



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ ЛАБОРАТОРІЮ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА
В. ЛАЗАРЯНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує призначення, порядок створення, реорганізації, перейменування, управління та фінансування діяльності науково-дослідних лабораторій Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі - Університет).

1.2. Науково-дослідні лабораторії є структурними підрозділами науково-дослідної частини і створюються на базі кафедр університету.

1.3. В своїй діяльності науково-дослідні лабораторії керуються наступними документами:

- Конституція України;
- Кодекс законів про працю України (КЗпПУ);
- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (ЗННТД);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.07.1996 року № 830 «Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт», від 07.02.2001 року № 134 «Про упорядкування умов оплати праці працівників окремих галузей бюджетної сфери», від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств і організацій»; від 28.07.2003 № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами»;
- Статут Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Колективний договір між адміністрацією Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна та співробітниками університету;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна;
- Положення про порядок виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що виконуються за господарчими договорами, залучення виконавців і оплату їх роботи;

1.4. Це положення поширюється на штатних наукових, науково-педагогічних працівників та інших працівників, докторантів аспірантів та студентів Університету.

1.5. Питання, які не відображені в Положенні, вирішуються ректором відповідно до конкретних обставин згідно з чинним законодавством.

1.6. На підставі даного типового положення розробляються положення про науково-дослідні лабораторії університету які затверджуються ректором Університету.

1.7. Інформація про напрямки наукової діяльності науково-дослідної лабораторії, кадрове, матеріально-технічне та інші види забезпечення її функціонування наводиться в „Паспорті науково-дослідної лабораторії” (див. Додаток А).

2. ЗАДАЧІ ТА ФУНКЦІЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

2.1. Основними задачами діяльності науково-дослідних лабораторій є:

- об'єднання інтелектуальних, фінансових та матеріально-технічних ресурсів при виконанні наукових досліджень;
- впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та у навчальний процес;
- кадрове, матеріально-технічне, правове та інформаційне забезпечення виконання наукових досліджень;
- оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях;
- розвиток кадрового потенціалу університету та відповідних наукових шкіл.

2.2. Для досягнення поставлених цілей науково-дослідні лабораторії виконують наступні функції:

- надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг, напрям яких відповідає науковим напрямкам діяльності лабораторії, організаціям, підприємствам, установам та фізичним особам;
- пошук споживачів наукової продукції університету;
- забезпечення комерціалізації результатів наукових досліджень та впровадження їх у виробництво;
- залучення науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, студентів університету до виконання науково-дослідних робіт з оплатою праці та на загальних засадах;
- придбання та підтримка у належному технічному стані приладів, обладнання та матеріалів для виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР); проведення метрологічної атестації та перевірки контрольно-виміральної апаратури;
- отримання дозвільних документів для проведення певних видів діяльності;
- збір та узагальнення результатів наукових досліджень за напрямком діяльності науково-дослідної лабораторії;
- підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

3.1. Структура науково-дослідної лабораторії та її кількісний склад визначаються виходячи з характеру та обсягу робіт, а також з функціональних задач, що покладені на неї.

3.2. Загальне керівництво науковою роботою науково-дослідної лабораторії здійснює науковий керівник.

3.3. Оперативне керівництво діяльністю науково-дослідної лабораторії здійснює завідувач науково-дослідної лабораторії.

3.4. В структурі науково-дослідних лабораторій, що мають штат 15 чоловік та більше можуть бути виділені спеціалізовані групи за напрямками роботи. Керівництво групами покладається на провідних чи старших наукових співробітників лабораторії.

3.5. Штатний розпис науково-дослідної лабораторії (див. Додаток Б) затверджується ректором університету у встановленому порядку.

3.6. Комплектація штату науково-дослідної лабораторій здійснюється в межах коштів на оплату праці по укладеним грантам, господарчим договорам з замовниками, держбюджетним НДДКР та в межах фінансування видатків з розвитку виробництва.

4. ПРАЦІВНИКИ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

4.1. НДДКР та інші види робіт у науково-дослідних лабораторіях виконуються штатними працівниками посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Прийом на роботу наукових співробітників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.3. Працівники науково-дослідних лабораторій є працівниками Університету на яких розповсюджуються норми встановлені КЗпПУ, умови колективного договору Університету та Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Працівники науково-дослідних лабораторій підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

4.5. Працівники науково-дослідних лабораторій беруть участь у всіх формах самоврядування, встановлених статутом Університету.

4.6. Для роботи в науково-дослідних лабораторіях можуть залучатись наукові, науково-педагогічні та інші працівники університету, докторанти, аспіранти, студенти університету, а також працівники інших установ, організацій та підприємств, що мають відповідну кваліфікацію.

4.7. Форми, системи та розмір оплати праці працівників науково-дослідних лабораторій встановлюються згідно з діючим законодавством України. Розміри і види надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших виплат встановлюються згідно колективного договору Університету наказом ректора і нараховуються за рахунок та в межах коштів, що виділяються на оплату праці.

5. ФУНКЦІЇ НАУКОВОГО КЕРІВНИКА ГАЛУЗЕВОЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

5.1. Науковий керівник науково-дослідної лабораторії призначається наказом ректора університету на термін до 5 років за поданням проректора з наукової роботи після схвалення на засіданні працівників базової кафедри та науково-дослідної лабораторії із числа штатних наукових та науково-педагогічних працівників Університету, що мають досвід наукової та організаційної роботи та, як правило, науковий ступінь доктора наук.

5.2. Посадові обов'язки, права та відповідальність працівників, що виконують функції наукових керівників науково-дослідних лабораторій вказуються у їх посадових інструкціях.

5.3. Науковий керівник виконує наступні функції:

- формує стратегічні напрямки розвитку науково-дослідної лабораторії на перспективу;
- визначає основні напрямки фундаментальних та прикладних досліджень, що виконуються лабораторією виходячи з проблем розвитку науки, а також з поставленими задачами у державних та галузевих науково-технічних програмах;
- сприяє своєчасному і якісному виконанню наукових досліджень, впровадженню їх результатів у виробництво та у навчальний процес;
- забезпечує взаємодію навчального та наукового процесів шляхом залучення до науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів та студентів, а також наукових працівників лабораторії до навчального процесу;
- організує співробітництво наукової лабораторії з іншими підрозділами університету;
- організовує навчання та підготовку дисертацій штатними науковими працівниками науково-дослідної лабораторії;
- визначає потребу у підвищенні кваліфікації наукових працівників лабораторії;
- визначає потребу у отриманні лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- керує патентно-ліцензійною роботою науково-дослідної лабораторії;
- контролює підготовку наукових публікацій працівниками лабораторії.

5.4. Науковий керівник лабораторії має наступні права

- представляти за дорученням університету у інших організаціях, установах та на підприємствах у напрямках діяльності, що пов'язані з науковими напрямками лабораторії;
- вносити пропозиції щодо кандидатури завідувача науково-дослідної лабораторії;
- надавати пропозиції щодо кандидатур керівників та відповідальних виконавців науково-дослідних робіт;
- погоджувати прийом на роботу та звільнення працівників лабораторії.

5.5. Науковий керівник лабораторії несе відповідальність за

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- розвиток кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази науково-дослідної лабораторії;
- результативність та науковий рівень науково-дослідних робіт, що виконуються науково-дослідною лабораторією;
- розвиток наукових зв'язків науково-дослідної лабораторії з іншими установами, підприємствами, організаціями;
- стан інноваційної та раціоналізаторської діяльності у науково-дослідній лабораторії.

5.6. Науковий керівник лабораторії щорічно звітує про роботу лабораторії на ректорській нараді, а також не менше ніж один раз на п'ять років – на Вченій раді Університету.

5.7. Функції наукового керівника можуть здійснюватись на громадських засадах або з оплатою праці. Для оплати праці наукового керівника до штатного розпису лабораторії вводиться посада головного чи провідного наукового співробітника. Витрати на оплату праці наукового керівника здійснюються за рахунок коштів лабораторії.

6. ФУНКЦІЇ ЗАВІДУВАЧА ГАЛУЗЕВОЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

6.1. Завідувач науково-дослідної лабораторії призначається наказом ректора університету за поданням наукового керівника науково-дослідної лабораторії із числа штатних наукових та науково-педагогічних працівників, що мають досвід наукової та організаційної роботи та, як правило, мають науковий ступінь.

6.2. Посада завідувача науково-дослідної лабораторії заміщується на підставі конкурсного відбору.

6.3. Завідувач науково-дослідної лабораторії здійснює оперативне керівництво діяльністю науково-дослідної лабораторії.

6.4. Завідувач науково-дослідної лабораторії знаходиться у прямому підпорядкуванні у начальника науково-дослідної частини та у додатковому підпорядкуванні у наукового керівника науково-дослідної лабораторії.

6.5. У прямому підпорядкуванні завідувача науково-дослідної лабораторії знаходяться усі штатні працівники та штатні сумісники лабораторії.

6.6. У додатковому підпорядкуванні завідувача науково-дослідної лабораторії знаходяться керівники усіх науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що виконуються у лабораторії.

6.7. Завідувач науково-дослідної лабораторії виконує наступні посадові обов'язки

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- керує працівниками науково-дослідної лабораторії;
- розробляє плани та звіти з роботи лабораторії;
- організовує укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт;
- організовує отримання лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- організовує спостереження за станом і роботою контрольно-вимірювальної апаратури, забезпечення своєчасного представлення її на періодичну державну перевірку;
- організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за напрямками наукової діяльності лабораторії, проведення аналізу і теоретичного узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;
- організовує зберігання звітів з науково-дослідних робіт;
- організовує та контролює діловодство в науково-дослідній лабораторії;
- контролює дотримання строків виконання договорів керівниками науково-дослідних робіт та термінів розрахунку замовників за надані послуги;

- організовує забезпечення лабораторії засобами захисту та протипожежним інвентарем, контролює їх наявність та своєчасність перевірки;
- контролює підготовку керівниками науково-дослідних робіт реєстраційних та облікових карток для реєстрації НДР або ДКР в УкрІНТЕІ у визначені законодавством терміни;
- контролює забезпечення вимог конфіденційності при виконанні наукових досліджень;
- приймає участь у роботі щомісячних засідань науково-дослідної частини;
- постійно працює над підвищенням особистої кваліфікації та кваліфікації працівників лабораторії;
- організує роботу з оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях;
- дотримується вимог інструкції з охорони праці, розробленої по складу роботи, яку він виконує;
- організовує навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань підлеглого персоналу з питань охорони праці;
- розробляє інструкції з охорони праці та безпечної експлуатації приладів;
- повинен мати кваліфікаційну групу не нижче IV до 1000 В по електробезпеці;
- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників науково-дослідних робіт згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.1996 № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.1996 за № 667/1692. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки.
- терміново повідомляє керівника та службу охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником науково-дослідних робіт, організує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

6.8. Завідувач науково-дослідної лабораторії має право:

- представляти галузеву науково-дослідну лабораторію в університеті та за дорученням в інших організаціях, установах та на підприємствах;
- знайомитися з проектами рішень керівництва університету стосовно його діяльності.
- розподіляти обов'язки між працівниками лабораторії;
- в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності університету (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

- запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- надавати пропозиції щодо оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад наукових працівників лабораторії;
- надавати пропозиції керівництву університету щодо заохочення та дисциплінарних стягнень на працівників лабораторії;
- подавати заявки від імені лабораторії на обладнання та матеріали;
- за погодженням з науковим керівником визначати напрямки використання накладних видатків лабораторії.

6.9. Завідувач лабораторією несе відповідальність за

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- виконання планових показників роботи лабораторії;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- цільове та ефективне використання коштів накладних видатків науково-дослідної лабораторії;
- вчасність та обґрунтованість надання науково-дослідною лабораторією планів та звітів;
- правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності;
- причинені матеріальні втрати.

7. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Діяльність лабораторії здійснюється згідно з річним „Планом-звітом роботи науково-дослідної лабораторії” (див. Додаток В).

7.2. План-звіт роботи науково-дослідної лабораторії розробляється завідувачем науково-дослідної лабораторії, розглядається на засіданні базової кафедри, погоджується науковим керівником науково-дослідної лабораторії та начальником науково-дослідної частини і затверджується проректором з наукової роботи.

7.3. План-звіт роботи науково-дослідної лабораторії містить наступні розділи:

- цілі та задачі науково-дослідної лабораторії на рік;
- штатний розпис науково-дослідної лабораторії;
- план науково-дослідних робіт з розподілом за джерелами фінансування та виділенням пошукових науково-дослідних робіт;
- план підготовки проектів на здобуття грантів;
- видавнича та інформаційна діяльність;
- створення об'єктів інтелектуальної власності;
- організаційна робота;
- план підвищення кваліфікації працівників;
- міжнародні зв'язки;
- взаєморозрахунки з замовниками за надані послуги;
- план закупівель товарів та послуг;
- розрахунок балансу коштів;

- план надання відпусток співробітникам.

7.4. План роботи науково-дослідної лабораторії розробляється згідно з цілями та задачами лабораторії на рік, плановими показниками роботи науково-дослідної частини університету, результатами, що досягнуті у попередній період, фінансовими можливостями науково-дослідної лабораторії.

7.5. План-звіт оформляється у двох примірниках, один з яких зберігаються у науково-дослідній лабораторії, а другий - у відділі госпдоговірних науково-дослідних робіт НДЧ.

7.6. Підготовка планової частини плану-звіту здійснюється до 20 грудня попереднього року.

7.7. За результатами діяльності у Плані-звіті роботи науково-дослідної лабораторії вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

7.8. Звітна частина плану-звіту розробляється завідувачем науково-дослідної лабораторії, розглядається на засіданні базової кафедри, погоджується науковим керівником науково-дослідної лабораторії та начальником науково-дослідної частини і надається на затвердження проректором з наукової роботи до 31 січня наступного року.

7.9. За результатами діяльності до 31 січня наступного року у відділ науково-технічної інформації науково-дослідні лабораторії надають текстовий звіт та фотоматеріали щодо результатів роботи у попередньому періоді.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ

8.1. Створення науково-дослідних лабораторій здійснюється на базі наукових груп кафедр Університету за рапортом завідувача кафедри з відповідним обґрунтуванням. Обґрунтування створення науково-дослідної лабораторії повинно містити:

- цілі та задачі створення науково-дослідної лабораторії;
- аналіз наукових та фінансових результатів діяльності наукової групи кафедри за останні п'ять років;
- напрямки наукових досліджень та очікувані результати на три роки;
- опис наукових зв'язків кафедри;
- перелік існуючого та необхідного наукового обладнання.

8.2. Питання створення науково-дослідної лабораторії та кандидатура її наукового керівника обговорюється на засіданні базової кафедри з участю проректора з наукової роботи та начальника науково-дослідної частини.

8.3. Створення, реорганізація та ліквідація науково-дослідних лабораторій здійснюється на підставі наказів ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ

9.1. З метою забезпечення досягнення цілей та виконання функцій за науково-дослідною лабораторією закріплюється на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше майно Університету.

9.2. Лабораторії мають право використовувати виділене їм у оперативне управління майно виключно для досягнення цілей основної діяльності. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснюється Університетом.

9.3. Виділені приміщення та їх призначення, перелік приладдя та обладнання наводяться в „Паспорті науково-дослідної лабораторії”, який щорічно оновлюється і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 15 січня.

9.4. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб науково-дослідних лабораторій, що призначаються наказом ректора Університету.

10. КОШТИ ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

10.1. Науково-дослідні лабораторії функціонують на умовах госпрозрахунку та самофінансування.

10.2. Фінансування науково-дослідних лабораторій здійснюється:

- за рахунок коштів НДДКР, що фінансуються з загального фонду державного бюджету;
- за рахунок коштів госпдоговірних НДДКР, грантів, коштів від реалізації об'єктів інтелектуальної власності;
- за рахунок частини накладних видатків, що відраховуються з госпдоговірних НДДКР для забезпечення діяльності науково-дослідної лабораторії;
- за рахунок коштів університету, що виділяються для розвитку науково-дослідної лабораторії;
- за рахунок інших джерел, що не заборонені законодавством України.

10.3. Бухгалтерський облік і фінансові операції науково-дослідних лабораторій здійснюється бухгалтерією Університету.

10.4. Для кожної лабораторії виділяється окремий субрахунок, на який відраховуються частина накладних видатків з кожної госпдоговірної НДДКР у відповідності з затвердженим порядком розподілу накладних видатків.

10.5. Кошти накладних видатків лабораторії можуть використовуватись для оплати робіт, товарів та послуг, що не можуть бути безпосередньо віднесені на виконання науково-дослідних робіт а саме:

- оплати праці наукового керівника, завідувача науково-дослідної лабораторії та інших працівників, що виконують у лабораторії господарчі та організаційні функції;
- оплати послуг з отримання дозвільних документів;
- виїзду у відрядження з метою укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт, участі у семінарах, конференціях, нарадах, виставках і т.п.;
- придбання предметів довгострокового користування;
- придбання програмного забезпечення та нематеріальних активів;
- придбання предметів, матеріалів та інвентарю для забезпечення діяльності науково-дослідної лабораторії;
- підвищення кваліфікації працівників науково-дослідної лабораторії;

- придбання нормативної та наукової літератури;
- перевірки обладнання;
- ремонту приміщень та обладнання;
- оплати послуг зв'язку;
- здійснення інноваційної та раціоналізаторської діяльності;
- виконання пошукових науково-дослідних робіт згідно з затвердженим планом;
- оплати інших товарів, робіт та послуг, що спрямовані на розвиток виробництва та розширення сфери науково-дослідних послуг.

10.6. Придбання товарів та послуг для науково-дослідних лабораторій здійснюється на підставі плану та додатку до плану державних закупівель Університету.

11. ВЗАЄМОДІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЛАБОРАТОРІЙ З ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТОРОННІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ

11.1. В процесі наукової та господарської діяльності науково-дослідні лабораторії взаємодіють з науково-дослідною частиною Університету, базовою кафедрою, іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями.

11.2. Науково-дослідна частина організовує роботу та здійснює контроль за діяльністю науково-дослідних лабораторій, погоджує плани та звіти роботи, штатні розклади, питання прийому та звільнення працівників науково-дослідних лабораторій, договори на надання науково-технічних послуг та на закупівлю товарів і послуг.

11.3. Єдність наукового та навчального процесів забезпечується через взаємодію науково-дослідної лабораторії з базовою кафедрою.

11.4. В процесі своєї діяльності науково-дослідні лабораторії можуть залучати машини, прилади, обладнання, інвентар та технічну документацію інших підрозділів Університету за погодженням з їх керівниками.

11.5. Взаємодія науково-дослідної лабораторії з іншими підприємствами, установами та організаціями, що пов'язана з витратою фінансових та матеріальних ресурсів здійснюється на основі господарчих договорів згідно з чинним законодавством України та прийнятим в Університеті порядком.

12. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

12.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді університету.

12.2. Положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

12.3. Положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення Вченою радою університету за наказом ректора Університету.

Проект Положення вносить

Узгоджено:

НДЧ	Д.М. Козаченко	НЗ	Б.Є. Боднар
		НЗН	С.В. Мямлін
		НЗЕ	М.М.Жовтонога
		НЗГ	Д.К. Яценко
		НФ.	В.Ф.Ткач
		ПФК	М.П.Островерхов
		НК	Б.М.Баркалов
		ПВ	Т.М.Капітан
		НЮ	Н.П.Костюк
		ОП	М.Г. Побігайло
		НА	С.І. Щербакова



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ
 Дніпропетровський національний технічний університет
 залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

Затверджую

Проректор з наукової роботи

«___» _____ 20__ р.

Паспорт науково-дослідної лабораторії

«_____»

Узгоджено:

Проректор з адміністративно-господарської
 роботи _____

Начальник науково-дослідної
 частини _____

Науковий керівник науково-дослідної
 лабораторії _____

Розроблено:

завідувач науково-дослідної
 лабораторії _____

1. Історична довідка про науково-дослідну лабораторію

В даному розділі наводиться інформація щодо створення та основних етапи розвитку науково-дослідної лабораторії.

2. Напрямки наукової діяльності

В даному розділі вказуються основні напрямки наукової діяльності науково-дослідної лабораторії.

3. Організаційна структура та кадрове забезпечення науково-дослідної лабораторії

В даному розділі наводиться організаційна структура науково-дослідної лабораторії.

Таблиця 1

Штат науково-дослідної лабораторії

№	Прізвище, ініціали	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Рік народження	Науковий стаж загальний	Науковий стаж в ДНУЗТ
1							
2							
3							
4							
5							

Таблиця 2

План підвищення кваліфікації

№	Прізвище, ініціали	Зміст підвищення кваліфікації	Дата
1			
2			
3			
4			
5			

Таблиця 3

Кадровий резерв

Категорія працівників	Загальна потреба осіб у резерві	Прізвище, ім'я, по-батькові	Місце роботи, посада, наук. ступінь і вчене звання на момент складання паспорту	Ймовірний час підвищення наукового ступеня (вченого звання)	Примітки
Науковий керівник					
	1				
Завідувач науково-дослідної лабораторії					
	1				
Працівники науково-дослідної лабораторії					

4. Дозвільні документи

В даному розділі наводяться посилання на Статут Університету, ліцензії, сертифікати, дозволи, свідоцтва та інші дозвільні документи, що підтверджують можливість науково-дослідної лабораторії здійснювати наукову діяльність.

5. Наукова робота

Головні напрямки науково-дослідної роботи останніх років наведені в табл. 4.

Таблиця 4

Зміст роботи	Виконавці

6. Міжнародні зв'язки

Таблиця 5

Країна	Організація	Зміст роботи	Виконавці

7. Приміщення науково-дослідної лабораторії

В університеті за науково-дослідною лабораторією закріплені ___ кімнат загальною площею ___ м², у тому числі (табл. 6):

Таблиця 6

№№	Призначення	№ кімнати	Площа, м ²	Кількість робочих місць, шт.
	Усього			

8. Прилади та обладнання для забезпечення наукової роботи

Перелік приладів та обладнання науково-дослідної лабораторії наведено у табл. 7

Таблиця 7

№ п/п	Назва	Рік випуску	Кількість, шт.

План оновлення матеріально-технічної бази наукових досліджень
наведено у табл. 8

Таблиця 8

№ п/п	Назва	Кількість, шт.	Обґрунтування необхідності придбання	Рік придбан ня	Орієнтовна вартість	Джерела фінансуван ня

Штатний розпис науково-дослідної лабораторії

Штатний розпис на термін

з _____ по _____

Дніпропетровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

“ _____ ”

/назва підрозділу/

Джерело фінансування _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості __ штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати _____ грн.

Ректор університету

д.т.н., професор Пшінько О.М.

“ _____ ” 20 _____ р.

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Базовий оклад, грн.	Надбавки по видах, грн., (%)		Доплати, грн.(%)		Оклад разом з надбавками та доплатами, грн.	Фонд заробітної плати на місяць, грн.	Термін роботи, міс.	ФОП за весь термін робіт, грн.	Примітки
				за стаж	інші	за науковий ступінь	за наукове звання					
Штатні												
Сумісники												
ВСЬОГО	

Проректор з наукової роботи

_____ / _____ /

Начальник науково-дослідної частини

_____ / _____ /

Головний бухгалтер

_____ / _____ /

Начальник планово-економічного відділу

_____ / _____ /

Зав. відділом НДЧ

_____ / _____ /

Завідувач науково-дослідної лабораторії

_____ / _____ /



План-звіт роботи науково-дослідної лабораторії

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В.ЛАЗАРЯНА

УЗГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник НДЧ _____ / _____ /	Проректор з наукової роботи _____ / _____ /
Науковий керівник ГНДЛ _____ / _____ /	“ _____ ” _____ 20__ р.
ПЛАН РОЗРОБЛЕНО	
Завідувач ГНДЛ _____ / _____ /	

ПЛАН-ЗВІТ РОБОТИ

(Назва наукового підрозділу)

на 20 рік

УЗГОДЖЕНО	ЗВІТ ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник НДЧ _____ / _____ /	Проректор з наукової роботи _____ / _____ /
Науковий керівник ГНДЛ _____ / _____ /	“ _____ ” _____ 20__ р.
ЗВІТ РОЗРОБЛЕНО	
Завідувач ГНДЛ _____ / _____ /	

Дніпропетровськ

3. ПЛАН НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ

№ п/п	Номер роботи	Назва роботи	№ державної реєстрації	План		Факт	
				Плановий обсяг фінансування	В т.ч. ФОП	Обсяг фінансування у звітному році	В т.ч. ФОП
1	2	3	4	5	6	7	8
НДР, що фінансуються за рахунок загального фонду державного бюджету							
<i>Перехідні</i>							
	Разом						
<i>Нові</i>							
	Разом						

1	2	3	4	5	6	7	8
НДР, що фінансуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету (госпдоговірні)							
<i>Перехідні</i>							
Разом							
<i>Нові</i>							
Разом							
<i>Інші</i>							
Разом							
Пошукові НДР (без фінансування)							
Всього							

Пояснення щодо відхилень

План узгоджено

Завідувач відділом держбюджетних НДР та студентської наукової роботи _____

Завідувач відділом госпдоговірних НДР _____

Звіт узгоджено

Завідувач відділом держбюджетних НДР та студентської наукової роботи _____

Завідувач відділом госпдоговірних НДР _____

4. ПІДГОТОВКА ПРОЕКТІВ НА ЗДОБУТТЯ ГРАНТІВ

№ п/п	Назва роботи	Хто надає грант	Обсяг фінансування	Відмітка про виконання
1	2	3	4	4

Пояснення щодо відхилень

План узгоджено

Завідувач відділом держбюджетних НДР та _____
студентської наукової роботи

Звіт узгоджено

Завідувач відділом держбюджетних НДР та _____
студентської наукової роботи

5. ВИДАВНИЧА ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальний	Відмітка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Пояснення щодо відхилень

План узгоджено
Завідувач відділом
науково-технічної
інформації _____

Звіт узгоджено
Завідувач відділом
науково-технічної
інформації _____

6. СТВОРЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

№ п/п	План	Напрями комерціалізації	Відповідальний	Відмітка про виконання
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Пояснення щодо відхилень

План узгоджено
 Завідувач відділом
 інтелектуальної
 власності _____

Звіт узгоджено
 Завідувач відділом
 інтелектуальної
 власності _____

7. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

Зміст заходу	Відповідальний	Відмітка про виконання

Пояснення щодо відхилень

План узгоджено
Завідувач відділом
науково-технічної
інформації _____

Звіт узгоджено
Завідувач відділом
науково-технічної
інформації _____

8. ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ*

№ п/п	Прізвище І.П.	Зміст заходу	Джерело фінансування	Обсяг фінансування	Відмітка про виконання

Пояснення щодо відхилень

* Вказується навчання в магістратурі, аспірантурі, докторантурі, підготовка дисертацій здобувачами, підвищення кваліфікації, стажування. У випадку навчання вказується запланований % виконання роботи. При необхідності коштів на підвищення кваліфікації вказується їх обсяг.

9. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ

№ п/п	Назва країни та організації (підприємства)	Зміст роботи	Виконавець	Строк виконання	Джерело фінансування	Обсяг фінансування	З них у 1 кварталі	Відмітка про виконання

Пояснення щодо відхилень

10. РОЗРАХУНКИ З ЗАМОВНИКАМИ ЗА НАДАНІ ПОСЛУГИ

Заборгованість замовників НДР та ДКР станом на початок року

№ п/п	Номер НДР	Назва НДР	Замовник	Сума заборгованості	Заходи щодо погашення заборгованості	Відмітка про погашення заборгованості

Заборгованість замовників НДР та ДКР станом на кінець року

№ п/п	Номер НДР	Назва НДР	Замовник	Сума заборгованості	Заходи щодо погашення заборгованості

План узгоджено

Звіт узгоджено

Завідувач відділом госпдоговірних НДР _____

Завідувач відділом госпдоговірних НДР _____

МАТЕРІАЛИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ІНВЕНТАР ДЛЯ ВИКОНАННЯ НАУКОВО ДОСЛІДНИХ РОБІТ[†]

№ п/п	Назва предмету закупівлі	Коротка характеристика предмету закупівлі	Відмітка про закупівлю у 1 кварталі	Кількість одиниць	Очікувана вартість закупівлі	Джерело фінансування [‡]	Код ДКПП
Для виконання НДР							
Для виконання пошукових НДР та створення дослідних зразків							

[†] Вказуються матеріали та обладнання вартістю не більше ніж 1199 грн. з ПДВ

[‡] Номер НДР, кошти лабораторії, кошти НДЧ, кошти за дорученнями

10. КАПІТАЛЬНЕ ОБЛАДАННЯ[§]

№ п/п	Назва предмету закупівлі	Коротка характеристика предмету закупівлі	Обґрунтування необхідності закупівлі	Очікувана вартість закупівлі	Джерело фінансування ^{**}	Код ДКПП

[§] Вказуються обладнання вартістю більше ніж 1200 грн. з ПДВ

^{**} кошти лабораторії, кошти НДЧ, кошти за дорученнями

11. ПОТРЕБА У ПОСЛУГАХ

№ п/п	Назва послуги	Обсяг закупівлі у 1 кварталі	Загальна вартість закупівлі	Джерело фінансування	Код ДКПП
1	Повірка обладнання				
2	Метрологічна атестація обладнання				
3	Послуги зв'язку				
4	Інформаційні послуги				
	<i>Інші послуги</i>				
5					
6					

12. БАЛАНС КОШТІВ

№ п/п	Стаття	Факт за попередній рік	Поточний рік		
			План		Факт
			1 квартал	рік	
ДОХОДИ					
1	Виконання держбюджетних НДР				
2	Виконання госпдоговірних НДР				
3	Гранти				
4	Реалізація об'єктів інтелектуальної власності				
5	Залишок коштів на субрахунку				
6	Інші кошти				
Всього доходи					
ВИДАТКИ					
7	Заробітна плата				
8	Нарахування на заробітну плату				
9	Відрядження				
10	Матеріали				
11	Капітальне обладнання				
12	Послуги				
ПДВ					
Накладні видатки університету					
Всього видатки					
Баланс					

13. ПЛАН НАДАННЯ ВІДПУСТОК СПІВРОБІТНИКАМ

№	Прізвище І.Б.	Посада	Тривалість відпустки	Недовикористано відпустки за попередній період	План			Звіт		Примітка
					Початок відпустки	Кінець відпустки	К-сть к.д. відпустки	Використано к.д. відпустки	Залишок к.д. відпустки	

Пояснення щодо відхилень

Доповнення та пояснення до звіту
за 20____ - 20____ н.р.