відповідальною особою фінансово-економічного відділу апарату Президії після введення в дію нових нормативних, довідкових державних та відомчих документів або їхніх нових редакцій стосовно НДР.

5.4. Актуалізація загальних документів

Актуалізація загальних документів розділу бібліотеки «НДР» або його підрозділів здійснюється відповідальними особами згідно з ролями, призначеними системою при їх реєстрації на порталі. В Додатку 2 подано перелік загальних документів та полів кожного документа, які відповідальна особа **повинна** актуалізувати у разі змін в даних кожного з цих полів.

6. ПОРЯДОК І ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ З ДОКУМЕНТУВАННЯ НДР

Документи з НДР розробляються науковим керівником НДР або відповідальним виконавцем. Користувач після реєстрації на порталі отримує роль «науковий керівник», якщо в документі «Виконавці НДР» у рядку з ПІБ цього користувача є позначка у полі «Науковий керівник/відповідальний виконавець».

Процес документування НДР в ІС «Наукові дослідження» науковий керівник розпочинає після оголошення конкурсу проектів наукових досліджень в НАПН України на початку року, що передує року початку НДР. Пропозиції щодо відкриття нових тем досліджень на наступний рік розробляються науковим керівником НДР, схвалюються вченими радами підвідомчих установ до 1 березня поточного року.

Перелік документів НДР, які необхідно формувати в процесі виконання НДР від розроблення пропозицій щодо нової НДР до завершення НДР, терміни їх формування подано в Додатку 3.

Формування документів НДР в ІС «Наукові дослідження» науковий керівник здійснює у такому порядку і послідовності дій:

1. Створення папки НДР.
2. Формування документів НДР згідно регламенту (див. Додаток 3).

6.1. Створення папки НДР

Після того, як науковий керівник НДР увійшов на портал до сторінки відповідної наукової установи, для створення папки НДР йому необхідно натиснути на чорний спрямований донизу трикутник праворуч від команди «Створити» (див. рис.16).

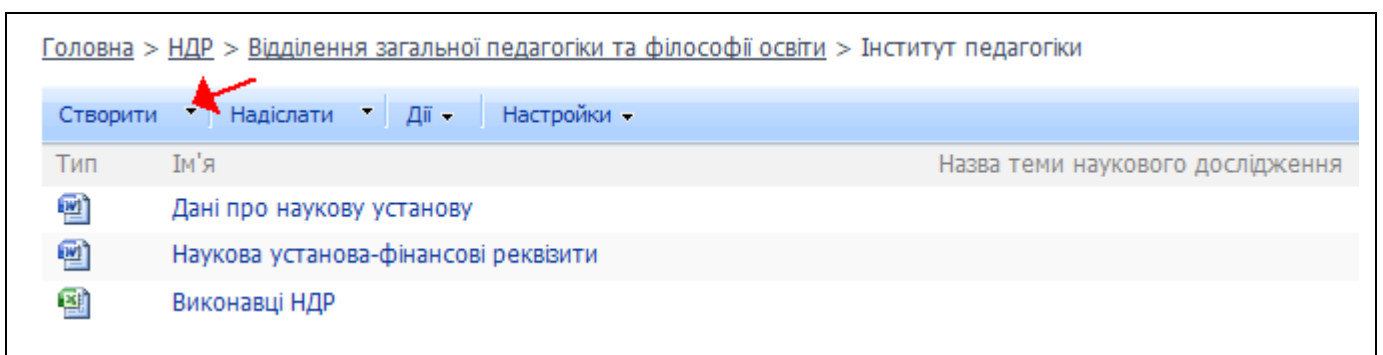


Рис. 16. Команда «Створити»

Відкриється список шаблонів, в якому для створення папки нової НДР потрібно натиснути НДР. Після цього відкривається форма папки НДР (див. рис.17), в якій необхідно заповнити поля даними стосовно НДР.

НДР: НДР II-4-15	
Тип вмісту	НДР
Ім'я *	НДР II-4-15
Назва теми наукового дослідження *	Організаційно-методичне та технологічне забезпечення інформації
Термін виконання початок *	01.01.2015
Термін виконання кінець *	31.12.2017
Назва структурного підрозділу *	Відділ електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій
Класифікаційна група *	прикладна

Рис. 17. Форма папки НДР

Ім'я папки вводиться в полі «Ім'я». Іменувати папку рекомендується як «НДР-номер теми», де номер теми визначається так, як у перспективному плані, а саме: номер теми складається з номера розділу плану (I. Тематика на виконання державних цільових програм; II. Галузева тематика; III. Тематика проектів і програм міжнародного наукового співробітництва; IV. Договірна тематика), до якого входить НДР, її порядкового номера в цьому розділі та останніх двох цифр року відкриття теми (наприклад, I -10 - 14 або III -1 - 15). Поля «Назва структурного підрозділу» та «Класифікаційна група» необхідно вибирати із спадних списків.

6.2. Автоматичне створення підпапок та документів НДР

Після створення папки НДР в системі виконується програма автоматичного створення в папці НДР структури підпапок та документів НДР. Структура підпапок побудована таким чином, щоб у логічний і зручний спосіб згрупувати документи, що супроводжують окремі етапи життєвого циклу НДР. Перелік документів, які автоматично створюються у підпапках, відповідають регламенту формування

документів НДР (див. Додаток 3), а за змістом – це форми документів, подані у додатках Положення, в яких поля «Назва теми наукового дослідження», «Термін виконання-початок», «Термін-виконання кінець» заповнені даними, введеними керівником НДР при створенні папки НДР. Якщо в процесі узгодження документа «Запит на виконання наукового дослідження» назву НДР буде змінено, то у всіх документах та папці НДР назву НДР буде змінено автоматично.

Розміщення документів у папках та правила синхронізації змін у однойменних полях подано у Додатку 4. Приклад дерева папок з документами, які автоматично створені в папці НДР-II-2013 в Інституті інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України, подано на рис. 18.



Рис. 18. Приклад дерева папок та документів

У Додатку 3 подано перелік документів та терміни їх подання, яких необхідно дотримуватися при формуванні документів НДР.

Для формування конкретного документа відповідальна особа повинна відкрити цей документ у відповідній підпапці (див. підрозділ 6.2) папки НДР на порталі ІС «Наукові дослідження» і виконати необхідне редагування з дотриманням положень, описаних у Розділі 3.

Рекомендації і пояснення щодо особливостей формування окремих типів документів та окремих груп документів з однаковою схемою формування подано у наступному розділі.

7. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ІС «НАУКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ»

Всі документи стосовно НДР, окрім планово-фінансових документів та документа «Виконавці НДР», в ІС «Наукові дослідження» подаються у форматі docx. Загальний принцип роботи з такими документами описано в підрозділі 3.3.

7.1. Загальні документи

Первинне формування загальних документів описано в підрозділі 5.2.

Актуалізація загальних документів (див. підрозділ 3.4) здійснюється після відкриття відповідного документа в програмі MS Word в режимі редагування експрес-полів, дані яких необхідно змінити (див. підрозділ 3.3).

7.2. Документ «Виконавці НДР»

Як вже зазначалося (див. підрозділ 5.2), умовою коректного формування документа «Виконавці НДР» є наявність актуальних даних в полі «Перелік підрозділів, які виконують НДР» у документі «Дані про наукову установу».

Тому відповідальна особа-співробітник відділу кадрів, обов'язком якої є формування та актуалізація документа «Виконавці НДР», повинна відкрити у папці *Головна > НДР > Відділення > Наукова установа* документ «Дані про наукову установу» і пересвідчитися у наявності актуальних даних в полі «Перелік підрозділів, які виконують НДР».

Якщо відсутні або некоректні дані, співробітник відділу кадрів повинен повідомити про необхідність актуалізації цих даних відповідальну особу (вченого секретаря або співробітника науково-організаційного відділу), обов'язком якої є формування та актуалізація документа «Дані про наукову установу».

Якщо поле «Перелік підрозділів, які виконують НДР» заповнено, то можна розпочинати процес формування документа «Виконавці НДР», а саме:

1. **Створити документ «Виконавці НДР».** Для цього на панелі команд сторінки *Головна > НДР > Відділення > Наукова установа* натиснути «Створити» (на рис. 19 команду «Створити» обведено).

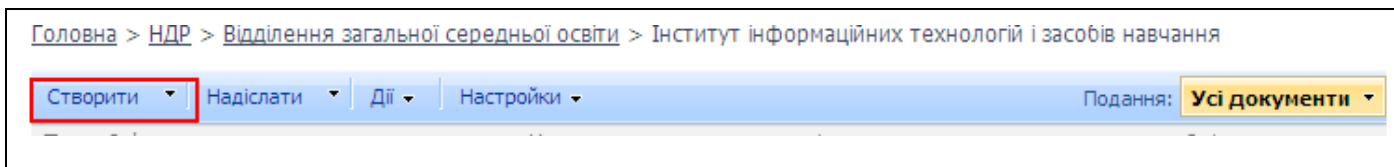


Рис. 19. Приклад вибору команди «Створити»

Після чого виводиться список типів документів ІС «Наукові дослідження», в якому необхідно позиціонувати курсор на «Виконавці НДР», як це показано на рис. 20, і натиснути на «Виконавці НДР».

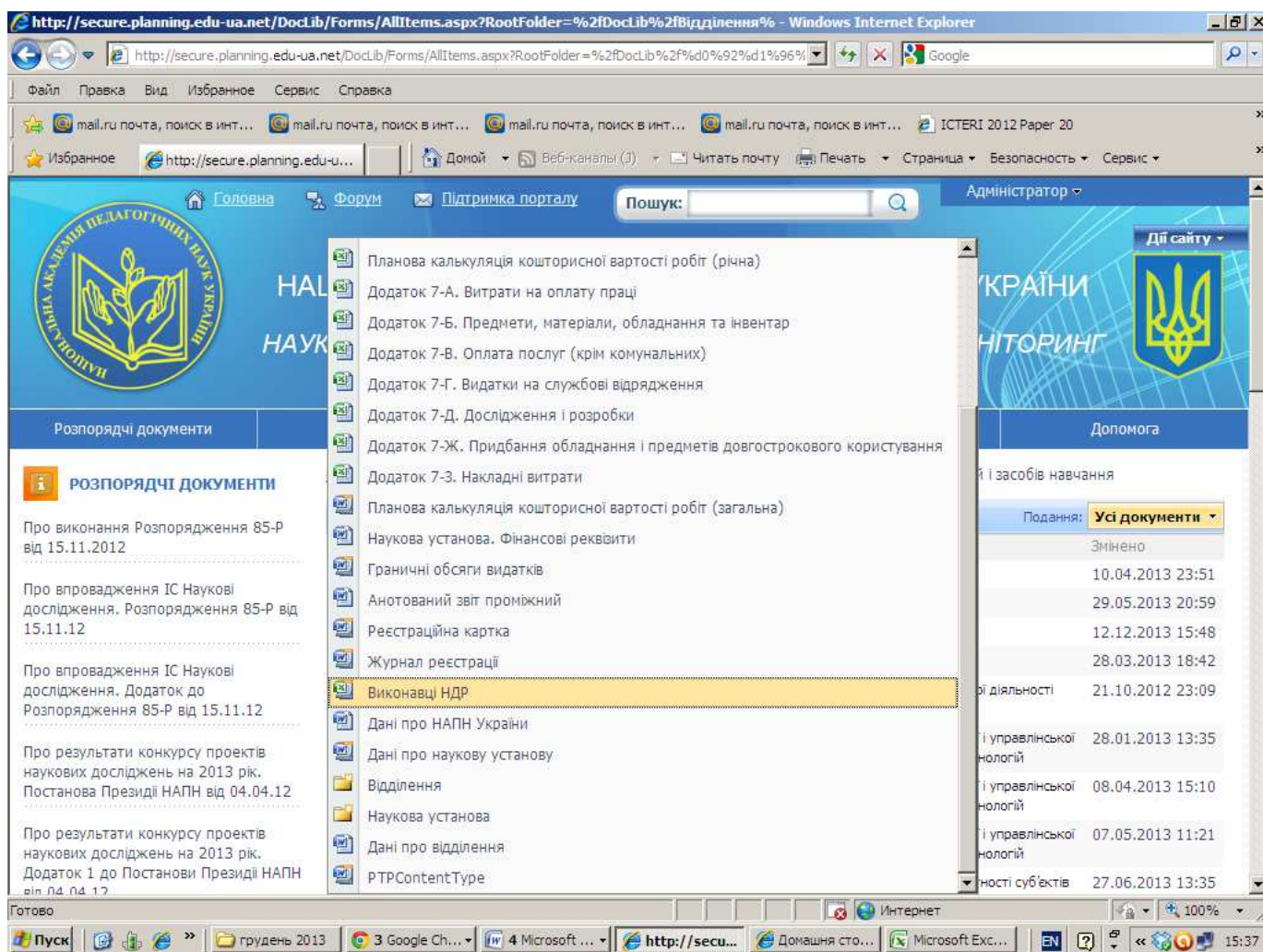


Рис. 20. Вибір типу для створення документа «Виконавці НДР»

При створенні документа на порталі ІС «Наукові дослідження» користувач повинен ввести свої реєстраційні дані (логін, пароль), щоб система перевірила, чи має користувач право на створення цього документа. Принагідно слід зауважити, що

навіть на перегляд документа «Виконавці НДР» мають право **ТІЛЬКИ** відповідальна особа-співробітник відділу кадрів та відповідальна особа-бухгалтер.

Якщо користувач ввів реєстраційні дані, що визначають відповідальну особу-співробітника відділу кадрів, то в програмі MS Excel відкривається документ «Виконавці НДР», який містить тільки назви полів, сформованих на основі шаблону згідно п.6 додатку 2, а дані в полях відсутні. Цей документ необхідно зберегти (тільки командою «Зберегти», щоб він зберігся на порталі, а не на персональному комп'ютері користувача).

2. Сформувати дані в полях документа «Виконавці НДР». Після того, як у папці Головна > НДР > Відділення > Наукова установа з'явиться документ «Виконавці НДР», необхідно натиснути на його назву, і він відкривається в програмі MS Excel. В цьому документі назва наукової установи та назви підрозділів, які виконують НДР, будуть заповнені автоматично.

Інші поля документа (див. п.6 Додатку 2), за окремими виключеннями, про які йтиметься далі, відповідальна особа-співробітник відділу кадрів формує на основі штатного розпису наукової установи та облікових карт співробітників підрозділів, що виконують НДР, з урахуванням особливостей роботи з xlsx-документами, описаними в підрозділі 3.3.

Дані щодо керівника НДР та відповідального виконавця НДР кожного відділу, який виконує НДР, відповідальна особа-співробітник відділу кадрів отримує у вченого секретаря наукової установи або співробітника науково-організаційного відділу і формує поле «Науковий керівник/відповідальний виконавець». Для внесення цих даних у документ необхідно у рядку з ПІБ керівника НДР або відповідального виконавця НДР вибрати із спадного списку поля «Науковий керівник/відповідальний виконавець, що включає варіанти «науковий керівник» або «відповідальний виконавець», відповідний варіант.

Первинне заповнення полів «ПІБ наукового керівника повністю (рос.)», ПІБ наукового керівника повністю (англ.) здійснюється автоматично даними однойменних полів реєстраційної картки НДР після того, як науковий керівник

власноруч ввів та зберіг ці дані в реєстраційній картці першої НДР на порталі, керівником якої він є.

Для збереження сформованого документу «Виконавці НДР» на порталі, а не на персональному комп'ютері користувача, використовується команда «Зберегти», а не «Зберегти як»!

7.3. Документ «Запит на виконання дослідження»

Документ «Запит на виконання дослідження» формується автоматично після створення керівником НДР папки НДР у підпапці «Запит».

7.3.1. Автоматичне заповнення полів

Після автоматичного створення документа «Запит на виконання дослідження» у цьому документі будуть заповнені такі поля (див. Додаток 5):

- повне найменування установи за Статутом;
- назва Відділення;
- класифікаційна група;
- п.1. Назва теми наукового дослідження;
- п.7. Терміни виконання НДР;
- п.8. Науковий керівник теми: ПІБ повністю, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи, телефон, e-mail;
- п.9. Виконавці: дані формуються в полях по кожному виконавцю в окремому рядку під заголовками «Прізвище, ім'я, по-батькові», «Науковий ступінь, учене звання, посада, місце роботи, телефон»;
 - ПІБ наукового керівника;
 - ПІБ директора (керівника) установи.

7.3.2. Використання посилань

Для подальшої роботи з документом науковий керівник відкриває його у підпапці «Запит», формуючи зміст у відповідних полях. При цьому зручно користуватися посиланнями, які прописано в назвах таких пунктів документа «Запит на виконання дослідження»:

- п. 2. Науковий напрям, проблема дослідження;

- п. 3. Назва програми, завдання програми (для державних цільових програм);
- п. 4. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки на період до 2020 року;
- п. 5. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок;

- п. 6. Код та назва наукового напрямку або проблеми з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009-2013 роки.

При натисканні на текст для кожного із вищезгаданих пунктів у новому вікні відкривається відповідний документ, який містить відомості, необхідні для заповнення полів цього пункту.

7.3.3. Спільні текстові поля

Текстові поля, які заповнюються користувачем в документі «Запит на виконання дослідження», а в інших документах, що містять однойменні поля, заповнюються автоматично, виокремлено в групу «Спільні текстові поля».

До цієї групи полів належать такі поля:

- п. 11. Анотація: *анотація, ключові слова*;
- п. 12.3. Мета та завдання НДР. Об'єкт, предмет, методи дослідження: *мета роботи*;
- п. 12.4. Очікувані результати НДР: *очікувані результати*;
- п. 12.6. Упровадження очікуваних результатів НДР: *об'єкти впровадження, соціальні результати*.

При формуванні даних в цих полях користувач повинен зважати на те, що ці дані відобразатимуться в зведених документах як елементи таблиці, наприклад, об'єкти впровадження в документі «План», тому доречно формулювати їх лаконічно. У разі, коли користувач бажає подати докладніший опис, то його слід подавати після спільного текстового поля як звичайний текст. Наприклад, при описі мети НДР заповнити у стислій формі поле [мета роботи], а після нього подати розгорнутий опис, розуміючи при цьому, що в інших документах, які містять поле [мета роботи],

відобразиться тільки зміст поля [мета роботи] із документа «Запит на виконання дослідження».

7.3.4. Кількісні і якісні показники продукції

У документі «Запит на виконання дослідження» в п. 12.4 необхідно вказати вид продукції із зазначенням кількісних і якісних показників. Шаблоном цього документа в ІС «Наукові дослідження» передбачено подання кількісних і якісних показників наукової продукції у таблиці «Кількісні і якісні показники продукції». В таблиці сформовано 4 рядка, тобто для 4-х видів продукції. Таку кількість вибрано з певним запасом. Якщо достатньо меншої кількості рядків, то зайві рядки користувач може видалити.

Механізм заповнення полів рядка таблиці «Кількісні і якісні показники продукції» забезпечує автоматичне заповнення даними цієї таблиці в документах «Технічне завдання», «План», «Перспективний тематичний план», «Анотований звіт заключний», «Реєстраційна картка», «Облікова картка».

Заповнення рядка здійснюється таким чином:

1. Для заповнення поля «Наукова/науково-навчальна/науково-виробнича/продукція» користувач повинен натиснути на текст «Виберіть тип наукової продукції», потім на стрілку, що з'явиться праворуч тексту, і у спадному меню вибрати необхідний елемент (див. рис. 21).

2. Якщо користувач бажає вказати назву продукції, то він вводить назву замість тексту «Назва».

3. Обсяг продукції користувач повинен ввести замість тексту «Обсяг».

7.3.5. Етапи виконання НДР

При формуванні змісту таблиці п. 12.8 користувач повинен зважати на те, що її зміст буде автоматично копіюватися у однойменні таблиці документів «Технічне завдання», «План», «Перспективний тематичний план», «Анотований звіт заключний», «Реєстраційна картка», «Облікова картка».

В шаблоні документа «Запит на виконання дослідження» для цієї таблиці передбачено три етапи робіт (типовий термін етапів робіт НДР в НАПН України).

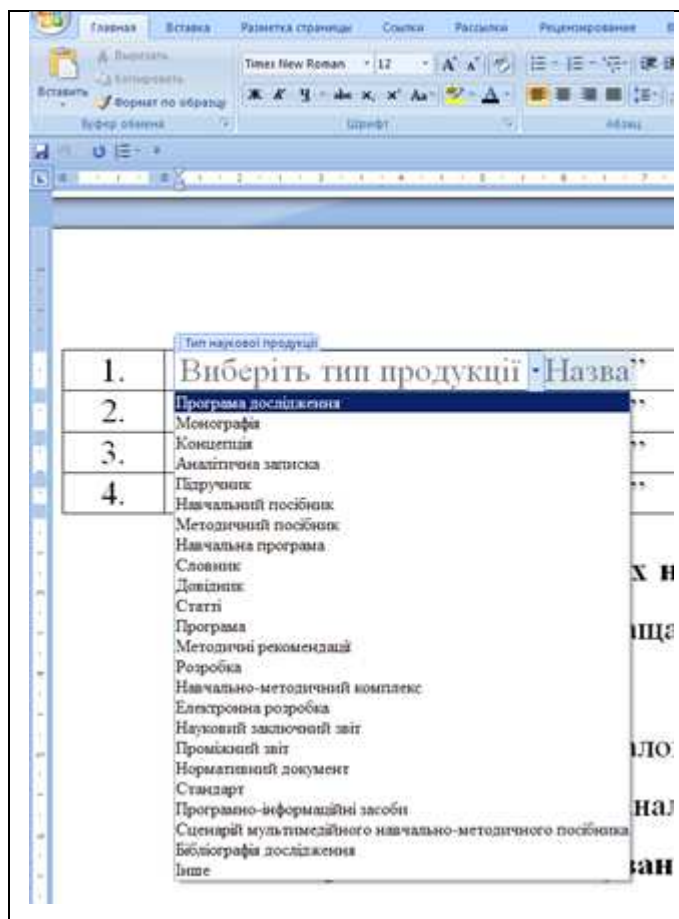


Рис.21. Спадне меню «Наукова/науково-навчальна/науково-виробнича/ продукція»

Поле «Найменування етапу НДР» вибирається із спадного списку (див. рис. 22). Дії користувача з цим спадним списком подібні діям при виборі типу наукової продукції.

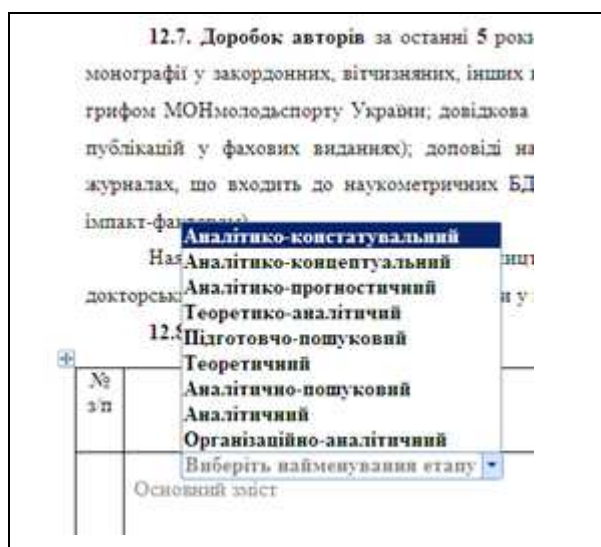


Рис.22. Спадне меню «Найменування етапу НДР»

Після визначення етапу НДР користувач вводить текст його основного змісту .

Дані у стовпці «Термін виконання початок-закінчення (місяць, рік)» заповнюються автоматично на основі даних, введених користувачем при створенні папки НДР.

Для заповнення стовпця «Продукція, підготовлена за етапами» користувач вибирає тип продукції (див. рис. 21), а замість тексту «Обсяг» вводить необхідні дані.

7.3.6. Фінансування дослідження за темою

Дані п. 14.1, п. 14.2 стосовно орієнтовної вартості НДР (загальної та за роками) заповнюються автоматично після формування бухгалтером, відповідальним за планово-фінансову документацію НДР, документа «Планова калькуляція кошторисної вартості роботи». Відповідно, поле «Орієнтовна загальна вартість роботи» словами заповнюється автоматично.

Рядок «Роки виконання НДР за темою» в табл. 14.2 заповнюється автоматично на основі даних, введених користувачем при створенні папки НДР.

7.4. Документ «Технічне завдання»

Документ «Технічне завдання» створюється автоматично після створення керівником НДР папки «НДР» у підпапці «Виконання».

7.4.1. Номер державної реєстрації

Поле «ДР №» заповнюється автоматично після внесення його в документ «Реєстраційна картка» керівником НДР.

7.4.2. Однойменні поля і таблиці

Дані полів, поданих в п. 7.3.1, в документі «Технічне завдання» автоматично копіюються із документа «Запит на виконання дослідження».

Якщо в однойменні поля і таблиці документа «Технічне завдання» вносяться зміни, то змінені дані копіюються у всі документи, в яких є такі однойменні поля і таблиці, окрім документа «Запит на виконання дослідження».

7.4.3. Етапи НДР і терміни їх виконання

Дані в стовпцях «Назва етапу», «Термін виконання» автоматично копіюються із однойменних стовпців таблиці «Етапи виконання НДР» документа «Запит на виконання дослідження».

Дані в стовпці «Склад виконавців» формуються автоматично на основі даних в документі «Виконавці НДР» стосовно посад виконавців у тому підрозділі, який виконує НДР.

Дані в стовпці «Очікувані результати» вводить користувач замість тексту «Введіть очікувані дані» (див. рис. 23), при цьому необхідно зважати на те, що ці дані автоматично копіюються в документи «Тематичний перспективний план» та «Реєстраційна картка».

Назва етапу	Термін виконання	Склад виконавців	Очікувані результати
Виберіть найменування етапу. Основний зміст			Очікувані результати етапу. Введіть очікувані результати
Виберіть найменування етапу. Основний зміст			Введіть очікувані результати
Виберіть найменування етапу. Основний зміст			Введіть очікувані результати

Рис. 23. Поле «Очікувані результати»

7.4.4. Обсяг коштів на проведення робіт (у цілому та за роками)

Дані п.17 заповнюються автоматично після формування бухгалтером, відповідальним за планово-фінансову документацію НДР, документа «Планова калькуляція кошторисної вартості роботи» на перший рік виконання НДР. Формування документа «Планова калькуляція кошторисної вартості роботи» здійснюється після затвердження Державного бюджету України на наступний рік і доведення до підвідомчої установи планових показників фінансування.

7.5. Планово-фінансові документи

Планово-фінансові документи автоматично створюються в папках «Запит/ Калькуляція з додатками», «Виконання/Рік/ Калькуляція з додатками» (див. рис. 18), що забезпечує формування і зберігання окремого комплексу планово-фінансових документів на кожному етапі життєвого циклу НДР, а саме:

– визначенні орієнтовної загальної вартості для участі у конкурсі проектів наукових досліджень,

– визначенні планово-фінансових показників на наступний рік виконання НДР після затвердження Державного бюджету України на наступний рік і доведення до підвідомчої установи планових показників фінансування документів.

Планово-фінансові документи НДР – «Планова калькуляція кошторисної вартості роботи» і 7 додатків з розрахунками витрат за статтями «Видатки на оплату праці та нарахування на оплату праці», «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар», «Оплата послуг (крім комунальних)», «Видатки на службові відрядження», «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм» «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування», «Накладні витрати» – створюються в ІС «Наукові дослідження» у форматі *xlsx*. Загальний принцип роботи з такими документами описано в підрозділі 3.3.

7.5.1. Автоматичне заповнення полів

Всі вищезгадані документи включають однойменні поля, які автоматично заповнюються в процесі документування НДР, а саме:

– в процесі автоматичного створення кожного з цих документів заповнюються такі поля: Назва теми, Терміни виконання роботи, Директор (керівник) установи, Науковий керівник роботи, Головний бухгалтер установи, Президент НАПН України, Начальник фінансово-економічного відділу Президії НАПН України;

– після формування документа «Договір» автоматично заповнюються поля «Номер договору», «Дата укладання договору»;

– поле «Рік» при визначенні орієнтовної загальної вартості для участі у конкурсі проектів наукових досліджень для планово-фінансових документів у папці «Запит/ Калькуляція з додатками» автоматично заповнюється значенням першого року виконання НДР, а при визначенні планово-фінансових показників на наступний рік виконання НДР у папці «Виконання/Рік/ Калькуляція з додатками» – значенням відповідного року виконання НДР.

7.5.2. Використання посилань

При формуванні планово-фінансових документів виконуються розрахунки на основі відповідних нормативів, довідкових даних та показників. Для зручності формування вихідних даних для розрахунків у додатках із розрахунками витрат за статтями назви статей містять посилання на довідкові документи з даними, необхідними для певного додатку, або посилання на джерела, де можна знайти необхідні дані або методику їх розрахунку.

Нижче подано приклади назв довідкових документів або списків посилань, що прописані в якості посилань у назві статей додатків:

- Класифікація категорій персоналу установ НАПН України.
- Перелік предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, у тому числі м'якого інвентарю та обмундирування.
- Список посилань на сайти з цінами на послуги зв'язку.
- Перелік міст з цінами на проїзд та проживання для службових відряджень.
- Перелік комунальних послуг та енергоносіїв для наукових цілей.
- Список посилань на сайти з цінами на обладнання та предмети довгострокового користування.

Таблицю з переліком додатків із розрахунками витрат за статтями і відповідними довідковими документами, що прописані в якості посилань в назві статей додатків, подано на порталі ІС «Наукові дослідження» у розділі *Допомога* > *Розрахунки витрат за статтями «Планової калькуляції кошторисної вартості робіт»*.

7.5.3. Виконання розрахунків

Розрахунки для заповнення відповідних полів у планово-фінансових документах виконуються автоматично згідно формул для елемента таблиці Excel. Формули в таблиці документу додаються автоматично при його створенні. Приклад формул в документі «Видатки на службові відрядження» подано у Додатку 7.

Підсумкові дані кожного із 6 додатків із розрахунками витрат за статтями та документа «Накладні витрати» копіюються у відповідні поля документа «Планова

калькуляція кошторисної вартості роботи», після чого автоматично розраховується загальна кошторисна вартість НДР.

7.6. Інші документи

Розглянуті вище рекомендації і пояснення щодо особливостей формування документів «Запит на виконання дослідження», «Технічне завдання» описують загальну схему формування документів у форматі docx із врахуванням особливостей даних кожного з документів.

Ці дані є базовими для всіх інших документів НДР, докладний опис яких подано у розділі 1, а розміщення у папках ІС «Наукові дослідження» представлено на рис. 18.

Базові дані в документах копіюються автоматично за принципом формування однойменних полів, а заповнення користувачем вихідних однойменних полів в окремих документах, наприклад, поля «Номер державної реєстрації» в документі «Реєстраційна картка» не потребує пояснень.

Таким чином, користувачеві достатньо ознайомитися з попередніми підрозділами, щоб виконувати формування інших документів в ІС «Наукові дослідження».

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про впровадження результатів науково-дослідних робіт Національною академією педагогічних наук України: [Затверджено: Постанова Президії НАПН України від 19 травня 2011 року, протокол № 1-7/6-159 Постанова Президії НАПН України від 21 червня 2012 року, протокол № 1-7/7-225 Постанова Президії НАПН України від 20 грудня 2012 року, протокол № 1-7/14-405] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://wk47k.2sms.ru>.

2. Задорожна Н. Т. Науково-методичне забезпечення інформаційної системи планування наукових досліджень в Національній академії педагогічних наук України на базі мережі Інтернет / Н. Т. Задорожна, Т. В. Кузнецова, А. В. Кільченко, Х. В. Серета, С. М. Тукало, В. А. Петрушко, С. Г. Литвинова; Ін-т інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України. – Київ, 2011. – 102 с. – Бібліогр.: 39 назв. – Укр. – Деп. в ДНТБ України.

3. Задорожна Н. Т. Науково-методичні засади забезпечення інформаційної системи планування наукових досліджень в АПН України. – [Електронний ресурс] / Н. Т. Задорожна // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – №2 (16). – Режим доступу:

<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/234/220#.UvX7ELRnvvw>.

4. Кільченко А. В., Лебеденко Л. В. Вимоги до автоматизації обробки планово-фінансових документів в інформаційній системі планування наукових досліджень в Академії педагогічних наук України. – [Електронний ресурс] / А. В. Кільченко, Л. В. Лебеденко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – №2 (16). – Режим доступу: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/231/217#.UvX7abRnvvw>.

5. Natalya Zadorogna The Information System as a Tool to Manage R&D at the National Academy of Pedagogical Sciences of Ukraine / Ermolayev, V., Mayr, H.C., Nikitchenko, M., Spivakovsky, A., Zholtkevych, G., Zavileysky, M. and Kobets, V. (eds.) // ICT in Education, Research and Industrial Applications: Integration, Harmonization and Knowledge Transfer. Proc. 8-th Int. Conf. ICTERI 2012 – Kherson, Ukraine, June 6-10, 2012, CEUR-WS.org/Vol-848, ISSN 1613-0073, urn:nbn:de:0074-848-8, pp. 82-95.

6. Кузнецова Т. В. Технологія обробки документів в інформаційній системі планування наукових досліджень Національної академії педагогічних наук України [Електронний ресурс] / Т.В. Кузнецова // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2012. – №3 (29). – Режим доступу:

<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/680>

7. Тукало С. М. Особливості автоматизації електронного документообігу в наукових установах [Електронний ресурс] / С.М. Тукало // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2012. – №2 (28). – Режим доступу:

<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/download/652/495>

8. Задорожна Н. Т. Інформаційна система менеджменту наукових досліджень в НАПН України / Н. Т. Задорожна, В. А. Петрушко, С. М. Тукало // Інформаційні технології в освіті: Збірник наукових праць. Випуск 15, Херсон: Видавництво ХДУ, 2013. – С. 129-137.

9. Кільченко А. В. Побудова концептуальної моделі Інформаційної системи «Наукові дослідження» НАПН України / А. В. Кільченко // Інформаційні технології в освіті: Збірник наукових праць. Випуск 15, Херсон: Видавництво ХДУ, 2013. – С. 158-167.

10. Серета Х. В. Основні аспекти створення Інформаційної системи менеджменту наукових досліджень / Х. В. Серета, Н. М. Матросова // Інформаційні технології в освіті: Збірник наукових праць. Випуск 16, Херсон: Видавництво ХДУ, 2013. – С. 147-156.

11. Тебенко О. В. Налаштування дизайну сайту у системі SharePoint. – [Електронний ресурс] / О. В. Тебенко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – №4 (18). – Режим доступу:

<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/320/299#.UvSNLLRnvvw>.

12. Золотаренко І. В. Підходи до організації системи безпеки на базі MS SHAREPOINT. – [Електронний ресурс] / І. В. Золотаренко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – №4 (18). – Режим доступу:

<http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/321/300#.UvSNWrRnvvw>.

13. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» від 27 жовтня 2008 року № 977 за погодж. з Міністерством промислової політики України, зареєстр. в Міністерстві юстиції України від 6 квітня 2009 року № 312/16328 // Офіційний вісник України. – 2009. – №27. – 911 с. [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0312-09>.

14. Закон України «Про наукову і науково-технічну експертизу» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/51/95-%D0%B2%D1%80>.

15. Закон України «Про інноваційну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/40-15>.

16. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>.

17. Наказ Міністерства освіти і науки та НАН України «Про затвердження Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009-2013 роки» від 26.11.2009 р. №1066-609 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-osnovnih-naukovih-naprjamiv-ta-naivazhliv-doc23813.html>.

18. Основні напрями досліджень з педагогічних і психологічних наук в Україні. Редакція 2013 року [Схвалено Загальними зборами Національної академії педагогічних наук України 8 листопада 2012 року, протокол № 1-6/2-9] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://2sms.ru/yupb8>.

19. Постанова КМУ «Про затвердження переліку пріоритетних тематичних напрямів наукових досліджень і науково-технічних розробок на період до 2015 року» від 7 вересня 2011 р. N 942 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/942-2011-%D0%BF>.

20. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» № 2519–VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2519-17>.

21. Порядок державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій / Міністерство освіти і науки України. Український інститут науково-технічної і економічної інформації. – Офіц. вид. – Київ: УкрІНТЕІ, 2009: [Затверджено: Наказ Міністерства освіти і науки України, 27.10.2008. – № 977] – 38 с.

22. Про внесення змін до Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2519-17>.

23. Програма спільної діяльності Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та Національної академії педагогічних наук України на 2011–2013 роки [Електронний ресурс]. – <http://naps.gov.ua/ua/activities/research/mon/>.

24. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку розроблення та виконання державних цільових програм від 31 січня 2007 р. N 106 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/106-2007-%D0%BF>.

25. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку формування і виконання замовлення на проведення наукових досліджень і розробок, проектних та конструкторських робіт за рахунок коштів державного бюджету» від 25 серпня 2004 р. N 1084 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1084-2004-%D0%BF>.

26. Закон України «Про державні цільові програми» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1621-15>.

27. Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт» від 20 липня 1996 р. N 830 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/830-96-%D0%BF>.

28. Петрушко В. А. Розробка засобів синхронізації даних документів на платформі SharePoint. – [Електронний ресурс] / В. А. Петрушко // Інформаційні технології і засоби навчання. – 2010. – №5 (19). – Режим доступу: <http://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/363/320#.UvSON7Rnvvw>.

Додаток 1. Дані про інформаційне забезпечення ІС «Наукові дослідження»

Подання документів відділеннями

станом на 01.01.2014

№ з/п	Назва відділення	Назва документу				Примітки
		Дані про відділення	Протокол засідання бюро відділення про погодження перспективних тематичних планів наук. досліджень на 2013-2015рр.	Протокол засідання бюро відділення про погодження тематичних планів наук. досліджень підпорядкованих установ на 2013р.	Протокол засідання бюро відділення про погодження перспективних тематичних планів наук. досліджень на 2014-2016 рр.	
1.	Відділення загальної педагогіки та філософії освіти	+	+	+	+	виконано
2.	Відділення психології, вікової фізіології та дефектології	+	+	+	+	виконано
3.	Відділення загальної середньої освіти	+	+	+	+	виконано
4.	Відділення професійної освіти і освіти дорослих	+	+	+	+	виконано
5.	Відділення вищої освіти	+	+	+	+	виконано

Подання документів підвідомчими установами

станом на 01.01.2014

№ з/п	Підвідомча установа	Назва документу											Примітки
		Дані про наукову устанovu	Наукова установа – фінансові реквізити	Виконавці НДР	Кількість НДР з 2013р. згідно Постанови Президії НАПН України від 04.04.2012р.	Запити на відкриття тем НДР, з 2013 р.	Технічні завдання: для НДР, розпочатих у 2013р.	Тем. план наук. досліджень на 2013р.	Персп. тем. план на 2013-2015 рр.	Кількість НДР з 2014р. згідно Постанови Президії НАПН України від 02.04.2013р.	Запити на Відкриття тем НДР, з 2014 р.	Персп. тем. план на 2014 – 2016 рр.	
Підпорядковані установи Відділення загальної педагогіки та філософії освіти													
1.	Інститут проблем виховання	+	+	+	4	4	4	+	+	6	6	+	виконано
2.	ДНПБ України ім. В.О.Сухомлинського	+	+	+	0	0	0	+	+	1	1	+	виконано
Підпорядковані установи Відділення психології, вікової фізіології та дефектології													
3.	Інститут психології імені Г.С. Костюка	+	+	-	4	4	4	+	+	2	2	+	
4.	Інститут соціальної та політичної психології	+	+	-	4	4	-	+	+	3	-	-	
5.	Інститут спеціальної педагогіки	+	+	+	0	0	0	+	+	1	-	-	
6.	Український НМЦ практичної психології і соціальної роботи	+	+	+	0	0	0	-	+	2	2	+	
7.	Південний науковий центр	+	+	+	1	1	-	+	+	0	0	-	
Підпорядковані установи Відділення загальної середньої освіти													
8.	Інститут педагогіки	+	+	+	7	7	7	+	+	2	2	+	виконано
9.	Інститут інформаційних технологій і засобів навчання	+	+	+	0	0	0	+	+	1	+	+	виконано
10.	Інститут обдарованої дитини	+	+	-	6	6	-	-	+	3	-	-	
11.	Кримський НМЦ управління освітою	-	-	-	0	0	0	-	-	0	0	-	
Підпорядковані установи Відділення професійної освіти і освіти дорослих													
12.	Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих	+	+	+	1	1	1	+	+	7	7	+	виконано
13.	Інститут професійно-технічної освіти	+	+	+	6	6	-	+	+	0	0	-	
14.	Львівський НПЦ ПТО	+	-	-	4	4	4	+	+	0	0	+	
Підпорядковані установи Відділення вищої освіти													
15.	Інститут вищої освіти	+	+	+	1	1	1	+	+	1	1	+	виконано
16.	Університет менеджменту освіти	+	+	+	0	0	0	+	+	0	0	+	виконано

Додаток 2. Загальні документи ІС «Наукові дослідження»

№ з/п	Назва документу	Поля	Розташування на порталі	Відповідальна особа	Терміни	Примітки
1.	Дані про НАПН	Назва НАПН Скорочена назва Назва в родовому відмінку ПІБ Президента повністю ПІБ Першого віце-президента ПІБ Віце-президента –ПІБ головного вченого секретаря ПІБ Начальника науково- організаційного відділу ПІБ начальника фінансово- економічного відділу Поштова адреса Факс/телефон e-mail Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Головна > НДР	Начальник протокольного і загального відділу апарату Президії НАПН України	Актуалізується при зміні даних	Формується один раз при запуску системи
2.	Дані про відділення	Назва відділення ПІБ Академіка-секретаря відділення ПІБ вченого секретаря відділення Перелік підпорядкованих установ (вказати установи через кому)	Головна > НДР > Відділення	Вчений секретар відділення	Актуалізується при зміні полів документу	Формується один раз при запуску системи
3.	Журнал реєстрації	Назва теми НДР Номер реєстрації Дата реєстрації Установа	Головна > НДР > Відділення	Вчений секретар відділення	Вчений секретар відділення заповнює поля Номер реєстрації, Дата реєстрації	Формується один раз при запуску системи. Записи із заповненими полями Назва теми НДР, Установа автоматично

№ з/п	Назва документу	Поля	Розташування на порталі	Відповідальна особа	Терміни	Примітки
						додаються при формування нового Запиту
4.	Дані про наукову установу	Назва наукової установи Скорочена назва наукової установи Назва наукової установи (рос.) Назва наукової установи (англ.) ПІБ директора повністю ПІБ директора Вчене звання директора Науковий ступінь директора ПІБ заступника директора з наукової роботи ПІБ ученого секретаря ПІБ головного бухгалтера Поштова адреса Телефон установи Факс установи E-mail установи Перелік підрозділів які виконують НДР (зазначити підрозділи через кому)	Головна > НДР > Відділення > Наукова установа	Вчений секретар наукової установи	Актуалізується при зміні даних	Формується один раз при запуску системи
5.	Наукова установа. Фінансові реквізити	Назва наукової установи Банк платника Код банку Розрахунковий рахунок Спецрахунок Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Головна > НДР > Відділення > Наукова установа	Головний бухгалтер наукової установи	Актуалізується при зміні даних	Формується один раз при запуску системи
6.	Виконавці НДР	Назва структурного підрозділу та Штатна посада ПІБ повністю Сумісник	Головна > НДР > Відділення > Наукова установа	Начальник відділу кадрів наукової установи	Відповідальний заповнює дані по кожному виконавцю НДР,	Формується один раз при запуску системи після заповнення

№ з/п	Назва документу	Поля	Розташування на порталі	Відповідальна особа	Терміни	Примітки
		Заробітна плата Науковий керівник/ відповідальний виконавець Науковий ступінь Вчене звання Телефон E-mail ПІБ наукового керівника повністю (рос.) ПІБ наукового керівника повністю (англ.)			актуалізує при зміні даних	документа «Дані про наукову установу» для підрозділів, що виконують НДР

Додаток 3. Регламент формування документів НДР

№ з/п	Назва документу	Термін подання
1.	Запит	1 березня року, що передує року початку НДР
2.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (річна)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 березня року, що передує року початку НДР; ▪ для кожного року виконання НДР після затвердження Державного бюджету України на наступний рік і визначення фактичних витрат поточного року
3.	Додаток 7А. Видатки на оплату праці	
4.	Додаток 7Б. Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	
5.	Додаток 7В. Оплата послуг (крім комунальних) 1134	
6.	Додаток 7Г. Видатки на службові відрядження 1140	
7.	Додаток 7Д. Дослідження і розробки	
8.	Додаток 7Ж. Придбання обладнання і предметів	
9.	Додаток 7З. Накладні витрати	
10.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (загальна)	
11.	Експертний висновок	<ul style="list-style-type: none"> не регламентується після затвердження Державного бюджету України на наступний рік, що є роком початку НДР
12.	Інформація для НАНУ	
13.	Супровідний лист до Інформації для НАНУ	
14.	Експертний висновок НАНУ	
15.	Технічне завдання	
16.	Договір на виконання наукової теми	
17.	Протокол узгодження вартості робіт	
18.	Супровідний лист до РК	
19.	Реєстраційна картка	
20.	Супровідний лист до ОК	
21.	Облікова картка	у 30-денний термін з моменту закінчення НДР
22.	Програма науково-дослідної роботи	у 30-денний термін від початку виконання НДР
23.	Індивідуальний план	
24.	План	для кожного року виконання НДР після затвердження Державного бюджету України на наступний рік і визначення фактичних витрат поточного року
25.	Анотований звіт за етап	не пізніше 15 січня кожного року, що йде за звітним.
26.	Анотований звіт заключний	
27.	Довідка про об'єкти інтелектуальної власності	в межах планових термінів виконання НДР
28.	Рецензія експертів на завершену НДР	
29.	Акт здачі-приймання робіт	протягом 15 днів після закінчення терміну виконання НДР
30.	Кошторис фактичних витрат	

Додаток 4. Розміщення документів по папках та синхронізація змін у полях

Стандартне правило синхронізації поля: при зміні поля-джерела змінюються копії цього поля у всіх відповідних документах поточного року, у відповідних документах попередніх років копії цього поля НЕ змінюються.

Нестандартне правило описано в стовпці **Правило синхронізації змін у полі**

№	Назва документу	Шлях> ...>Папка	Правило синхронізації змін у полі
1.	Про оголошення конкурсу проектів наукових досліджень	Розпорядчі документи/Постанови/Про оголошення конкурсу проектів наукових досліджень/ Рік	
2.	Про оголошення конкурсу проектів наукових досліджень. Додаток.	Розпорядчі документи/Постанови/Про оголошення конкурсу проектів наукових досліджень/ Рік	
3.	Про результати конкурсу проектів наукових досліджень	Розпорядчі документи/Постанови/Про результати конкурсу проектів наукових досліджень/ Рік	
4.	Постанова Президії НАПН про результати конкурсу проектів наукових досліджень. Додаток 1 (фундаментальні дослідження)	Розпорядчі документи/Постанови/Про результати конкурсу проектів наукових досліджень/ Рік	
5.	Постанова Президії НАПН про результати конкурсу проектів наукових досліджень. Додаток 2 (прикладні дослідження)	Розпорядчі документи/Постанови/Про результати конкурсу проектів наукових досліджень/ Рік	
6.	Постанова Президії НАПН Про затвердження перспективних тематичних планів наукових досліджень	НДР/Постанови/ Про затвердження перспективних тематичних планів	
7.	Журнал реєстрації НДР	НДР/відділення/	
8.	Пропозиції відділення до конкурсу наукових проектів	НДР/відділення/ Рік	
9.	Протокол засідання бюро Відділення Про погодження перспективних тем.планів наукових досліджень	НДР/відділення/ Рік	
10.	Протокол засідання бюро Відділення Про погодження тематичних планів наукових досліджень	НДР/відділення/Рік	
11.	Дані про Наукову установу	НДР/відділення/наукова установа	
12.	Наукова установа. Фінансові	НДР/відділення/наукова установа	

	реквізити		
13.	Протокол засідання вченої ради Про схвалення перспективного тематичного плану	НДР/відділення/наукова установа /Рік	
14.	Протокол засідання вченої ради Про схвалення тематичного плану наукових досліджень	НДР/відділення/наукова установа /Рік	
15.	Протокол засідання вченої ради Про відкриття теми НДР	НДР/відділення/наукова установа / Рік	
16.	Про схвалення перспективного тематичного плану	НДР/відділення/наукова установа / Рік	
17.	Про схвалення тематичного плану	НДР/відділення/наукова установа / Рік	
18.	Про затвердження Програми НДР	НДР/відділення/наукова установа/ Рік	
19.	Запит	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит	
20.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (річна)	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит /Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит
21.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (загальна)	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит
22.	Додаток 7А. Видатки на оплату праці	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
23.	Додаток 7Б. Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
24.	Додаток 7В. Оплата послуг (крім комунальних) 1134	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
25.	Додаток 7Г. Видатки на службові відрядження 1140	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа

			/НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
26.	Додаток 7Д. Дослідження і розробки	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
27.	Додаток 7Ж. Придбання обладнання і предметів	НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
28.	Додаток 7З. Накладні витрати	НДР-> відділення>наукова установа >НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками	Синхронізація полів виконується тільки в папці НДР/відділення/наукова установа /НДРxxx/Запит/Калькуляція з додатками
29.	Експертний висновок	НДР-> відділення>наукова установа >НДРxxx/Запит/ Експертні висновки	
30.	Інформація для НАНУ	НДР-> відділення>наукова установа >НДРxxx/Запит/ Інформація для НАНУ	
31.	Супровідний лист до Інформації для НАНУ	НДР-> відділення>наукова установа >НДРxxx/Запит/ Інформація для НАНУ	
32.	Експертний висновок НАНУ	НДР-> відділення>наукова установа >НДРxxx/Запит/ Експертні висновки	
33.	Технічне завдання	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
34.	Супровідний лист до РК	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx/РК/Рік	
35.	Реєстраційна картка	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx/ РК/Рік	
36.	Супровідний лист до ОК	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx/ ОК/Рік	
37.	Облікова картка	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx/ ОК/Рік	
38.	Договір на виконання наукової теми	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
39.	Протокол узгодження вартості робіт	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
40.	Програма науково-дослідної роботи	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
41.	План	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік	
42.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (річна)	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx/ Рік /Калькуляція з додатками	Для кожного року виконання НДР синхронізація полів виконується у папці

			НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx/ Рік Для першого року виконання НДР синхронізація полів виконується у папці НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx
43.	Планова калькуляція кошторисної вартості робіт (загальна)	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
44.	Витрати на оплату праці	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
45.	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар, у тому числі м'який інвентар та обмундирування	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
46.	Оплата послуг (крім комунальних) 1134	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
47.	Витрати на службові відрядження 1140	НДР/відділення/наукова установа НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
48.	Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
49.	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
50.	Накладні витрати	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік /Калькуляція з додатками	
51.	Протокол засідання відділу про затвердження індивідуальних планів	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік/ Індивідуальні плани	
52.	Індивідуальний план	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx/ Рік/ Індивідуальні плани	
53.	Анотований звіт за етап	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx /Рік	
54.	Анотований звіт заключний	НДР/відділення/наукова установа / НДРxxx/	
55.	Довідка про об'єкти інтелектуальної власності	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
56.	Акт здачі-приймання робіт	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
57.	Кошторис фактичних витрат	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx	
58.	Рецензія експертів на завершену тему	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx/ Експертні висновки	
59.	Акт упровадження	НДР/відділення/наукова установа/НДРxxx /Акти упровадження	

Додаток 5. Шаблон документа «Запит на виконання дослідження»

[Назва наукової установи]

[Назва відділення]

Реєстраційний номер [Реєстраційний номер запиту]

Дата реєстрації [Дата реєстраційного запиту]

_____ [ПІБ вченого секретаря відділення]

ЗАПИТ

на виконання [Класифікаційна група] дослідження

(фундаментальне / прикладне)

1. Назва теми наукового дослідження «[Назва теми наукового дослідження]».

2. Науковий напрям, проблема дослідження (для галузевої тематики) [Науковий напрям]
Проблема. [Проблема дослідження]

(відповідно до Основних напрямів досліджень з педагогічних і психологічних наук в Україні, схвалених Загальними зборами НАПН України від 7 листопада 2012 р.)

3. Назва програми, завдання програми (для державних цільових програм) [Назва програми] Завдання. [Завдання програми]

4. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки на період до 2020 року [Пріоритетний напрям]

(відповідно до Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 11 липня 2001 року № 2623-III із змінами)

5. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок [Пріоритетний тематичний напрям]

(відповідно до Переліку пріоритетних тематичних напрямів наукових досліджень і науково-технічних розробок на період до 2015 року, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 942)

6. Код та назва наукового напрямку або проблеми з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009–2013 роки [Код наукового напрямку] [Назва наукового напрямку]

(відповідно до Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009–2013 роки, затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки та НАН України від 26.11.2009 р. № 1066/609)

7. Терміни виконання НДР

початок – [Термін вик.(місяць) початок], [Термін вик.(рік) початок] р., закінчення – [Термін вик.(місяць) кінець], [Термін вик.(рік) кінець] р.

8. Науковий керівник теми [ПІБ наукового керівника повністю], [Науковий ступінь наукового керівника], [Вчене звання наукового керівника], [Посада наукового керівника], [Місце роботи наукового керівника]

Телефон [Телефон наукового керівника] **Факс** **E-mail** [E-mail наукового керівника]

9. Виконавці

Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, учене звання, посада, місце роботи, телефон

10. Установи-співвиконавці (для комплексних тем)

Повна назва установи	Назва розділу теми	Питома вага в загальному обсязі робіт

11. Анотація (відображає суть запланованого дослідження (обсяг до 1200 друк. зн.))

[Анотація]

Ключові слова за темою (до 7 слів): [Ключові слова]

12. Опис проекту наукового дослідження.

12.1. Актуальність, наукова обґрунтованість та перспективність проекту, зв'язок із пріоритетними напрямками розвитку науки і техніки в Україні.

12.2. Стан розроблення проблеми (характеристика наукових результатів, отриманих іноземними та вітчизняними фахівцями, напрацювання авторів проекту).

12.3. Мета та завдання НДР. Об'єкт, предмет, методи дослідження.

Мета дослідження. [Мета роботи]

12.4. Очікувані результати НДР.

Охарактеризувати наукові / науково-прикладні результати, що очікуються (концепція, теорія, гіпотеза, модель тощо).

[Очікувані результати]

Указати вид продукції із зазначенням кількісних і якісних показників, зокрема, наукової (опубліковано монографії у закордонних, вітчизняних, інших видавництвах); навчальної, у т.ч. з грифом МОНмолодьспорту України; довідкової; статті (всього, у т.ч. не менше **5** публікацій у фахових виданнях); доповіді на міжнародних конференціях; публікації в журналах, що входять до наукометричних БД (Scopus та інші); публікації в журналах з імпаکت-фактором).

Зазначити, чи планується підготовка кандидатських і докторських дисертацій у межах виконання НДР.

Кількісні і якісні показники продукції

№ з/п	Наукова/науково-навчальна/науково-виробнича/ продукція	Обсяг (друк.арк.)
1.	Виберіть тип продукції "Назва"	Обсяг
2.	Виберіть тип продукції "Назва"	Обсяг
3.	Виберіть тип продукції "Назва"	Обсяг
4.	Виберіть тип продукції "Назва"	Обсяг

12.5. Відповідність очікуваних наукових результатів світовому рівню:

- немає аналогів у світі або краща за існуючі у світі аналоги;
- немає аналогів в Україні;
- краща за наявні в Україні аналоги за всіма основними показниками;

– перевищує наявні в Україні аналогічні розробки за окремими показниками.

12.6. Упровадження очікуваних результатів НДР (зазначити цільову групу користувачів продукції, можливі об'єкти її впровадження) та його соціальний ефект.

Об'єкти впровадження

[Об'єкти впровадження]

Соціальні результати

[Соціальні результати]

12.7. Доробок авторів за останні **5** роки, зокрема, наукова продукція (опубліковано монографії у закордонних, вітчизняних, інших видавництвах); навчальна продукція, у т.ч. з грифом МОНмолодьспорту України; довідкова продукція; статті (всього, у т.ч. не менше **5** публікацій у фахових виданнях); доповіді на міжнародних конференціях; публікації в журналах, що входить до наукометричних БД (Scopus та інші); публікації в журналах з імпаکت-фактором).

Наявність підготовлених під керівництвом виконавців проекту кандидатських і докторських дисертацій (за тематикою роботи у попередні 5 років).

12.8. Етапи виконання НДР

№ з/п	Найменування етапу НДР його основний зміст	Термін виконання початок– закінчення (місяць, рік)	Продукція, підготовлена за етапами
	Виберіть найменування етапу Основний зміст		Виберіть тип продукції (Обсяг др.ар.)
	Виберіть найменування етапу Основний зміст		Виберіть тип продукції (Обсяг др.ар.)
	Виберіть найменування етапу Основний зміст		Виберіть тип продукції (Обсяг др.ар.)

13. Наявність матеріально-технічної бази для виконання дослідження.

14. Фінансування дослідження за темою:

14.1. Орієнтовна загальна вартість роботи за темою [Орієнтовна вартість робіт за темою, грн.] грн.

словами: [Орієнтовна вартість роботи словами] грн.

14.2. Орієнтовна вартість НДР за роками

Роки виконання НДР за темою			
Вартість роботи (грн.)			

15. Невід'ємною частиною запиту на відкриття теми наукового дослідження є планова калькуляція кошторисної вартості роботи за темою і розрахунки витрат за статтями (додаток 7).

дата

Науковий керівник теми

[ПІБ наукового керівника]

(підпис)

Директор (керівник) установи

[ПІБ директора]

(підпис)

М.П.

Додаток 6. Шаблон документа «Технічне завдання»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний вчений секретар
(для тематики на виконання державних цільових програм та комплексних загальноакадемічних програм відділень)

_____ [ПІБ головного вченого секретаря]

Академік-секретар

[Назва відділення]

(для галузевої тематики)

_____ [ПІБ Академіка-секретаря відділення]

«___» _____ 20__ р.
(дата, печатка)

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ**
«[Назва теми наукового дослідження]»
ДР №[Державний реєстраційний номер]

Діє з доповненням _____
(номер доповнення, дата прийняття)*

ПОГОДЖЕНО

[Назва наукової установи]

Директор _____ [ПІБ директора]

«___» _____ 20__ р.
(дата, печатка)

* Зазначають за наявності доповнення до ТЗ

- 1. Назва теми дослідження** «[Назва теми наукового дослідження]».
- 2. Класифікаційна група НДР (фундаментальна чи прикладна)** [Класифікаційна група].
- 3. Підстава для виконання роботи** (повна назва документа, номер, дата) Постанова Президії НАПН України від [Дата протоколу НАПН про затвердження теми] р., протокол № [Номер протоколу НАПН про затвердження теми].

4. Виконавці НДР:

- головна організація-виконавець [Назва наукової установи]
- організації-співвиконавці (за наявності таких) _____

5. Науковий керівник теми [ПІБ наукового керівника повністю] [Науковий ступінь наукового керівника], [Вчене звання наукового керівника], [Посада наукового керівника].

6. Науковий напрям, проблема дослідження (для галузевої тематики) [Науковий напрям] Проблема. [Проблема дослідження]

(відповідно до Основних напрямів досліджень з педагогічних і психологічних наук в Україні, схвалених Загальними зборами НАПН України від 7 листопада 2012 р.)

7. Назва програми, завдання програми (для державних цільових програм) [Назва програми] Завдання. [Завдання програми]

8. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки на період до 2020 року [Пріоритетний напрям]

(відповідно до Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки» від 11 липня 2001 року № 2623-III із змінами)

9. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок [Пріоритетний тематичний напрям]

(відповідно до Переліку пріоритетних тематичних напрямів наукових досліджень і науково-технічних розробок на період до 2015 року, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 вересня 2011 р. № 942)

10. Код та назва наукового напрямку або проблеми з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009–2013 роки [Код наукового напрямку] [Назва наукового напрямку]

(відповідно до Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук на 2009–2013 роки, затверджених спільним наказом Міністерства освіти і науки та НАН України від 26.11.2009 р. № 1066/609)

11. Мета і призначення НДР [Мета роботи]

12. Вихідні дані для проведення НДР _____

13. Наявний науковий доробок _____

14. Вимоги до виконання НДР _____

15. Терміни проведення НДР:

початок – [Термін вик.(місяць) початок], [Термін вик.(рік) початок] р., **закінчення** – [Термін вик.(місяць) кінець], [Термін вик.(рік) кінець] р.

16. Етапи НДР і терміни їх виконання

Назва етапу	Термін виконання	Склад виконавців	Очікувані результати
Виберіть найменування етапу Основний зміст			Введіть очікувані результати
Виберіть найменування етапу Основний зміст			Введіть очікувані результати
Виберіть найменування етапу Основний зміст			Введіть очікувані результати

17. Плановий обсяг коштів на проведення робіт (у цілому та за роками)

[Орієнтовна вартість робіт за темою, грн.] грн.

Орієнтовна вартість НДР за роками:

--

18. Очікувані наукові результати, кількісні та якісні характеристики наукової продукції

[Очікувані результати].

Кількісні і якісні показники наукової продукції

--

19. Прогноз щодо впровадження результатів НДР [Об'єкти впровадження].**20. Очікуваний соціальний ефект упровадження результатів НДР [Соціальні результати].****21. Перелік науково-технічної та іншої документації, що подається по завершенні дослідження**

- заключний науковий звіт про виконання НДР (згідно з ДСТУ 3008-95);
- перелік відомостей, що підтверджують упровадження результатів дослідження;
- заключний анотований звіт (Додаток 10);
- кошторис фактичних витрат (Додаток 11-А);
- облікова картка (ОК);
- інформаційна картка (ІК);
- акт здачі-приймання робіт.

22. Порядок розгляду і приймання НДР та її етапів

**Остання сторінка ТЗ для тематики на виконання державних
цілевих програм**

Координатор державної цільової програми _____

(ПІБ, підпис, дата)

Науковий керівник теми _____ [ПІБ наукового керівника]

Керівник (заступник) організації-
співвиконавця (за наявності такої) _____

(ПІБ, підпис, дата)

Науковий керівник теми організації-співвиконавця
(за наявності такого) _____

(ПІБ, підпис, дата)

**Остання сторінка ТЗ для тематики на виконання комплексної загальноакадемічної
програми відділень**

Координатор комплексної загальноакадемічної програми –
академік-секретар відділення (за наявності такої) _____

(ПІБ, підпис, дата)

Академік-секретар відділення-

співвиконавця _____

(ПБ, підпис, дата)

Науковий керівник теми _____ [ПБ наукового керівника]

Остання сторінка ТЗ для галузевої тематики

Науковий керівник теми _____ [ПБ наукового керівника]

Додаток 7. Шаблон документа «Видатки на службові відрядження»

Розрахунки витрат за статтею «Видатки на службові відрядження»

на [Рік] рік

з роботи за темою [Назва теми наукового дослідження] ,

що виконуються згідно з договором від [Дата укладання договору] р. № [Номер договору],

[Видатки на відрядження] грн. (у цінах на “___” _____ 20__ р.)

Місто	Мета відрядження	Кількість працівників у відрядженні	Тривалість перебування у відрядженні одного працівника (днів)	Тривалість перебування у відрядженні всіх працівників (днів)	Вартість			Вартість – усього
					добові	проїзд (із зазначенням розрахунку)	проживання (із зазначенням розрахунку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				=ЯКЩО(D16>0; D16*E16;"")				=ЯКЩО(G16+H16+I16>0;G16+H16+I16;"")
				=ЯКЩО(D17>0; D17*E17;"")				=ЯКЩО(G17+H17+I17>0;G17+H17+I17;"")
Усього		=СУММ(D16:D17)	=СУММ(E16:E17)	=СУММ(F16:F17)	=СУММ(G16:G17)	=СУММ(H16:H17)	=СУММ(I16:I17)	=СУММ(J16:J17)

Науковий керівник роботи _____ [ПІБ наукового керівника]

(підпис)

Головний бухгалтер установи _____ [ПІБ головного бухгалтера]

(підпис)