

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЦНТУ

Михайло ЧЕРНОВОЛ

"05" 03 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про державну реєстрацію та облік відкритих**

**науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій**

СХВАЛЕНО

Науково-технічною радою ЦНТУ

від 29.01.2020 р.

Протокол №1

Кропивницький, 2020

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено на підставі статті 11 Закону України «Про науково-технічну інформацію» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.92 N 162 «Про державну реєстрацію науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт».

1.2 Порядок визначає вимоги щодо організації робіт з державної реєстрації та обліку відкритих (несекретних) науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі – НДР (ДКР)), та вимоги до поширення відповідної інформації.

1.3 Державна реєстрація та облік НДР (ДКР) здійснюються з метою створення необхідних умов для інформаційного забезпечення:

- творчої праці вчених, наукових, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників, аспірантів, докторантів та здобувачів наукових ступенів;
- обґрунтованого планування та уникнення дублювання тематики НДР;
- проведення наукових та науково-технічних експертиз тематики та результатів виконаних НДР;
- прискорення практичного впровадження результатів наукової та науково-технічної діяльності;
- контролю за цільовим призначенням та ефективністю використання державних бюджетних коштів для наукової та науково-технічної діяльності.

1.4 Обов'язковій державній реєстрації та обліку підлягають відкриті (несекретні) НДР (ДКР), що виконуються в ЦНТУ, зокрема:

- фінансування яких повністю або частково здійснюється за рахунок коштів державного бюджету;
- за господарськими договорами на замовлення організацій та підприємств;
- які виконуються науково-педагогічними працівниками ЦНТУ на кафедрах у межах робочого часу викладачів.

Також обов'язковому державному обліку підлягають захищені на засіданнях спеціалізованих вчених рад дисертації.

Замовниками НДР (ДКР) можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичні особи (далі – Замовник).

Відкриті (несекретні) НДР (ДКР), що виконуються фізичними особами (далі – Виконавці) за власний рахунок, реєструються ними на добровільних засадах.

1.5 Функції щодо підготовки та направлення до Українського інституту науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ) для державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних і закінчених НДР (ДКР), науково-технічної продукції, яка створена під час проведення НДР (ДКР) здійснює методично-організаційний відділ (далі – МОВ), дисертаційних – відділ аспірантури та докторантури.

1.6 Підставою для проведення державної реєстрації та обліку розпочатих, виконуваних, закінчених НДР (ДКР) і дисертацій є комплект оформлених згідно з вимогами цього Положення і поданих до МОВ реєстраційних, облікових і звітних документів, а саме:

- реєстраційної картки НДР (ДКР) (далі – РК), оформленої відповідним чином, що є документом, яким Науковий керівник НДР (ДКР) або Виконавець повідомляють про свої наміри щодо виконання НДР (ДКР);
- облікової картки НДР (ДКР) (далі – ОК), оформленої відповідним чином, та звіту про НДР (ДКР), що є документами, якими Науковий керівник НДР (ДКР) або Виконавець повідомляють про хід виконання і завершення робіт з НДР (ДКР);
- інформаційної картки науково-технічної продукції (далі – ІК НТП), оформленої відповідним чином, що є документом, яким Науковий керівник НДР (ДКР) або Виконавець повідомляють про науково-технічну продукцію, яку створено в результаті проведення НДР (ДКР).

1.7 Підготовлені реєстраційні, облікові і інформаційні документи подаються до МОВ на паперовому й електронному носіях інформації для оформлення їх відповідним чином за допомогою комп'ютерної програми. Звіти подаються до МОВ на електронному носії інформації.

1.8 Облікова картка дисертації (далі ОКД), оформлена відповідним чином, автореферат і дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук, є документами, якими спеціалізована вчена рада повідомляє про захист дисертації, безпосередньо направляється до УкрІНТЕІ.

1.9 Оплата витрат, які пов'язані з пересиланням до УкрІНТЕІ реєстраційних, облікових, звітних документів про відкриті (несекретні) НДР (ДКР), здійснюється за рахунок коштів Виконавців.

Оплата витрат, які пов'язані з пересиланням до УкрІНТЕІ облікових та звітних документів про захищені дисертації, здійснюється за рахунок коштів Виконавців.

1.10 За достовірність відомостей, що вказані в реєстраційних і облікових документах, зміст звітних документів і своєчасне їх подання до УкрІНТЕІ відповідає:

- науковий керівник НДР (ДКР);
- відповідальні виконавці НДР (ДКР);
- секретар спеціалізованої вченої ради, на якій відбувся захист дисертації.

## **2 ПОРЯДОК ПОДАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ТА ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКІ РОБОТИ**

2.1 Науковий керівник (Відповідальний виконавець) НДР (ДКР) у 10-денний строк з початку виконання НДР (ДКР) подає до МОВ заповнений бланк РК на паперовому та електронному носіях.

2.2 Якщо НДР (ДКР) виконується кількома Виконавцями, то кожен з них (головний Виконавець і співвиконавці) подає до МОВ заповнений бланк РК на ту частину НДР (ДКР), яка буде виконана ним самостійно.

2.3 Фахівець МОВ одержані дані оформлює відповідним чином за допомогою комп'ютерної програми, роздруковує, підписує у наукового керівника (Виконавця) НДР (ДКР) та проректора з наукової роботи, готує супровідний лист і разом із заповненою в двох примірниках РК та РК на електронному носії у 30-денний строк з початку виконання НДР (ДКР) подає їх до УкрІНТЕІ.

УкрІНТЕІ після отримання заповненого бланка РК присвоює НДР (ДКР) державний реєстраційний номер і в 10-денний строк надсилає до ЦНТУ другий примірник РК, який зберігається в МОВ.

2.4 У разі зміни строку завершення або потреби припинення чи призупинення виконання НДР (ДКР), зміни її ціни (кошторисної вартості) або наукового керівника Виконавець зобов'язаний у 10-денний строк відповідним документом повідомити МОВ.

МОВ у 10-денний строк повідомляє УкрІНТЕІ про зміни та надсилає копію відповідного документа, який дає підставу для внесення змін.

У разі необхідності внесення змін у декілька РК лист змін подається окремо на кожному НДР (ДКР).

У разі зміни найменування або місцезнаходження (місця проживання) Виконавця (Замовника), назви або кількості етапів НДР (ДКР) Виконавець надсилає новий, відповідним чином оформлений бланк РК на паперовому та електронному носіях інформації із зазначенням раніше наданого державного реєстраційного номера.

У разі зміни назви НДР (ДКР), режиму доступу до інформації Виконавець надсилає новий, відповідним чином оформлений бланк РК на паперовому та електронному носіях, а УкрІНТЕІ присвоює НДР (ДКР) новий державний реєстраційний номер з одночасним анулюванням попереднього номера.

### **3 ПОРЯДОК ПОДАННЯ ОБЛІКОВИХ ТА ЗВІТДОКУМЕНТІВ З НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ТА ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКИХ РОБІТ**

3.1 Виконавець зареєстрованої в УкрІНТЕІ НДР (ДКР) у 10-денний строк з моменту закінчення НДР (ДКР) (або щороку за етап у разі коли термін виконання НДР (ДКР) становить більше одного року і ці етапи обумовлено в договорі із Замовником та вказано в РК) подає до МОВ:

- підготовлені облікові (ОК) і інформаційні (ІК НТП) документи на паперовому та електронному носіях ;
- звіт про НДР (ДКР) – три примірники на електронному носії та завірений щодо ідентичності звіту на паперовому носії підписом керівника НДР (ДКР) на ярлику, наклеєному на електронному носії, титульну сторінку та список Виконавців на паперовому носії з їхніми підписами та печатками.

3.2 Фахівець МОВ у 20-денний строк з моменту одержання необхідних даних оформлює відповідним чином та подає до УкрІНТЕІ:

- супровідний лист, у якому зазначаються назва НДР (ДКР), її державний реєстраційний номер, перелік супровідних документів до НДР (ДКР), що подаються до УкрІНТЕІ;
- підготовлені належним чином за допомогою комп'ютерної програми та завірени підписом наукового керівника (Виконавця) НДР (ДКР), проректора з наукової роботи та печатками ОК і ІК НТП на паперовому та електронному носіях у двох примірниках;
- звіт про НДР (ДКР) на електронному носії та завірений щодо ідентичності звіту на паперовому носії підписом керівника НДР (ДКР) на ярлику, наклеєному на електронному носії, титульну сторінку та список Виконавців на паперовому носії з їхніми підписами та печатками;
- копію РК.

Звіт про НДР (ДКР) оформлюється відповідно до вимог чинного законодавства України зі стандартизації.

3.3 Подання звіту про НДР є обов'язковим. Подання заявки на винахід, факт публікації статті та депонування рукопису, захист дисертації, передача звіту про НДР Замовнику не звільняють Виконавця НДР від подання звітних документів до УкрІНТЕІ.

Якщо результати НДР опубліковані або її наслідком є тиражований нормативно-технічний чи інструктивно-методичний документ (його проект), в ОК слід подавати бібліографічний опис публікації (документа).

3.4 Якщо НДР (ДКР) виконується кількома Виконавцями, то кожен з них (головний Виконавець і співвиконавці) подає до МОВ заповнений бланк ОК та ІК НТП на ту частину НДР (ДКР), що виконана ним самостійно, відповідно до вимог, викладених у пунктах 3.1 та 3.2 цього розділу. Звіти надає головний Виконавець.

3.5 Заповнені бланки ОК, ІК НТП, які не відповідають вимогам цього Порядку, повертаються Виконавцю для виправлення (із зазначенням причин повернення). Виконавець зобов'язаний у 10-денний строк з дня одержання бланка ОК, ІК НТП виправити їх та повернути до МОВ.

3.6 УкрІНТЕІ після отримання заповнених бланків ОК, ІК НТП присвоює НДР (ДКР) державні обліковий і інформаційний номери і в 10-денний строк надсилає до ЦНТУ другі примірники ОК, ІК НТП, які зберігаються в МОВ.

ОК та ІК НТП на електронному носії, звіти про НДР (ДКР) Виконавцю та власнику результатів НДР (ДКР) не повертаються.

3.7 У разі зміни режиму доступу до інформації Виконавець надсилає нову, відповідним чином оформлену ОК на паперовому та електронному носіях. УкрІНТЕІ присвоює НДР (ДКР) новий державний обліковий номер з одночасним анулюванням попереднього.

### **4 ПОРЯДОК ПОДАННЯ ОБЛІКОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ ДИСЕРТАЦІЙ**

4.1 Спеціалізована вчена рада, на засіданні якої відбувся захист дисертації, відповідно до вимог, визначених Порядком присудження наукових ступенів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 567 від 24.07.2013 із змінами, внесеними згідно з Постановами

КМ № 656 від 19.08.2015, № 1159 від 30.12.2015, № 656 від 19.08.2015 у 30-денний строк з дня захисту подає до УкрІНТЕІ:

– супровідний лист, у якому наводяться тема дисертації, перелік супровідних до дисертації документів, що подаються до УкрІНТЕІ;

– заповнений бланк ОКД на паперовому носії у чотирьох примірниках, завірених відповідними підписами та печаткою;

– заповнену ОКД на електронному носії;

– автореферат та дисертацію на електронному носії та завірени щодо ідентичності дисертації на паперовому носії підписом голови спеціалізованої вченої ради на ярлику, наклеєному на електронному носії;

– автореферат на паперовому носії.

4.2 Заповнені бланки ОКД та дисертації на електронному носії, які не відповідають вимогам цього Порядку, повертаються для виправлення (із зазначенням причин повернення) до спеціалізованої вченої ради, на засіданні якої відбувся захист дисертації. Спеціалізована вчена рада зобов'язана в 20-денний строк з дня одержання документів виправити їх та повернути до УкрІНТЕІ.

4.3 УкрІНТЕІ після отримання комплекту документів присвоює дисертації державний обліковий номер і в 10-денний строк надсилає копію ОКД на адресу, вказану в супровідному листі.

4.4 Автореферати, дисертації та ОКД на електронному носії не повертаються.

4.5 У разі зміни режиму доступу до інформації необхідно надіслати нову, відповідним чином оформлену ОКД на паперовому та електронному носіях. УкрІНТЕІ присвоює новий державний обліковий номер з одночасним анулюванням попереднього.

## **5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНО-ОБЛІКОВИХ ТА ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ**

5.1 При заповненні карток слід суворо дотримуватися Інструкції про порядок державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

5.2 Усі поля заповнюються українською мовою.

5.3 Вимоги до оформлення реєстраційних, облікових і звітних документів здійснюються у відповідності до затвердженої Інструкції про порядок державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій.

## **6 УМОВИ ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНІ, ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКІ РОБОТИ**

6.1 Згідно зі статтями 41 і 54 Конституції України та книги четвертої Цивільного кодексу України результати НДР (ДКР), є об'єктами права інтелектуальної власності. Такі правовідносини регулюються відповідно до чинного законодавства України.

6.2 УкрІНТЕІ має право на поширення інформації про НДР (ДКР) відповідно до умов, зазначених Виконавцем НДР (ДКР) у реєстраційно-облікових документах.

6.3 Умови поширення інформації про НДР (ДКР) та дисертації визначаються Виконавцем НДР (ДКР), про що у реєстраційно-облікових документах робиться відповідний запис.

6.4 Умови поширення звітної документації щодо НДР визначаються власником результатів роботи, про що у реєстраційно-облікових документах Виконавцем НДР (ДКР) робиться відповідний запис.

6.5 Передача інформації про розпочаті, завершені НДР (ДКР) за кордон юридичним (фізичним) особам здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Проректор з наукової роботи



Олександр ЛЕВЧЕНКО