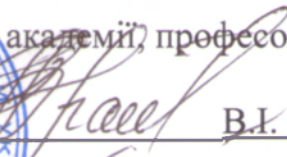
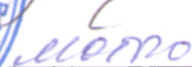



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор академії, професор

В.І. АРАНЧІЙ

_____ 2016 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок документального супроводження
процесів виконання госпдоговірних наукових тем

Ухвалено на засіданні вченої ради академії,
протокол № 14 від 28 листопада 2016 р.

1. Загальні положення

1.1. Порядок документального супроводження процесу виконання госпдоговірних наукових тем (далі – Порядок) визначає зміст та послідовність оформлення документів під час виконання науково-дослідних робіт та проведення консультацій з питань наукових досліджень на госпрозрахунковій основі; звітування про їх закінчення.

1.2. Під час виконання науково-дослідних робіт та проведення консультацій з питань наукових досліджень на госпрозрахунковій основі Полтавська державна аграрна академія (далі – Виконавець) керується Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації, постановами Кабінету Міністрів України, Цивільним та Господарським кодексами України, ДСТУ 3973-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання науково-дослідних робіт. Загальні положення», ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», Статутом Полтавської державної аграрної академії.

2. Порядок укладання та виконання договору на госпрозрахунковій основі

2.1. Виконавець науково-дослідних робіт та консультацій з питань наукових досліджень укладає договір на виконання науково-дослідних робіт (додаток 1) або договір про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування (додаток 7) із юридичними чи фізичними особами (далі – Замовником), використовуючи документацію (додатки до Порядку), яку можна одержати в економічному відділі академії.

2.2. Перелік документів, які є невід'ємною частиною договору на виконання науково-дослідних робіт (далі – Договору):

- Додаток 1 до Договору «Технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи» (додаток 2);
- Додаток 2 до Договору «Календарний план виконання науково-дослідної роботи» (додаток 3);
- Додаток 3 до Договору «Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи» (додаток 4);

– Додаток 4 до Договору «Протокол узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи» (додаток 5).

2.3. Технічним завданням на виконання науково-дослідної роботи визначаються наукові, технічні, економічні та інші вимоги до її виконання. Технічне завдання складається згідно з п. 6., ДСТУ 3973-2000 виконавцем роботи разом із науковим керівником у 2-х екземплярах, підписується завідувачем кафедри та проректором з науково-педагогічної, наукової роботи; подається на погодження Замовнику та на затвердження – ректору академії. Затвержене технічне завдання є підставою для виконання науково-дослідної роботи.

2.3.1. Термін підписання, погодження і затвердження технічного завдання у цілому не повинен перевищувати одного місяця, а складової частини завдання – семи календарних днів.

2.3.2. До технічного завдання можуть вноситись зміни у випадках:

- уточнення Замовником раніше затверджених завдань;
- уточнення науковим керівником госпдоговірної теми вимог до науково-дослідної роботи за її результатами, проведеної на етапах.

Після внесення доповнень на титульному аркуші технічного завдання роблять позначення «Діє із доповненнями № _____ від «_____» _____ 20____ р.»

2.4. Календарний план виконання науково-дослідної роботи визначає етапи та загальний термін виконання роботи, а саме: назву етапу, перелік документів, які складаються після завершення роботи, вартість роботи. Календарний план складається виконавцем роботи разом із науковим керівником в 2-х екземплярах згідно з п. 7., ДСТУ 3973-2000, подається на погодження та підпис Сторонам укладання Договору.

2.4.1. Конкретний зміст етапів роботи визначається в технічному завданні на виконання науково-дослідної роботи.

2.4.2. Виконання роботи закінчується складанням у 2-х екземплярах та підписанням Сторонами укладання Договору акту здачі-приймання науково-дослідної роботи (додаток 6) та звітної документації.

2.5. Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи визначає очікувану вартість роботи за Договором, складається у 2-х екземплярах провідним економістом академії, підписується ректором академії. Калькуляція є передумовою підписання протоколу узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи.

2.6. У протоколі узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи Сторони підписання Договору фіксують кошторисну вартість роботи на визначену суму. Протокол складається у 2-х екземплярах, підписується Сторонами укладання Договору.

2.7. Роботи по проведенню консультації з питань наукових досліджень закінчуються складанням і підписанням акту приймання-передачі виконання роботи (додаток 8) та звітної документації. Всі вище перелічені документи складаються у 2-х екземплярах та підписуються Сторонами укладання Договору.

2.8. Результати виконання науково-дослідної роботи (консультації з питань наукових досліджень) як наукову продукцію передають Замовнику згідно з Договором та актом здачі-приймання науково-дослідної роботи (актом приймання-передачі виконання роботи) із додержанням вимог чинного законодавства щодо прав на інтелектуальну власність.

2.9. Правильність складання Договорів (додатків до Договорів) перевіряє провідний економіст та головний бухгалтер академії, за винятком технічного завдання на виконання науково-дослідної роботи та календарного плану її виконання. Відповідальність за правильність складання останніх документів покладається на наукового керівника госпдоговірної теми.

2.10. Науковий керівник госпдоговірної теми забезпечує передачу документів на погодження (затвердження) Замовнику робіт (послуг) та їх зберігання копій на кафедрі академії.

2.10.1. Відповідальний виконавець, який може бути призначений науковий керівником, забезпечує ведення, передачу документів на погодження (затвердження) до відповідних служб академії у строки, встановлені в Договорі (додатках до Договору).

3. Звітність Виконавця Договору на госпрозрахунковій основі

3.1. По завершенню виконання науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень) Виконавець складає та оформлює звітну документацію відповідно до вимог ДСТУ 3008-95.

До звітної документації належать:

- комплекти документів із висновками за результатами досліджень;
- проміжні звіти за попередніми етапами досліджень;
- заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи (проведення консультації з питань наукових досліджень).

3.2. Заключний звіт про виконання науково-дослідної роботи розглядається та затверджується вченою радою академії.

4. Зобов'язання наукового керівника госпдоговірних наукових тем

4.1. Керівництво процесом виконання (звітування) науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень) на госпрозрахунковій основі здійснює науковий керівник. У разі потреби він може призначити відповідальну особу, яка буде відповідати за документообіг по визначеній науково-дослідній роботі.

4.2. Задачі наукового керівника госпдоговірної теми:

- забезпечити виконання всіх зобов'язань перед Замовником у строки, встановлені в Договорі (додатках до Договору);
- забезпечити виконання створення якісної науково-технічної продукції у договірний термін;
- забезпечити ведення документації, що супроводжує виконання госпдоговірної теми, згідно з цим Порядком;
- у разі виникнення труднощів та перешкод у процесі виконання умов Договору доводити до відома проректора з науково-педагогічної, наукової роботи про виявлену небезпеку виникнення втрат (збитків), пов'язаних із несвоєчасним виконанням (невиконанням) науково-дослідних робіт (проведення консультації з питань наукових досліджень).

4.3. Науковий керівник госпдоговірної теми несе відповідальність перед Замовником за науковий рівень науково-дослідної роботи, за надані рекомендації, терміни та якість виконаних робіт (послуг).

5. Введення в дію Порядку

5.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом ректора після схвалення вченою радою академії.

5.2. Порядок може бути доповнений чи змінений у відповідності до чинного законодавства України.

5.3. Порядок може бути скасований в результаті прийняття відповідного рішення вченою радою академії та затвердження його ректором.

Додаток 1 «Договір на виконання науково-дослідних робіт», на 3 арк.

Додаток 2 «Технічне завдання на виконання науково-дослідної роботи», на 4 арк.

Додаток 3 «Календарний план виконання науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 4 «Калькуляція планової кошторисної вартості науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 5 «Протокол узгодження договірної ціни науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 6 «Акт здачі-приймання науково-дослідної роботи», на 1 арк.

Додаток 7 «Договір про проведення консультації з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування», на 3 арк.

Додаток 8 «Акт приймання-передачі виконання роботи (надання послуг)», на 1 арк.

Укладачі:

проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи, доцент

завідувач

відділу з питань інтелектуальної власності

О.О. ГОРБ

Т.В. БУЛАХ

Погоджено:

перший проректор,
професор

П.В. ПИСАРЕНКО