

СТАНДАРТ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

СОУ02066747-022:2020

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

Загальні вимоги щодо структури, оформлення та
порядку погодження і затвердження

м. Дніпро
ДНУ
2020

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідною частиною Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара; відділ стандартизації та метрології

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від _14.02._ 2020 р. № 44

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 НА ЗАМІНУ СОУ 02066747-021:2018 Технічне завдання на науково-дослідну роботу. Загальні вимоги щодо оформлення, узгодження та затвердження

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Сфера застосування	5
2 Нормативні посилання	6
3 Загальні положення	7
4 Вимоги до оформлення та порядку викладення тексту ТЗ	8
4.1 Загальні вимоги	8
4.2 Структура ТЗ	10
5 Порядок погодження та затвердження ТЗ.	17
6 Порядок внесення змін	18
Додаток А – Форма титульного аркуша ТЗ	20
Додаток Б – Форма останнього аркуша ТЗ	21
Додаток В – Форма таблиці розділу «Етапи НДР і терміни їх виконання»	22
Додаток Г – Основні показники результатів досліджень	25
Додаток Д – Форма переліку засобів вимірювання та іншого лабораторного устаткування	26
Додаток Е – Форма титульного аркуша доповнення до ТЗ на науково-дослідну роботу	27

ВСТУП

Цей стандарт Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара розроблено на заміну СОУ 02066747-021:2018 Технічне завдання на науково-дослідну роботу. Загальні вимоги щодо оформлення, узгодження та затвердження.

Необхідність перегляду стандарту обумовлена:

– наданням чинності новій редакції законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та «Про стандартизацію»;

– введенням у дію нових правил побудови, викладання, оформлювання та змісту нормативно-правових актів.

СТАНДАРТ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

**Загальні вимоги щодо структури, оформлення та
порядку погодження і затвердження**

Чинний від __.__.2020

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Стандарт установлює основні загальні вимоги щодо структури, оформлення та порядку узгодження і затвердження технічних завдань (далі – ТЗ) на науково-дослідні роботи (далі – НДР), які виконуються в Дніпровському національному університеті імені Олеса Гончара (далі – ДНУ) і фінансуються (повністю або частково) за рахунок коштів державного бюджету.

Для НДР, які виконуються за рахунок коштів установ, підприємств, організацій та інших суб'єктів господарської діяльності на підставі договорів на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт положення цього стандарту є рекомендованими.

Загальні правила провадження дослідно-конструкторських та дослідно-технологічних робіт (далі – ДКР), у тому числі і розроблення ТЗ на проведення ДКР, регламентує ДСТУ 3974.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є такі посилання:

ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів

ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання

ДСТУ 3278-95 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Основні терміни та визначення

ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення

ДСТУ 3575-97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок проведення

ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила

ДСТУ 3973–2000 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення

ДСТУ 3974–2000 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. (ГОСТ 7.1–2003, IDT)

3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1 ТЗ є основним документом, що визначає мету, вимоги, очікувані результати, етапи та терміни виконання НДР, порядок оформлення, способи реалізації результатів закінчених НДР, а також інші аспекти щодо виконання НДР.

3.2 До НДР належать фундаментальні, пошукові та прикладні дослідження.

3.3 Основними завданнями, що визначають зміст і характер НДР, є створення наукових та науково-технічних обґрунтувань на базі ефективних досліджень для прийняття рішень стосовно:

- використання наукових та науково-експериментальних досягнень під час створення нової продукції чи модернізації тієї, що вже існує;
- виконання наступних дослідно-конструкторських (дослідно-технологічних) робіт;
- розроблення стандартів, проектів настановних, нормативних і прогнозно-аналітичних документів;
- доцільності виконання подальших досліджень і розробок чи їх припинення як таких, що не мають перспективи.

3.4 ТЗ розробляє виконавець НДР на основі наукового прогнозування та перспектив подальшого розвитку відповідного напрямку, результатів виконання попередніх досліджень і експериментальних робіт, аналізу патентної, науково-технічної документації, інформаційних матеріалів щодо новітніх досягнень вітчизняної та зарубіжної науки і техніки, а також досвіду попереднього розроблення та експлуатації аналогічної продукції.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ ТЕКСТУ ТЗ

4.1 Загальні вимоги

4.1.1 ТЗ на НДР розробляють згідно з ДСТУ 3973. Титульний і останній аркуші ТЗ виконують за додатками А і Б відповідно.

4.1.2 Текст ТЗ має бути стислим, точним, недвозначним і логічно послідовним. Викладаючи текст ТЗ, необхідно дотримуватися норм українського правопису та використовувати стиль ділового мовлення. Необхідно користуватися науково-технічною термінологією та усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уникаючи засобів художньої літератури (діалектизмів, образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень.

4.1.3 ТЗ як паперовий документ друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) шрифтом Times News Roman чорного кольору прямого накреслення з полуторним міжрядковим інтервалом кеглем 14, без рамки, основного надпису і додаткових граф до нього.

4.1.4 Текст ТЗ слід друкувати додержуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

4.1.5 Абзацний відступ має бути однаковий впродовж всього тексту ТЗ й дорівнювати п'яти знакам (у метричній системі мір це становить приблизно 12,5 мм).

4.1.6 Перенесення слів у тексті ТЗ не допускається.

4.1.7 Дозволено у тексті ТЗ, крім заголовків, скорочувати слова і словосполучення згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

4.1.8 Детальніша інформація щодо запису числових значень, оформлення таблиць, переліків, приміток, виносок, формул та рівнянь наведена в ДСТУ 1.5 (розділ 6).

4.1.9 Помилки, описки у ТЗ, поданому на паперовому носії, допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення рукописним або машинним способом. Виправлене повинно бути чорного кольору.

4.1.10 Розділи ТЗ повинні мати заголовки. Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

4.1.11 Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають як у тексті ТЗ.

4.1.12 Не допускається розміщувати назву розділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

4.1.13 Сторінки ТЗ слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись нумерації впродовж усього тексту ТЗ. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці.

4.1.14 Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок ТЗ. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

4.1.15 Усі підписи на титульному (додаток А) та останньому аркушах (додаток Б) ТЗ повинні бути виконані чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Титульний аркуш ТЗ підписують:

– директор НДІ – для НДР, які виконуються співробітниками науково-дослідних інститутів;

– декан факультету – для НДР, які виконуються співробітниками науково-дослідних груп факультетів;

– завідувач кафедри – для НДР, які виконуються співробітниками НДЛ кафедр та для НДР, які виконуються науково-педагогічними працівниками кафедр в межах їх основного робочого часу.

В розшифровці підпису спершу вказують ініціали, а потім прізвище особи, що підписує.

На останньому аркуші, перед підписами, повинно бути декілька рядків тексту ТЗ (не менше двох).

4.1.16 Найменування НДР на титульному аркуші ТЗ повинно бути надруковано великими літерами без лапок і співпадати з найменуванням роботи, наведеним у заявці на виконання НДР (запиті на фінансування, проекті дослідження тощо) та у реєстраційній картці (РК) УкрІНТЕІ.

4.1.17 Оформлення ТЗ має забезпечувати його придатність до виготовлення з нього копій належної якості.

4.2 Структура ТЗ

4.2.1 ТЗ на НДР складається з таких розділів:

- підстава для виконання НДР;
- мета і призначення НДР;
- вихідні дані для проведення НДР;
- вимоги до виконання НДР;
- етапи НДР і терміни їх виконання;
- очікувані результати та порядок реалізації результатів НДР;
- перелік звітних документів;
- порядок приймання НДР та її етапів;
- вимоги до розроблюваної документації;

– вимоги щодо технічного захисту інформації з обмеженим доступом (за необхідності);

– додатки.

4.2.2 У розділі «Підстава для виконання НДР» вказують повне найменування документа, на підставі якого проводиться робота, номер і дату його затвердження, назву організації (підприємства), яка затверджувала цей документ, термін початку і закінчення роботи.

Підставою для виконання НДР може бути наказ Міністерства освіти і науки України, наказ ДНУ тощо.

4.2.3 У розділі «Мета і призначення НДР» наводять коротку характеристику та оцінку стану проблеми, що її вирішують, об'єкт і предмет, ідеї та робочі гіпотези дослідження, визначають головну мету та завдання роботи, її актуальність, новизну та дають обґрунтування необхідності виконання НДР. У ТЗ зазначають на основі яких досліджень виконують цю роботу.

Об'єкт і предмет дослідження, мета і завдання НДР повинні співпадати з відповідними, наведеними у запиті на виконання НДР, проекті дослідження тощо.

4.2.4 У розділі «Вихідні дані для проведення НДР» зазначають категорію роботи (фундаментальне дослідження, прикладне дослідження, науково-технічна (експериментальна) розробка тощо), проводиться вона уперше або є продовженням попередніх НДР (вказати яких саме) та наводять перелік документів, які необхідно використовувати під час проведення НДР. Перелік може містити бібліографічні посилання на звіти про НДР, чинні в Україні національні, міжнародні, міждержавні та регіональні стандарти, стандарти інших країн, інші нормативно-правові акти (інструкції, методики, методичні вказівки тощо), наукову та науково-технічну

літературу, довідники тощо. Бібліографічний опис документів виконують згідно з ДСТУ ГОСТ-7.1.

4.2.5 У розділі «Вимоги до виконання НДР» наводять:

– основні вимоги, що їх пред'являють до НДР (підхід щодо проведення досліджень, його новизна; нові або оновлені методи та засоби, методика та методологія досліджень);

– якісні і кількісні показники, що мають бути досягнуті у процесі виконання НДР;

– вимоги до способів оброблювання первинних матеріалів;

– необхідність патентного пошуку у разі розробки патентних документів;

– вимоги до складання аналітичного огляду, патентного пошуку (якщо вони є);

– необхідність створення макетів, моделей або експериментальних зразків майбутніх виробів, що потрібні для виконання досліджень, а також їх кількість та номенклатуру розроблюваної документації для їх виконання;

– вимоги до номенклатури параметрів, числові значення, які необхідно отримати, точність визначення числових значень;

– вимоги до охорони праці та створення безпечних її умов при проведенні НДР та ін.

Окремі вимоги, що не можуть бути визначені під час розроблення ТЗ, записують у такій редакції: «Остаточні вимоги (величини)... уточнюють у процесі роботи і погоджують з... на етапі...».

4.2.6 Розділ «Етапи НДР і терміни їх виконання» виконують у вигляді таблиці (додаток В). У розділі визначають необхідні етапи виконання досліджень (кількість етапів, за вимогою МОНУ, повинна дорівнювати кількості років виконання НДР, кількість підетапів

необмежена), склад робіт за кожним етапом, зміст та форму подання результатів, терміни їх виконання.

Назва етапів та їх результати повинні співпадати з відповідними, наведеними у запиті на виконання НДР та уточнювати їх.

4.2.6.1 У графі 1 таблиці вказують назви та зміст етапів (підетапів) виконання НДР; у загальному випадку проведення НДР здійснюється у такій послідовності:

- розробка технічного завдання;
- вибір напрямку досліджень;
- теоретичні та експериментальні дослідження;
- узагальнення та оцінювання результатів досліджень, складання звітної документації;
- приймання НДР тощо.

Кількість етапів НДР повинна (як правило) співпадати з запланованою кількістю років виконання НДР.

У графах 2, 3 таблиці вказують конкретну дату початку та закінчення етапів та підетапів.

У графі 4 таблиці вказують очікувані (заплановані) наукові результати та наукову і науково-технічну продукцію НДР – чим конкретно завершуються етапи та підетапи НДР:

- аналітичний огляд;
- звіт про патентні дослідження, довідка про патентний пошук (якщо вони проводилися);
- патенти, авторські свідоцтва тощо;
- розроблені методики, методичні вказівки, рекомендації тощо;
- створені моделі та експериментальні зразки;
- публікації (монографії, статті, тези доповідей тощо);
- захист дисертацій доктора філософії, доктора наук;
- захист магістерських кваліфікаційних робіт;

– звіт за етапом, проміжний звіт, анотований звіт за завершеною НДР, остаточний звіт тощо.

Примітка. У випадку, коли методика не є самостійним документом, а викладається як розділ звіту, то у графі 4 після назви методики у дужках вказують (Розділ остаточного звіту). Проміжний та остаточний звіти оформлюють згідно вимог ДСТУ 3008.

4.2.6.2 Приблизний зміст робіт на стадії виконання НДР «Розробка технічного завдання» є збір матеріалу, узгодження строків, розроблення та затвердження технічного завдання.

4.2.6.3 Приблизний зміст робіт на стадії виконання НДР «Вибір напряму дослідження»:

– добір, вивчення та узагальнення науково-технічної та патентної документації;

– обґрунтування прийнятого напряму досліджень;

– розроблення та погодження методик та програм робіт щодо проведення досліджень.

4.2.6.4 Приблизний зміст робіт на стадії виконання НДР «Теоретичні та експериментальні дослідження»:

– теоретичний пошук, виконання розрахунків і досліджень принципів питань;

– розробка документації, виготовлення та налагодження макетів, моделей або експериментальних зразків майбутніх виробів, програм і алгоритмів (за необхідністю) тощо;

– проведення експериментальних робіт та досліджень;

– оброблення та коректування результатів теоретичних та експериментальних досліджень;

– складання і оформлення звітної документації за етапом.

4.2.6.5 Приблизний зміст робіт на стадії «Узагальнення і оцінювання результатів досліджень, складання звітної документації»:

- узагальнення результатів теоретичних і експериментальних досліджень;

- оцінювання повноти і якості вирішення поставлених задач;

- оформлення патентного захисту можливих об'єктів права інтелектуальної власності та розроблення заходів щодо збереження "НОУ–ХАУ";

- складання та оформлення остаточного звіту;

- підготовка комплексу звітної документації.

4.2.6.6 Приблизний зміст робіт на стадії «Приймання НДР»:

- розгляд і оцінка результатів виконаної НДР науково-технічною радою ДНУ;

- приймання і державний облік НДР.

4.2.7 У розділі «Очікувані результати та порядок реалізації результатів НДР» наводять:

- основні показники результатів досліджень (додаток Г);

- техніко-економічну ефективність, очікувану від використання результатів даної НДР. У разі неможливості визначення цього показника, повинна бути визначена технічна чи виробнича доцільність впровадження результатів роботи або інші її позитивні показники;

- шляхи використання результатів НДР, у тому числі для розробки продукції або її виробництва, створення методик розрахунків, випробувань, практичної пропозиції щодо їх використання в нових дослідках, або визначають доцільність подальшого проведення НДР у цьому напрямку;

- галузь використання, перелік конкретних підприємств, організацій та установ, на яких можуть бути впроваджені результати НДР;

- цінність результатів НДР для підготовки фахівців в системі вищої освіти. Участь у проведенні досліджень магістрантів (студентів), аспірантів та докторантів. Впровадження результатів НДР в освітній

процес ДНУ та інших закладів освіти (наприклад: Результати НДР будуть впроваджені у освітній процес ДНУ при викладанні курсу «Екологія садово-паркового господарства»).

4.2.8 У розділі «Перелік звітних документів» наводять перелік документів, які складають в процесі виконання НДР; визначають кількість макетів або експериментальних зразків і комплект конструкторських документів на їх виготовлення, якщо в процесі НДР передбачене їх виготовлення; акти впровадження тощо.

Комплект звітної документації:

- звіт за етапом;
- проміжний звіт;
- анотований звіт за завершеною НДР (за весь час виконання НДР);
- остаточний звіт;
- витяг з протоколу засідання науково-технічної ради ДНУ;
- рецензія на завершену НДР (сторонньої організації);
- акт впровадження результатів науково-дослідної роботи в освітній процес;
- звіт про патентні дослідження або довідка про патентний пошук (за необхідності) тощо.

Примітка. Звіти за етапом наукової роботи та анотовані звіти за завершеними науковими дослідженнями складають згідно з вимогами Міністерства освіти і науки України.

4.2.9 У розділі «Порядок приймання НДР та її етапів» обґрунтовують необхідність і визначають порядок приймання етапів та НДР у цілому науково-технічною радою ДНУ.

4.2.10 У розділі «Вимоги до розроблюваної документації» наводять конкретний склад звітної документації та інших технічних і організаційно-методичних документів (наукові висновки, моделі,

методики, програми, технологічні регламенти, розрахунки, положення, інструкції), які розробляють на етапах НДР та в цілому. Крім того, визначають у якому вигляді подається документація (на паперовому та на електронному носіях), кількість комплектів документації, що повинна бути оформлена виконавцем НДР по закінченню етапів і роботи в цілому.

4.2.11 У розділі «Вимоги до технічного захисту інформації з обмеженим доступом» наводять перелік відомостей, що підлягають охороні, методи і засоби їх захисту, вимоги до заходів технічного захисту інформації під час проведення досліджень згідно з ДСТУ 3396.0.

4.2.12 У «Додатках» до ТЗ, за необхідності, додають: розрахунки, довідкові та інші технічні матеріали і документи.

4.2.13 Перелік засобів вимірювальної техніки, які належать до сфери законодавчо регульованої метрології і які передбачається використовувати при виконанні НДР, наводять за формою згідно додатку Д.

Примітка. При виконанні НДР, що пов'язані з видами діяльності, які належать до сфери законодавчо регульованої метрології, забороняється використовувати неповірені законодавчо регульовані засоби вимірювальної техніки (ст. 3 та 17 Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність»).

5 ПОРЯДОК ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЗ

5.1 Розроблення та оформлення ТЗ є невід'ємною складовою частиною першого етапу НДР і включає в себе:

1) розробку проекту ТЗ;

2) погодження:

– з відділом з питань інтелектуальної власності;

- з відділом стандартизації та метрології;
- за необхідності з іншими підрозділами ДНУ та зовнішніми організаціями;

3) затвердження ТЗ;

4) надання затверджених ТЗ у відділ стандартизації та метрології для подальшого контролю виконання етапів НДР.

5.2 Термін розробки, погодження та затвердження ТЗ повинен бути не більше місяця від початку виконання НДР.

5.3 Затверджується не менше чотирьох примірників ТЗ, два з яких подаються до відділу стандартизації та метрології, один – до МОНУ, а інші зберігаються у виконавця НДР.

5.4 У разі необхідності проводиться патентний пошук згідно з ДСТУ 3575. Один примірник звіту про патентні дослідження або довідки про патентний пошук передається до відділу з питань інтелектуальної власності.

6 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

6.1 Зміни до ТЗ вносяться у випадках:

- коригування МОНУ обсягів фінансування у порівнянні із заявленими у проекті дослідження обсягів робіт та їх фінансування;
- уточнення замовником раніше затверджених ТЗ;
- уточнення керівником роботи вимог до НДР за результатами роботи, проведеної на етапах.

Уточнення або змінювання ТЗ проводиться шляхом оформлення доповнення до нього, яке узгоджують і затверджують у тому ж порядку і на тому ж рівні, що і ТЗ на НДР. Термін виконання робіт за етапами, у разі зміни ТЗ, переглядають тільки в тому випадку, коли зміни призводять до перероблення вже виконаної частини робіт або до

зміни обсягу робіт. На титульному аркуші ТЗ на НДР у цьому випадку робиться запис: «Діє з доповненням №...».

6.2 Роботи, пов'язані з погодженням та затвердженням доповнень до ТЗ на НДР, виконує науковий керівник НДР. Титульний та останній аркуш доповнення оформлюється аналогічно до титульного аркуша ТЗ на НДР, тільки після найменування НДР та номера д/б теми роблять позначення «Доповнення №...» (додаток Е).

6.3 Склад доповнення рекомендується викладати у двох розділах – підстава для зміни, зміст зміни.

У підставі для змін вказують повну назву документа, відповідно до якого проводяться зміни (номер наказу ДНУ, листа, протоколу тощо).

У змісті змін до ТЗ наводять номери аркушів, розділів, підрозділів та зміст пунктів, які змінюють чи заміняють, та нових пунктів або номери і зміст пунктів, що їх скасовано.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

Форма титульного аркуша ТЗ на науково-дослідну роботу

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
(науковий ступінь, вчене звання)
_____ (розшифровка підпису)
« ____ » _____ 20 р.
М.П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

(найменування науково-дослідної роботи)
д/б №.....

Проректор з наукової роботи,
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

Нач. науково-дослідної частини,
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

Підпис відповідно до п.4.1.14
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

(рік розроблення)

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

Форма останнього аркуша ТЗ на науково-дослідну роботу

Закінчення тексту ТЗ (не менше двох рядків)

Керівник НДР,
(посада, науковий ступінь,
вчене звання)

(підпис, дата)

(розшифровка підпису)

Відповідальний виконавець,
(посада, науковий ступінь,
вчене звання)

(підпис, дата)

(розшифровка підпису)

ПОГОДЖЕНО

Зав. відділу з питань
інтелектуальної власності

(підпис, дата)

(розшифровка підпису)

Зав. відділу стандартизації
та метрології

(підпис, дата)

(розшифровка підпису)

ДОДАТОК В
(довідковий)

5 ЕТАПИ НДР І ТЕРМІНИ ЇХ ВИКОНАННЯ

Таблиця 1 – Етапи виконання НДР

Номер, найменування етапу та його зміст	Термін виконання:		Очікувані результати
	початок	закін.	
1	2	3	4
1 Назва першого етапу <i>(перший рік виконання НДР)</i>	дата	дата	Конкретний результат першого етапу <i>(не вивчення, не дослідження, не виявлення, не уточнення та ін.)</i>
1.1 Розробка, погодження та затвердження ТЗ. Добір, вивчення та узагальнення науково-технічної і патентної документації	дата	дата	Аналітичний огляд за тематикою досліджень (розділ остаточного звіту) Довідка про патентний пошук <i>(за необхідності)</i>
1.2 Вибір напряму досліджень	дата	дата	Програма досліджень тощо
1.3 Теоретичні та експериментальні дослідження			
1.3.1 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу
1.3.2 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу Звітна документація <i>(зазначити кількість запланованих публікацій, захисти дисертацій, отримання охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності, звіт за етапом НДР, проміжний звіт та ін.)</i> Науково-технічна продукція: <i>(має бути вказано назву конкретного результату проведення першого етапу досліджень (прилади, методи, методики, теорії, нормативно-правові документи, програмно-технологічна документація тощо).</i>

1	2	3	4
2 Назва другого етапу (другий рік вик. НДР)	дата	дата	Результат другого етапу виконання НДР
2.1 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу
2.2 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу
			Звітна документація (зазначити кількість запланованих публікацій, захисти дисертацій, отримання охоронних документів на об'єкти права інтелектуальної власності, звіт за етапом НДР, проміжний звіт та ін.)
			Науково-технічна продукція: (має бути вказано назву конкретного результату проведення другого етапу досліджень (прилади, методи, методики, теорії, нормативно-правові документи, програмно-технологічна документація тощо).
3 Назва третього етапу (третій рік вик. НДР)	дата	дата	Результат третього етапу виконання НДР
3.1 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу
3.2 Назва підетапу	дата	дата	Результат підетапу
3.3 Узагальнення і оцінювання результатів досліджень, складання звітної документації			Висновки (розділ остаточного звіту)
3.3.1 Узагальнення матеріалів патентного пошуку і підготовка звіту про патентні дослідження або довідки про патентний пошук (за необхідності)	дата	дата	Довідка про патентний пошук або звіт про патентні дослідження (за необхідності)
3.3.2 Складання анотованого звіту за формою, наданою МОН України	дата	дата	Анотований звіт за завершеною НДР
3.3.3 Складання та оформлення остаточного	дата	дата	Остаточний звіт

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

Таблиця 2 – Основні показники результатів досліджень

№	Назви показників очікуваних результатів	Кількість		
		Усього	По роках	
1	Статті в журналах, що входять до науково-метричних баз даних WoS та/або Scopus (або Index Copernicus для соціогуманітарних наук)			
2	Тези доповідей у матеріалах міжнародних конференцій, що індексуються науково-метричними базами даних WoS та/або Scopus (або Index Copernicus для соціогуманітарних наук)			
3	Статті у журналах, що входять до переліку фахових видань України, а також у закордонних журналах, які не входять до п.1 та п.2			
4	Монографії за темою проекту, що будуть опубліковані у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу (кільк. / друковані аркуші)			
5	Розділи монографій за темою проекту, що будуть опубліковані у закордонних виданнях офіційними мовами Європейського Союзу (кільк. / друковані аркуші)			
6	Монографії за темою проекту, що будуть опубліковані мовами, які не відносяться до мов Європейського Союзу (кільк. / друковані аркуші)			
7	Підручники, навчальні посібники, довідники тощо			
8	Охоронні документи на об'єкти права інтелектуальної власності			
9	Впровадження поза межами ДНУ результатів НДР шляхом укладання господарських договорів, продажу ліцензій тощо			
10	Захист дисертацій доктора наук			
11	Захист дисертацій доктора філософії (канд. наук)			
12	Захист магістерських кваліфікаційних робіт			
13	Інше (державні премії, гранти тощо)			

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

Форма титульного аркуша доповнення до ТЗ на науково-дослідну роботу

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
(науковий ступінь, вчене звання)
_____ (розшифровка підпису)
« ____ » _____ 20 ____ р.
М.П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
НА НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

(найменування науково-дослідної роботи)
д/б №.....

Доповнення №.....

Проректор з наукової роботи,
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

Нач. науково-дослідної частини,
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

Підпис відповідно до п.4.1.14
(науковий ступінь, вчене звання) (підпис, дата) (розшифровка підпису)

(рік розроблення)

