

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету



«25» березня

2025 р. № 98

Ректор

Олександр ГАЛИЧ

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про наукову (науково-дослідну,
навчально-наукову, навчально-дослідну) лабораторію
Полтавського державного аграрного університету

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«25» березня 2025 р. № 8

1. Загальні положення

1.1. Це Типове положення регламентує призначення, управління, порядок створення, реорганізації, ліквідації діяльності наукових (науково-дослідних, навчально-наукових, навчально-дослідних) лабораторій Полтавського державного аграрного університету (далі – університет).

1.2. Наукові (науково-дослідні, навчально-наукові, навчально-дослідні) лабораторії є структурними підрозділами університету та створюються на базі кафедр університету (далі – базова кафедра).

1.3 Типове положення розроблено у відповідності до наступних документів: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Статуту Полтавського державного аграрного університету, правил внутрішнього розпорядку університету.

1.4. Це Типове положення поширюється на штатних науково-педагогічних працівників та інших працівників університету, здобувачів вищої освіти університету, залучених до роботи в наукових (науково-дослідних, навчально-наукових, навчально-дослідних) лабораторіях.

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

1.6. На підставі даного Типового положення розробляються Положення про наукові (науково-дослідні, навчально-наукові, навчально-дослідні) лабораторії, які затверджуються наказом ректора університету.

1.7. Інформація про напрямки діяльності наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії, її кадрове, матеріально-технічне та інші види забезпечення, особливості функціонування наводяться в «Паспорті наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії» (додаток 1).

2. Задачі та функції

наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

2.1. Основними задачами діяльності наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії є:

- об'єднання інтелектуальних, фінансових та матеріально-технічних ресурсів при виконанні наукових досліджень;

- впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та у навчальний процес;
- 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 та наукових шкіл університету.

2.2. Для виконання поставлених задач наукова (науково-дослідна, навчально-наукова, навчально-дослідна) лабораторія виконує такі функції:

- надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг організаціям, підприємствам, установам та фізичним особам, з питань проблем, що відповідають науковому напрямку діяльності лабораторії;
- пошук споживачів наукової продукції університету;
- сприяння комерціалізації результатів наукових досліджень та впровадженню їх у виробництво;
- залучення науково-педагогічних працівників, аспірантів, здобувачів вищої освіти університету до виконання науково-дослідних робіт;
- придбання та підтримка у належному технічному стані приладів, обладнання та матеріалів для виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (НДДКР); проведення метрологічної атестації та повірки контрольно-виміральної апаратури;
- отримання дозвільних документів для проведення певних видів діяльності;
- збір та узагальнення результатів наукових досліджень за напрямком діяльності лабораторії;
- створення умов для підготовки науково-педагогічних кадрів.

3. Організаційна структура наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

3.1. Структура наукової, науково-дослідної лабораторії та її кількісний склад визначаються виходячи із характеру та обсягу робіт, а також, із функцій, покладених на неї.

3.2. Загальне керівництво науковою роботою лабораторії здійснює науковий керівник.

3.3. Оперативне керівництво діяльністю лабораторії здійснює її завідувач.

3.4. Штатний розпис лабораторії затверджується ректором університету у встановленому порядку.

3.5. Комплектація штату лабораторій здійснюється в межах коштів на оплату праці за укладеними грантами, господарчими договорами із замовниками, держбюджетним НДДКР та в межах фінансування видатків з розвитку виробництва.

4. Працівники наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

4.1. Науково-дослідницькі роботи та інші види робіт у лабораторії виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Працівники лабораторії беруть участь у всіх формах самоврядування, встановлених Статутом університету.

4.3. Для виконання науково-дослідницької роботи в лабораторії можуть залучатись науково-педагогічні та інші працівники університету, аспіранти, здобувачі вищої освіти університету, а також працівники інших установ, організацій та підприємств, що мають відповідну кваліфікацію.

4.4. Форми, системи та розмір оплати праці працівників лабораторії 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 наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

5.1. Науковий керівник наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії призначається наказом ректора університету за поданням проректора з науково-педагогічної, наукової роботи після схвалення на засіданні працівників базової кафедри університету, із числа штатних науково-педагогічних працівників, що має науковий ступінь доктора (кандидата) наук, досвід наукової та організаційної роботи.

5.2. Науковий керівник лабораторії знаходиться в прямому підпорядкуванні у проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.

5.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність працівника, що виконує функції наукового керівника лабораторії вказуються у його посадовій інструкції.

5.4. Науковий керівник виконує такі посадові обов'язки:

- формує стратегічні напрямки розвитку лабораторії;
- визначає основні напрямки фундаментальних та прикладних досліджень, що виконуються лабораторією, виходячи з проблем розвитку науки, а також з поставлених задач 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, аспірантів, здобувачів вищої освіти університету, а також, працівників лабораторії до навчального процесу;
- організує співробітництво лабораторії з іншими підрозділами університету;
- організовує підготовку дисертацій штатними працівниками лабораторії;
- визначає потребу у підвищенні кваліфікації працівників лабораторії;
- визначає потребу в отриманні лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- керує патентно-ліцензійною роботою лабораторії;
- контролює підготовку наукових публікацій працівниками лабораторії.

5.5. Науковий керівник лабораторії має такі права:

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

5.6. Науковий керівник лабораторії несе відповідальність за:

- неналежне виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- розвиток кадрового потенціалу та неналежне використання матеріально-технічної бази лабораторії;
- низьку результативність та науковий рівень науково-дослідних робіт, що виконуються лабораторією;

- розвиток наукових зв'язків лабораторії з іншим установами, підприємствами, організаціями;
- стан інноваційної та раціоналізаторської діяльності в лабораторії.

5.7. Науковий керівник лабораторії щорічно звітує про її роботу на вченій раді факультету (інституту).

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

6. Функції завідувача наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

6.1. Завідувач наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії призначається наказом ректора університету за поданням наукового керівника лабораторії із числа штатних науково-педагогічних працівників, що має досвід наукової та організаційної роботи.

6.2. Завідувач лабораторії знаходиться в прямому підпорядкуванні у наукового керівника лабораторії та у додатковому підпорядкуванні у проректора з науково-педагогічної, наукової роботи.

6.3. У прямому підпорядкуванні завідувача лабораторії знаходяться усі штатні працівники лабораторії.

6.4. У додатковому підпорядкуванні завідувача лабораторії знаходяться керівники усіх науково-дослідних та дослідно - конструкторських робіт, що виконуються на базі лабораторії.

6.5. Завідувач лабораторії виконує такі посадові обов'язки:

- керує працівниками 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 лабораторії;
- контролює дотримання строків виконання договорів керівниками науково-дослідних робіт та термінів розрахунку замовників за надані послуги;
- контролює підготовку керівниками науково-дослідних робіт реєстраційних та облікових карток для реєстрації в УкрІНТЕІ у визначені законодавством терміни;
- контролює забезпечення вимог конфіденційності при виконанні наукових досліджень;
- приймає участь у роботі щомісячних засідань наукової 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;
- організовує забезпечення лабораторії засобами захисту та протипожежним інвентарем, контролює їх наявність та своєчасність перевірки;
- дотримується вимог інструкції з охорони праці;
- організовує навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань підлеглого персоналу з питань охорони праці;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

6.6. Завідувач лабораторії має такі права:

- представляти лабораторію в університеті та за дорученням в інших організаціях, установах, підприємствах;
- знайомитися з рішеннями керівництва університету стосовно діяльності лабораторії;
- розподіляти обов'язки між працівниками лабораторії;
- робити запит на інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків;
- надавати пропозиції керівництву університету щодо заохочення та дисциплінарних стягнень з працівників лабораторії;

- подавати заявки від імені лабораторії на обладнання та матеріали.

6.7. Завідувач лабораторії несе відповідальність за:

- неналежне виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, що наведені у посадовій інструкції;
- невиконання планових показників роботи лабораторії;
- небезпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
- нецільове та неефективне використання коштів, за рахунок яких фінансується лабораторія;
- невчасність та необґрунтованість надання лабораторією планів та звітів;
- правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності;
- завдання матеріальної шкоди.

7. Планування діяльності та звітність наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

7.1. Діяльність наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії здійснюється згідно з річним «Планом-звітом роботи наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії» (додаток 2).

7.2. План-звіт роботи наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії розробляється завідувачем лабораторії, розглядається на засіданні базової кафедри, погоджується науковим керівником лабораторії та затверджується проректором з науково-педагогічної, наукової роботи.

7.3. План-звіт роботи наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії містить такі розділи:

- цілі та задачі лабораторії на рік;
- план науково-дослідних робіт з розподілом за джерелами фінансування;
- підготовка проектів на здобуття грантів;
- результати наукової діяльності;
- розробки, які впроваджено у виробництво (практичну діяльність) за межами університету;
- опис найбільш ефективної розробки впровадженої у виробництво (практичну діяльність) за межами університету;

- презентація найбільш ефективної розробки та рекламні матеріали;
- інформація про наукову та науково-технічну діяльність, що здійснювалась спільно з НАН України, національними галузевими академіями наук, Полтавської облдержадміністрацією;
- організаційна робота;
- план (звіт про) підвищення кваліфікації працівників;
- міжнародні зв'язки;
- план закупівель товарів та послуг.

7.4. План роботи лабораторії розробляється на рік згідно з її цілями та задачами, плановими показниками роботи наукової частини університету, фінансовими можливостями лабораторії.

7.5. Підготовка звітної частини плану-звіту лабораторії здійснюється до 30 грудня звітного року, а планової частини – до 30 січня наступного року.

8. Створення, реорганізація та ліквідація наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

8.1. Створення наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії здійснюється на базі наукових груп кафедр університету за рапортом завідувача кафедри з відповідним обґрунтуванням. Обґрунтування створення лабораторії повинно містити:

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

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

8.3. Створення, реорганізація та ліквідація лабораторій здійснюється на підставі наказів ректора університету після схвалення вченою радою університету.

9. Матеріально-технічна база наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

9.1. З метою забезпечення досягнення цілей та виконання функцій науковою (науково-дослідною, навчально-науковою, навчально-дослідною) лабораторією закріплюється на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше майно університету.

9.2. Лабораторія має право використовувати виділене їй майно виключно для досягнення цілей основної діяльності. Контроль за цільовим використанням майна та його збереженням здійснюється університетом.

9.3. Виділене майно лабораторії наводиться в «Паспорті наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії», який (при необхідності) оновлюється та подається на затвердження проректору з науково-педагогічної, наукової роботи до 30 грудня звітного року.

9.4. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально-відповідальну особу лабораторії, яка призначається наказом ректора університету.

10. Фінансування діяльності наукової (науково-дослідної, навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії

10.1. Наукова (науково-дослідна, навчально-наукова, навчально-дослідна) лабораторія функціонує на умовах госпрозрахунку та самофінансування.

10.2. Фінансування лабораторії здійснюється:

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

10.3. Бухгалтерський облік і фінансові операції лабораторій здійснюється бухгалтерією університету.

10.4. Придбання товарів та послуг для лабораторій здійснюється на підставі плану державних закупівель університету.

**Взаємодія наукової (науково-дослідної,
навчально-наукової, навчально-дослідної) лабораторії з
підрозділами університету та сторонніми організаціями**

10.1. В процесі наукової та господарської діяльності наукова (науково-дослідна, навчально-наукова, навчально-дослідна) лабораторія взаємодіє із науково-дослідним сектором університету, базовою кафедрою, іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями.

10.2. Науково-дослідний сектор здійснює контроль за діяльністю лабораторій; погоджує плани та звіти роботи, штатні розклади, питання прийому та звільнення працівників лабораторії, договори на виконання науково-дослідних робіт, надання науково-технічних (консультативних) послуг, на закупівлю товарів та послуг.

10.3. Єдність наукового та навчального процесів забезпечується через взаємодію лабораторії з базовою кафедрою.

10.4. В процесі своєї діяльності лабораторія може залучати машини, прилади, обладнання, інвентар та технічну документацію інших підрозділів університету за погодженням з їх керівниками.

10.5. Взаємодія лабораторії з іншими підприємствами, установами та організаціями, що пов'язана із витратою фінансових та матеріальних ресурсів здійснюється на основі господарчих договорів згідно з чинним законодавством України та прийнятим в університеті порядком.

11. Порядок введення в дію Типового положення

11.1. Це Типове положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на вченій раді університету.

11.2. Типове положення може бути доповнено чи змінено у відповідності до чинного законодавства.

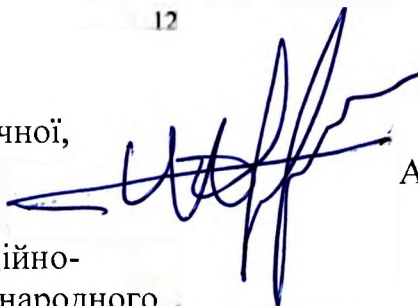
11.3. Типове положення може бути скасоване після прийняття відповідного рішення вченою радою університету за наказом ректора університету.

Додаток 1: 3 арк.

Додаток 2: 6 арк.

Укладачі:

проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи



Анатолій ШОСТЯ

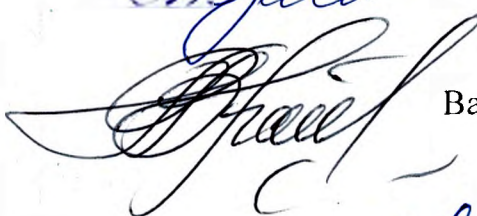
провідний фахівець інформаційно-
консультаційного центру міжнародного
методичного забезпечення



Тетяна БУЛАХ

Погоджено:

перший проректор



Валентина АРАНЧІЙ

начальник юридичного відділу



Оксана СЕМЕНКО

уповноважений
з антикорупційної діяльності



Данило ШЕСТЕРІКОВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

« ____ » _____ 20 ____ року

Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи

_____Анатолій ШОСТЯ

ПАСПОРТ
НАУКОВОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ, НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОЇ,
НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОЇ) ЛАБОРАТОРІЇ

(назва лабораторії)

УЗГОДЖЕНО

Науковий керівник лабораторії

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач лабораторії

1. Історична довідка про лабораторію

В даному розділі наводиться інформація щодо створення та основних етапів розвитку лабораторії.

2. Напрямки наукової діяльності лабораторії

В даному розділі вказуються основні напрямки наукової діяльності лабораторії.

3. Організаційна структура та кадрове забезпечення лабораторії

В даному розділі наводиться організаційна структура та кадрове забезпечення лабораторії.

Таблиця 1

Штат лабораторії

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Науковий стаж в університеті

4. Дозвільні документи

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

5. Наукова робота

В даному розділі вказуються напрямки наукових досліджень лабораторії за звітний період.

Таблиця 2

Напрями науково-дослідної роботи за 20_____ р. р.

№ з/п	Зміст роботи	Виконавці

6. Приміщення лабораторії

В університеті за лабораторією закріплені _____ кімнат загальною площею _____ м², у тому числі, (див. табл. 3)

Таблиця 3

№ з/п	Призначення	№ кімнати	Площа, м ²	Кількість робочих місць, шт.

7. Прилади та обладнання для забезпечення наукової роботи

В даному розділі наводять перелік приладів та обладнання, що закріплене за лабораторією.

Таблиця 4

Перелік приладів та обладнання лабораторії

№ з/п	Назва	Рік випуску	Кількість, шт.

Складається план оновлення матеріально-технічної бази для проведення наукових досліджень.

Таблиця 5

План оновлення матеріально-технічної бази наукових досліджень

№ з/п	Назва	Кількість, шт.	Обґрунтування необхідності придбання	Рік придбання	Вартість, грн.	Джерела фінансування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

«_____» _____ 20____ року

Проректор з науково-педагогічної,
наукової роботи

_____Анатолій ШОСТЯ

ПЛАН (ЗВІТ) РОБОТИ
НАУКОВОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ, НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОЇ,
НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНОЇ) ЛАБОРАТОРІЇ

(назва лабораторії)

НА (ЗА) _____ РІК

УЗГОДЖЕНО

Науковий керівник лабораторії

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач лабораторії

1. Цілі та задачі

Основними цілями наукової(науково-дослідної) лабораторії на 20____ рік є:

Досягнення цих цілей полягає у вирішення наступних задач:

2. План (фактичне виконання) науково-дослідних робіт та обсяги їх фінансування

№ з/п	Назва роботи	№ державної реєстрації	Обсяг фінансування, грн.	
			План	Факт
НДР, що фінансуються за рахунок загального фонду державного бюджету				
Завершені				
Перехідні				
Нові				
НДР, що фінансуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету				
Завершені				
Перехідні				
Нові				
НДР (без фінансування) в межах кафедральної тематики				
Завершені				
Перехідні				
Нові				
НДР, що фінансуються за господарськими договорами із замовниками				
Завершені				

		X		
<i>Перехідні</i>				
		X		
Консультативні (наукові) послуги, що фінансуються за господарськими договорами із замовниками				
<i>Завершені</i>				
		X		
<i>Перехідні</i>				
		X		
НДР, що фінансуються за проектами (угодами) міжнародного співробітництва (гранти, наукові проекти)				
<i>Завершені</i>				
		X		
<i>Перехідні</i>				
		X		
<i>Нові</i>				
		X		

Пояснення щодо відхилень

3. Підготовка проектів на здобуття грантів (національних, міжнародних)

№ з/п	Назва роботи	Хто подає грант	Обсяг фінансування, тис. грн.	Відмітка про виконання

Пояснення щодо відхилень

4. Результати наукової діяльності

№ з/п	Науковий результат, його назва	Виконавець (ППБ, вчене звання)
Монографії		
Навчальні посібники		
Підручники		

Публікації у наукових виданнях		
Організовано науково-технічних заходів (конференцій, семінарів)		
Взято участь у проведенні науково-технічних заходів (конференцій, семінарів)		
Одержано охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності		
Захищено дисертацій (кандидатських, докторських)		
Захищено дипломних робіт		

Пояснення щодо відхилень

5. Розробки, які впроваджено у виробництво (практичну діяльність) за межами університету

№ з/п	Назва та автори розробки	Важливі показники, які характеризують рівень отриманого наукового результату; переваги над аналогами, економічний, соціальний ефект	Місце впровадження (назва організації, відомча належність, адреса)	Дата акту впровадження	Практичні результати, які отримано ВНЗ /науковою установою від впровадження (обладнання, обсяг отриманих коштів, налагоджено співпрацю для подальшої роботи тощо)

**6. Опис найбільш ефективної розробки впровадженої у виробництво
(практичну діяльність) за межами університету**

Назва розробки _____
 Автори _____
 Патенто-, конкурентоспроможні результати _____
 Галузі, міністерства, відомства, підприємства, організації, де планується
 реалізувати результати розробки _____
 Стан виконання ВИКОНАНО
 Дата актів впровадження _____
 Місце впровадження _____
 Результати впровадження отримано економічний ефект _____
 Адреса: 36003, Україна, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3 Полтавський
 державний аграрний університет, кафедра _____
 Телефон _____
 Факс: _____ E-mail: _____

**7. Презентація найбільш ефективної розробки
та рекламні матеріали на CD-RW диску у програмі Power Point
(додаються, на _____ аркушах).**

**8. Інформація про наукову та науково-технічну діяльність,
що здійснювалась спільно з науковими установами
Національної академії наук України та національними галузевими
академіями наук**

**9. Заходи, здійснені спільно з Полтавською облдержадміністрацією та
спрямовані на підвищення рівня ефективності роботи
науковців для вирішення регіональних потреб**

10. Організаційна робота

№ з/п	Зміст заходу	Відповідальний	Відмітка про виконання

Пояснення щодо відхилень

11. План (звіт про) підвищення кваліфікації працівників

№ з/п	П.І.Б.	Зміст підвищення кваліфікації	Дата

Пояснення щодо відхилень

12. Міжнародні зв'язки

№ з/п	Країна	Організація	Зміст роботи	Виконавці

Пояснення щодо відхилень

13. Розвиток матеріально-технічної бази досліджень

Дані про потреби в унікальних наукових приладах та обладнанні іноземного виробництва вартістю понад 100 тис. грн.

№ з/п	Назва предмету закупівлі	Коротка характеристика предмету закупівлі	Кількість одиниць	Вартість, грн.	Джерело фінансування
1.					

Пояснення щодо відхилень
