



Національна академія наук України
Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова

**РОЗПОДІЛЕНА ІНФОРМАЦІЙНА ТЕХНОЛОГІЯ
ПІДТРИМКИ НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
НАН УКРАЇНИ
(РІТ НОД НАН України)**

**Автоматизоване робоче місце наукового керівника і
відповідального виконавця проекту
Формування договору в РІТ НОД НАН України**
Стисла технологічна інструкція для учасників конкурсу науково-технічних
проектів наукових установ НАН України

На 22 аркушах

Київ-2019

Зміст

1. Формування договору в РІТ НОД НАН України.....	4
2. Формування списку підписантів документів	17
3. Друк договору у браузері Google Chrome.....	20

1. Формування договору в РІТ НОД НАН України

Розподілена інформаційна технологія підтримки науково-організаційної діяльності (РІТ НОД) НАН України надає можливість для проекта-переможця (далі, проекта) конкурсу науково-технічних проектів (КНТП) сформувати в автоматизованому режимі текст Договору на виконання проекту (Технічного завдання, Планової калькуляції кошторисної вартості та Протоколу узгодження вартості проекту). У якості прикладу в інструкції використано 2019 рік..

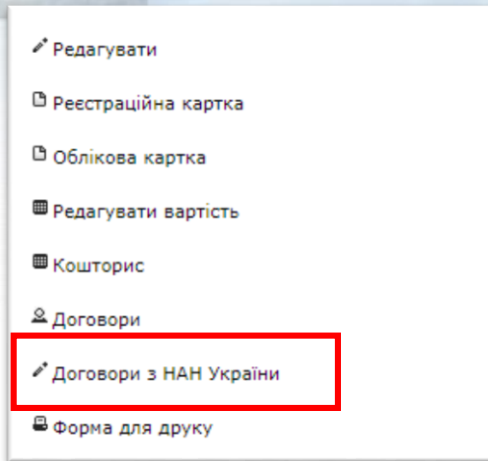
Для формування тексту Договору (Технічного завдання, Планової калькуляції кошторисної вартості та Протоколу узгодження вартості проекту) в системі РІТ НОД НАН України користувачеві (керівнику, відповідальному виконавцю проекту) необхідно виконати такі дії:

1. Зайти в систему РІТ НОД НАН України за посиланням tema-ndr.nas.gov.ua¹.

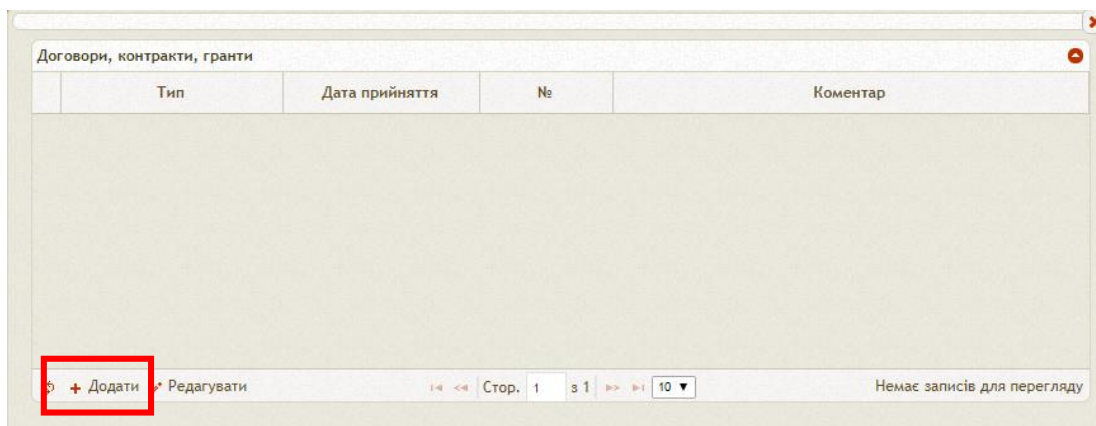
2. Обрати закладку «НДДКР, що виконуються».

3. У списку на назві теми, для якої створюється договір, слід натиснути правою клавішею миші та в меню, що випадає, обрати «Договори з НАН України».

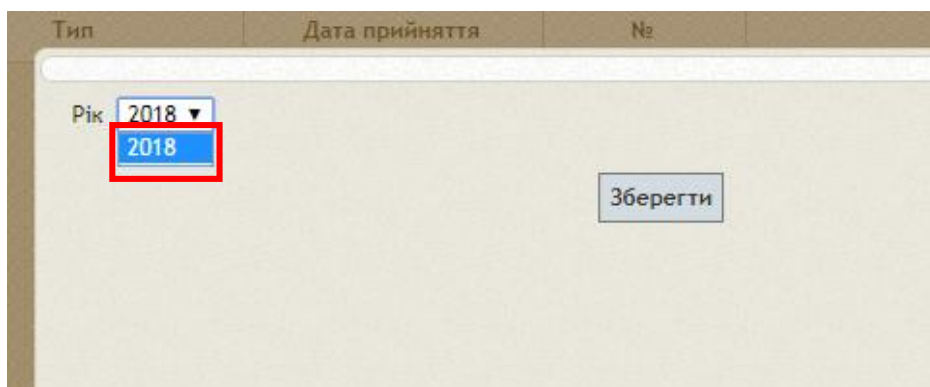
¹ Для входу в систему необхідно мати логін та пароль в домені nas.gov.ua, а також доступ, який призначає вчений секретар установи. Рекомендованим браузером для роботи в РІТ НОД НАН України, зокрема для формування та друку договору, є Google Chrome.



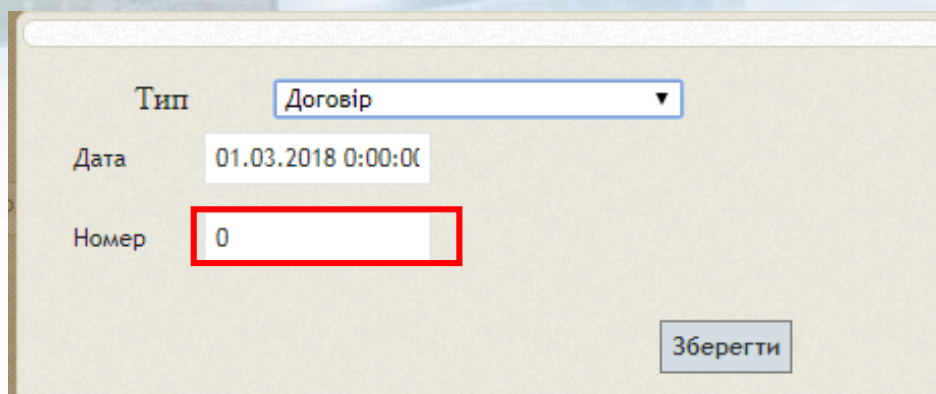
4. У формі, яка відкрилася, слід натиснути «Додати»



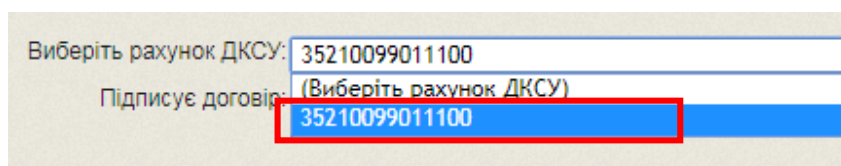
5. У формі, яка відкрилася, із списку слід обрати «2019» (рік заключення договору) та натиснути «Зберегти».



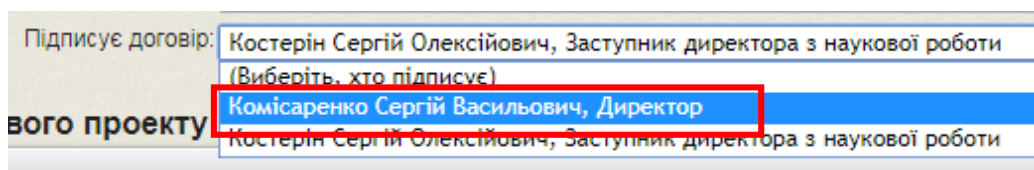
6. У формі, яка відкрилася, у комірку «Номер» слід визначити номер договору та натиснути «Зберегти». **Дату не змінювати.**



7. У формі, що відкриється, будуть частково присутні попередньо введені відомості, які було взято з інформації про тему, зокрема «Мета наукового проекту», «Зміст, основні вимоги до проведення наукового проекту, рівня і способів його виконання», «Наукові (науково-технічні) результати, що очікуються», «Прогноз стосовно використання результатів роботи», «Календарний план». Ці дані необхідно перевірити та при потребі виправити.
8. Із списку, що випадає, слід обрати номер розрахункового рахунку в органах ДКСУ².



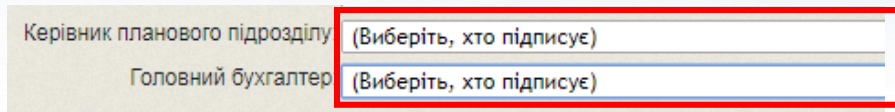
9. Із списку, що випадає, слід обрати того, хто буде підписувати договір від імені Установи³.



² Якщо це вікно відсутнє, то в РІТ НОД НАН України в картці Установи не введені рахунки. Це може зробити вчений секретар установи або уповноважена ним особа.

³ Список підписантів документів може формувати лише вчений секретар установи або уповноважена ним особа. Інструкція з формування підписантів знаходиться в кінці цього документу.

10.Із відповідних списків, що випадають, слід обрати тих, хто буде підписувати договір від планового підрозділу та бухгалтерії⁴.



Керівник планового підрозділу	(Виберіть, хто підписує)
Головний бухгалтер	(Виберіть, хто підписує)

11.За необхідності введіть (або скорегуйте) мету проекту.

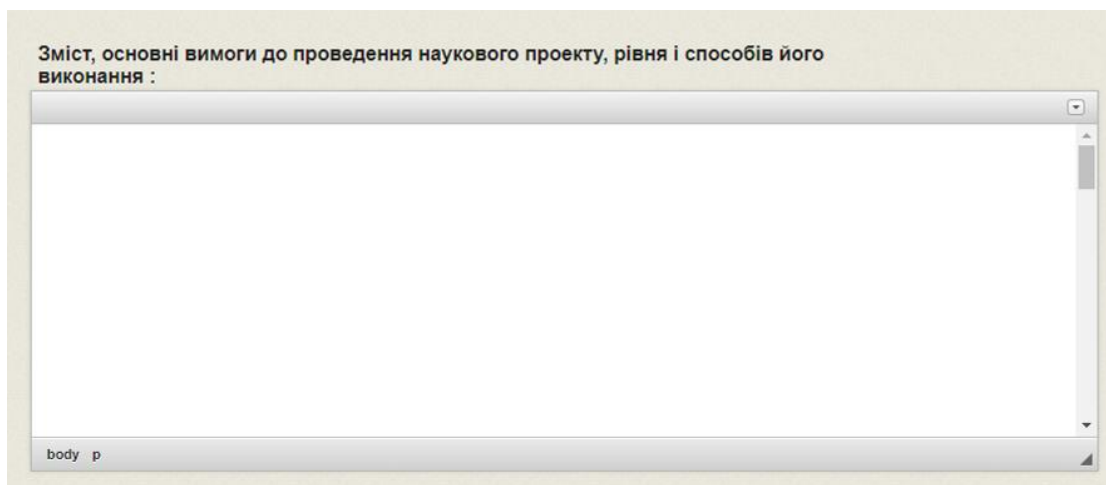


Мета наукового проекту :

|

body p

12.За необхідності слід ввести (або скоригувати) зміст та основні вимоги до проведення проекту.



Зміст, основні вимоги до проведення наукового проекту, рівня і способів його виконання :

body p

⁴ Якщо ці вікна відсутні, то в РІТ НОД НАН України в картці Установи в списку підписантів документів не сформовані підписанти від планового підрозділу та бухгалтерії.

13. За необхідності слід ввести (або скоригувати) наукові результати, що очікуються.

Наукові (науково-технічні) результати, що очікуються :

body p

14. За необхідності ввести (або скоригувати) прогноз стосовно використання результатів роботи та натиснути «Зберегти».

Прогноз стосовно використання результатів роботи:

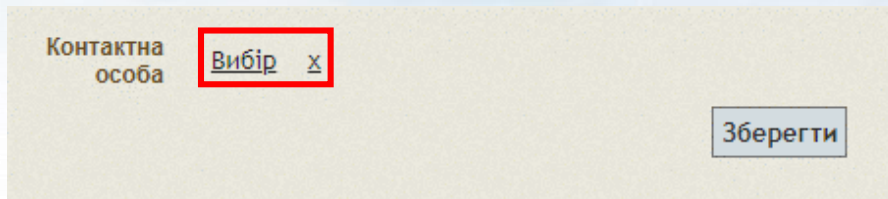
body p

Зберегти

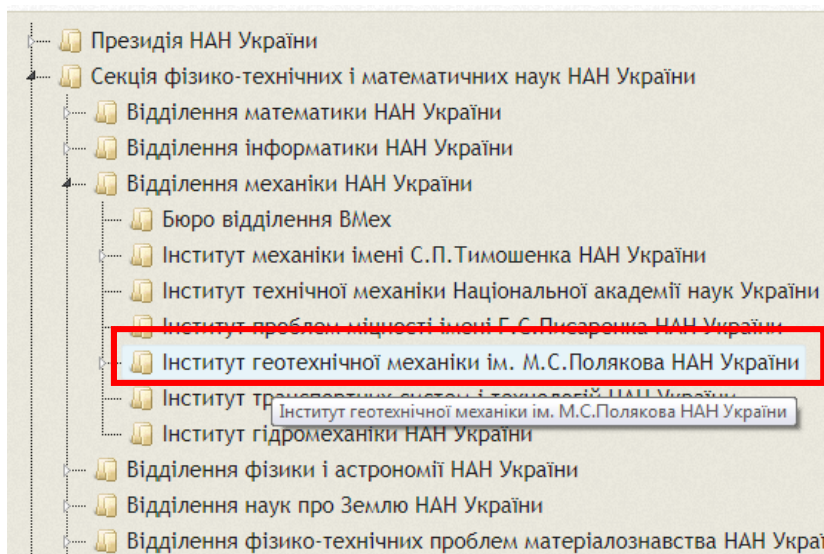
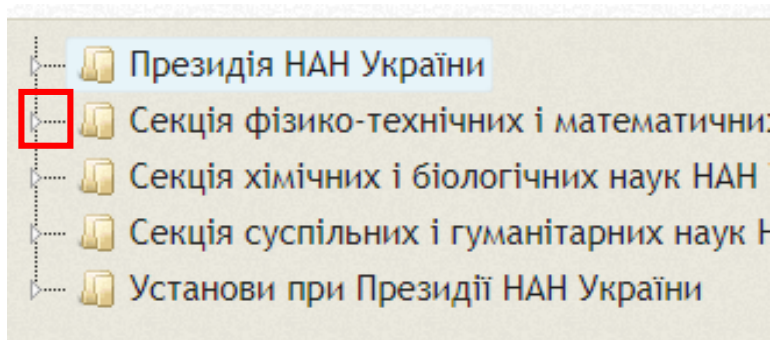
15. Для додавання контактної особи, яка займалась підготовкою документу у відповідному блоці слід натиснути «Додати».

Контактна особа, яка займалась підготовкою документу				
	Контактна особа	Посада	Науковий ступінь	Телефон
+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 0 20 Немає записів для перегляду				

16. У формі, що відкрилася, слід натиснути «Вибір».



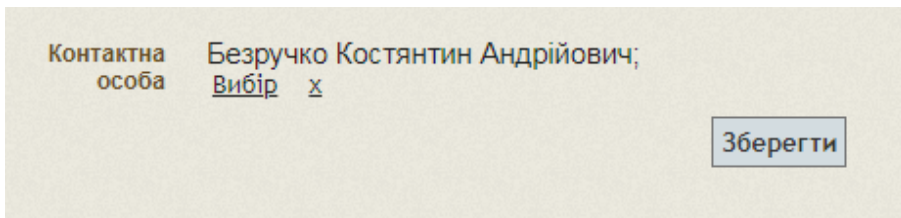
17. У наступній формі, що відкрилася, буде відображено структуру НАН України. Натискаючи біля відповідних структурних підрозділів білий трикутник, слід знайти необхідну установу та натиснути на її назві.



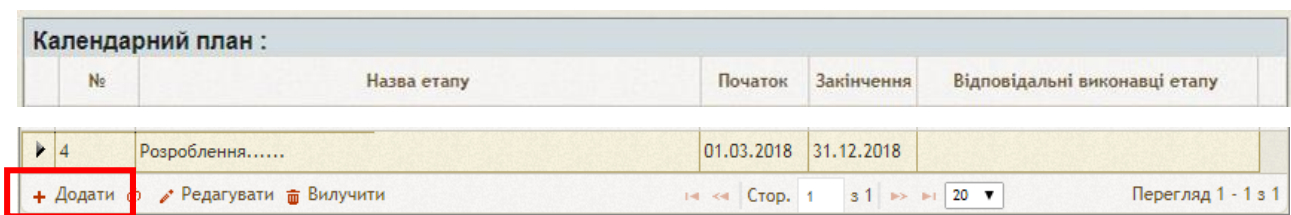
18. Далі слід натиснути на необхідному прізвищі та на клавішу «Вибрати».



19. У формі, що відкрилась, слід натиснути «Зберегти».



20. За необхідності слід сформувати (або скоригувати) календарний план. Для редагування назви, початку та закінчення етапу слід натиснути правою клавішею миші на назві етапу та у меню, що випадає, та обрати «Редагувати». Для додавання етапу слід натиснути «Додати».



21. У формі, яка відкриється, необхідно почати нумерацію етапів з «1», заповнити чи відкоригувати «Назву етапу». Якщо буде один етап, то в «Початок» слід поставити дату заключення договору, а «Закінчення» 31.12.2019. Якщо буде декілька етапів, то перший етап має початись з дати

заключення договору, а останній закінчитись 31.12.2019. Після вибору дат слід натиснути «Зберегти».

№ 4

Назва етапу Розроблення.....

Початок 01/03/2018

Закінчення 31/12/2018

Зберегти

Відповідальні виконавці етапу

Відповідальний виконавець етапу

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 0 20

Немає записів для перегляду

22.Для додавання відповідальних виконавців слід натиснути «Додати».

Зберегти

Відповідальні виконавці етапу

Відповідальний виконавець етапу

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 0 20

Немає записів для перегляду

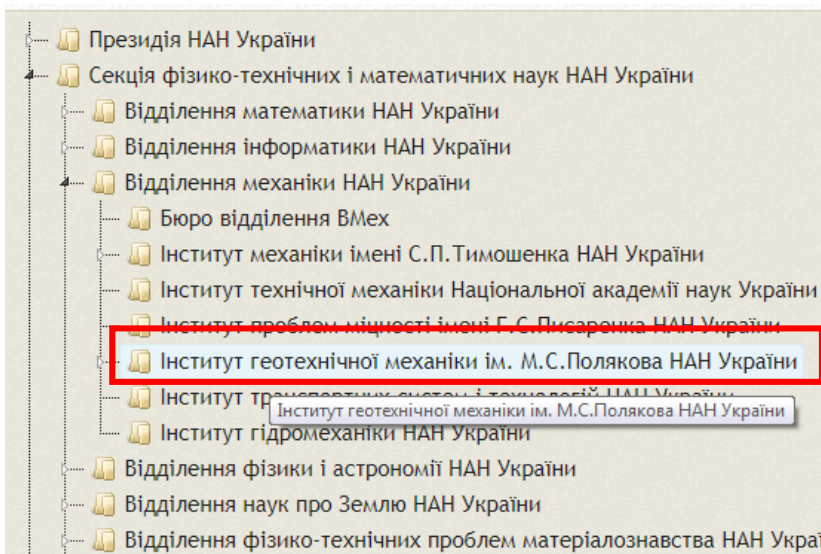
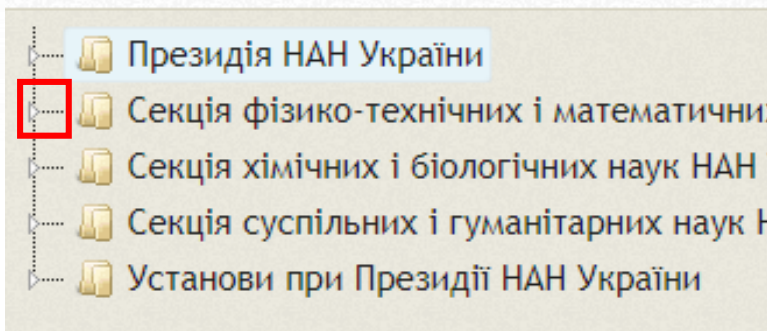
23.У формі, що відкрилася, слід натиснути «Вибір»

Відповідальний виконавець етапу

Вибір x

Зберегти

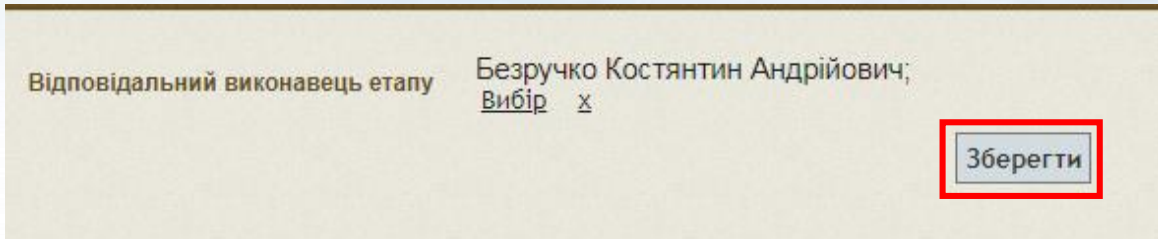
24.У формі, що відкрилася, буде відображено структуру НАН України. Натискаючи біля відповідних структурних підрозділів білий трикутник, слід знайти необхідну установу та натиснути на її назві.



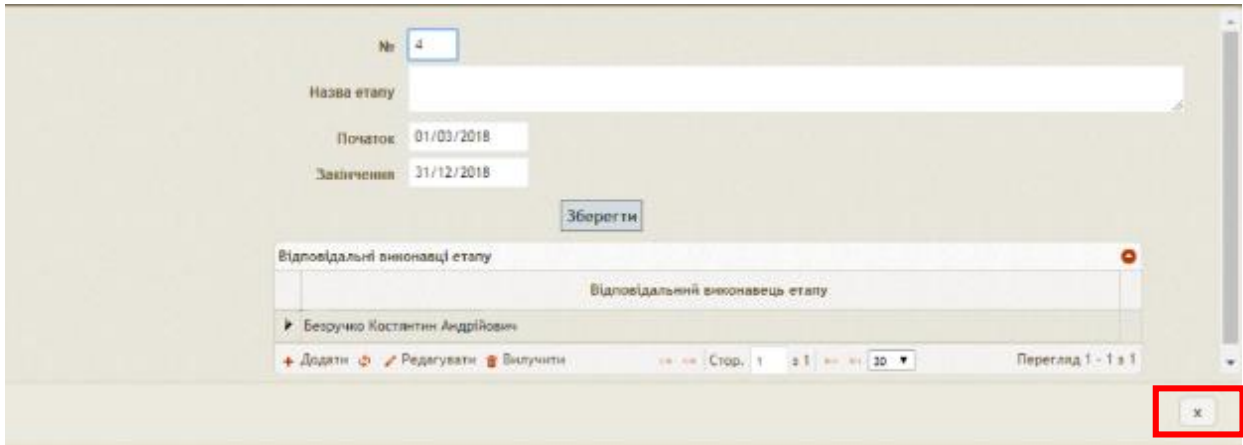
25.Далі слід натиснути на необхідному прізвищі та на клавіші «Вибрати».



26. У формі, що відкрилася, слід натиснути «Зберегти».

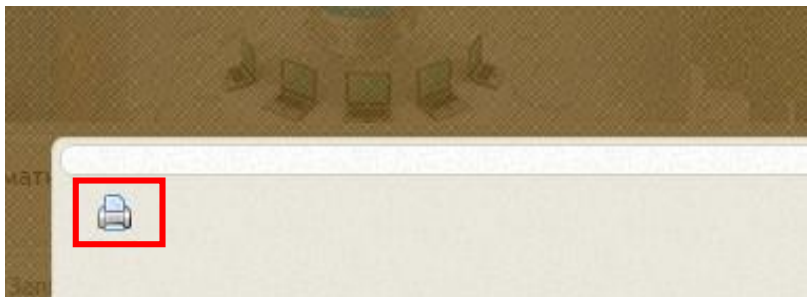
A screenshot of a web application interface. At the top, it says 'Відповідальний виконавець етапу' (Responsible for the stage) followed by 'Безручко Костянтин Андрійович; Вибір x'. Below this, there is a button labeled 'Зберегти' (Save) which is highlighted with a red rectangular border.

27. При додаванні наступного виконавця процедуру слід повторити.

A screenshot of a web application interface for adding a new executor. It includes fields for '№' (4), 'Назва етапу' (Stage name), 'Початок' (Start: 01/03/2018), and 'Закінчення' (End: 31/12/2018). There is a 'Зберегти' (Save) button. Below, a table lists 'Відповідальні виконавці етапу' (Responsible executors of the stage) with one entry: 'Безручко Костянтин Андрійович'. At the bottom right, there is a button labeled 'x' highlighted with a red rectangular border.

28. Після вибору всіх відповідальних виконавців необхідно закрити форму, натиснувши на «X».

29. Для друку договору слід натиснути у лівому верхньому куті значок принтера⁵.



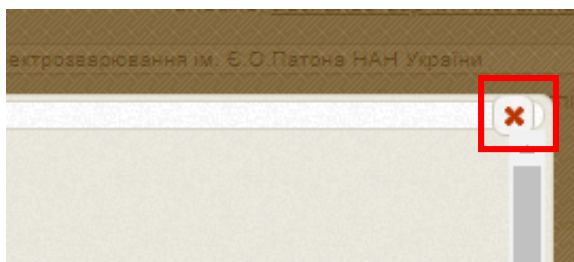
30. Після цього на екрані з'явиться форма попереднього перегляду. Для друку необхідно натиснути на клавіатурі «Ctrl+P». Подальше меню друку залежить

⁵ На даний час система РІТ НОД НАН України дозволяє друкувати текст Договору, Технічне завдання (Додаток А), Планову калькуляцію кошторисної вартості наукової роботи (Додаток Б) та Протокол узгодження вартості наукової роботи (Додаток Г). Додатки до договору Б1, Б2...та В необхідно формувати у текстовому редакторі Word.

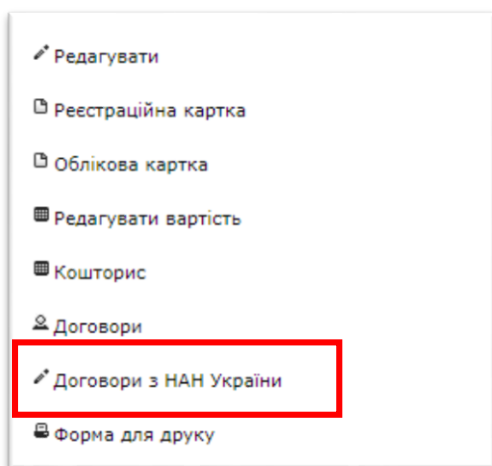
від браузера, в якому ви працюєте (друк договору у браузері **Google Chrome** див. розділ 3).

Для друку договору слід налаштувати друк без колонтитулів!!!

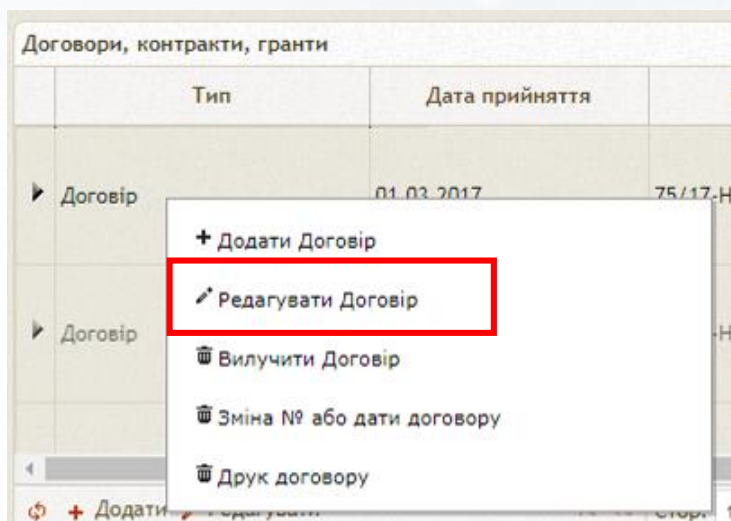
31.Для виходу слід натиснути «X» у верхньому правому куті.



32.Для редагування договору слід натиснути на назві теми правою клавішею миші та в меню, що випадає, обрати «Договори з НАН України».



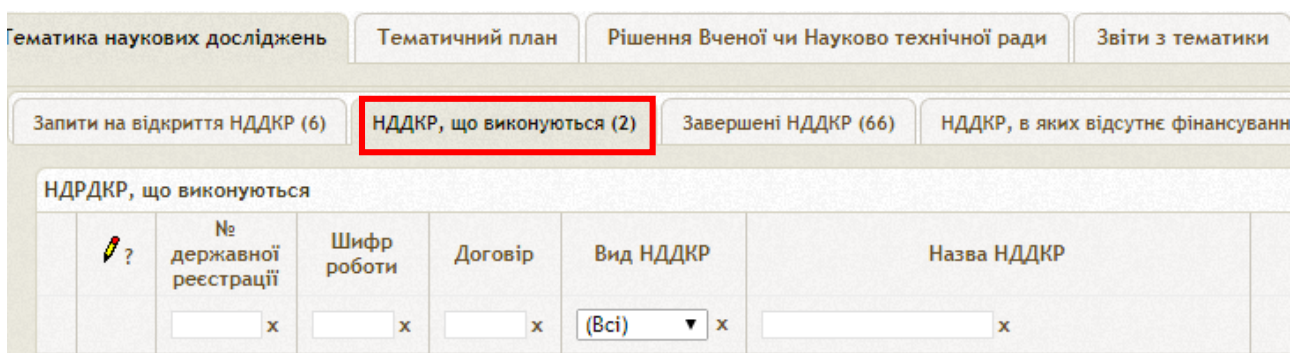
33.У формі, що з'явилася, слід натиснути правою клавішею миші на слові «Договір» та у меню, що випало, обрати «Редагувати Договір».



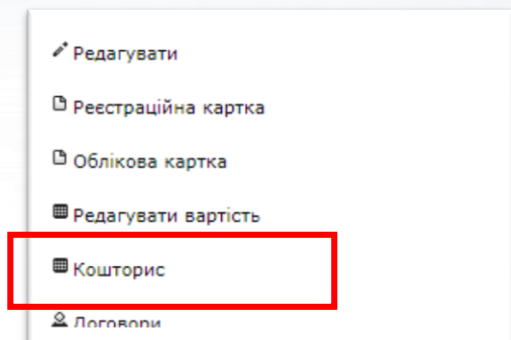
В даному меню також можна обрати:

- «Вилучити договір» – буде видалена вся інформація, що відноситься до даного договору;
- «Друк договору» – буде виведена форма для друку договору;
- «Зміна № або дати договору» – буде виведена форма для відповідних змін в договорі.

34.Для формування кошторису слід вийти на початкову сторінку системи РІТ НОД НАН України та обрати закладку «НДДКР, що виконуються»,



35. Далі слід натиснути на назві теми правою клавiшею миші та в меню, що випало, обрати «Кошторис».



36. Інструкцію з заповнення Кошторису можна знайти за посиланням <http://inform.icybcluster.org.ua/tinstr/1/mobile/index.html#p=53>

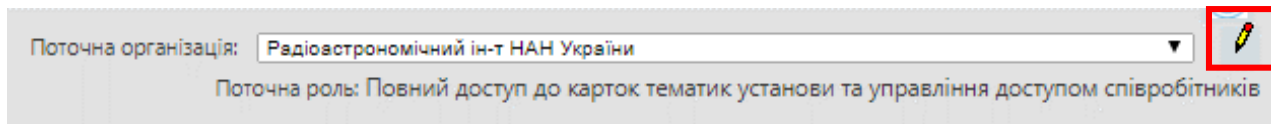
37. В кошторисі на 2019 рік необхідно заповнити **однаково** дві колонки: «Запланована сума витрат» та «Затверджена планова вартість на поточний рік».

2. Формування списку підписантів документів

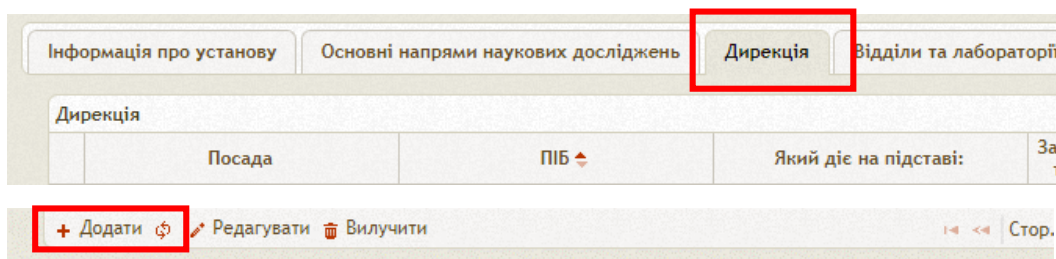
Список підписантів документів в РІТ НОД НАН України може формувати лише вчений секретар установи або уповноважена ним особа з роллю «Повний доступ до карток тематик установи та управління доступом співробітників».

Для формування списку підписантів документів слід виконати такі дії:

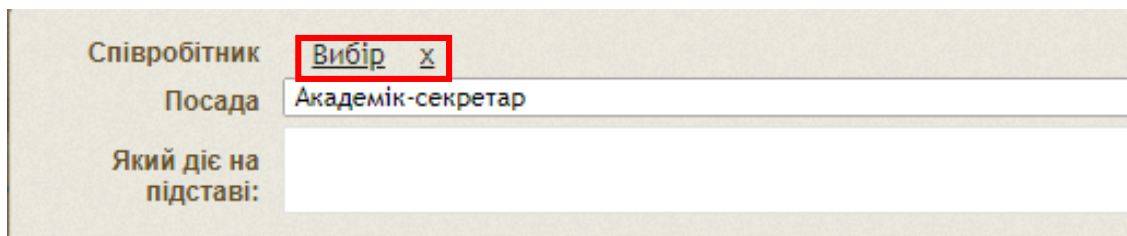
1. Натиснути на значок «олівець», який знаходиться праворуч від назви установи у правому верхньому куті екрана.



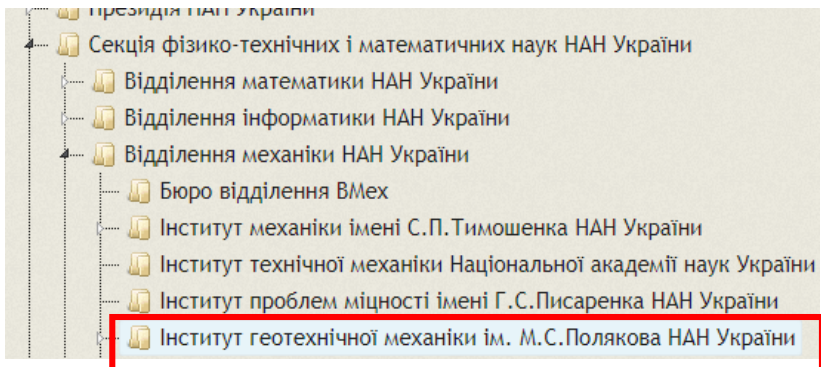
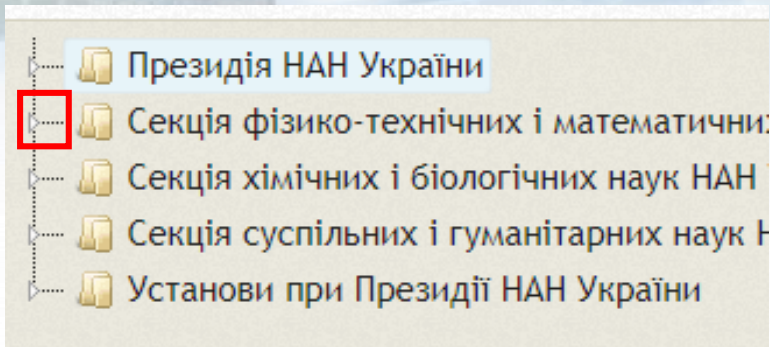
2. Зайдіть в закладку «Дирекція» та натиснути «Додати».



3. Далі слід натиснути «Вибір».



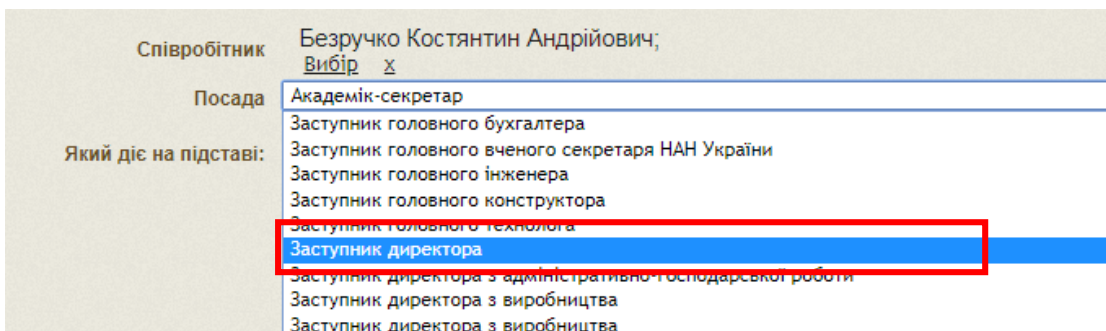
4. У формі, що відкрилася, буде відображено структуру НАН України. Натискаючи біля відповідних структурних підрозділів білий трикутник, слід знайти необхідну установу та натиснути на її назві.



5. Далі слід натиснути на необхідному прізвищі та на клавіші «Вибрати».



6. У формі, що відкрилася, із списку «Посада» слід обрати необхідну посаду.



7. Якщо підписант діє на підставі Статуту установи, то комірку «Який діє на підставі» слід залишити порожньою, якщо іншого документу – то ввести

в комірку «Який діє на підставі» назву документ у родовому відмінку, його дату та номер. Далі слід натиснути «Зберегти»

Співробітник: Безручко Костянтин Андрійович;
Вибір 

Посада: Заступник директора

Який діє на підставі: Наказу установи від 01.01.2018 №1

Зберегти



8. Після формування списку підписантів у рядку кожного підписанта слід обрати перелік документів, які він має право підписувати, натискаючи на значок «олівець».

Інформація про установу Основні напрями наукових досліджень Дирекція Відділи та лабораторії Керування доступом співробітників							
Дирекція							
	Посада	ПІБ	Який діє на підставі:	Затверджує темплан	Підписує темплан	Підписує запити	Підписує договори
▶	Директор	Захаренко Вячеслав Володимирович					
▶	Заступник директора з наукових питань	Ваврів Дмитро Михайлович					
▶	Заступник директора з наукових питань	Коноваленко Олександр Олександрович					
▶	Заступник директора з загальних питань	Федій Рубен Петрович					
▶	Учений секретар	Удовенко Анатолій Павлович					

+ Додати  Редагувати  Вилучити 

Стор.: 1 3 1 20

перегляд 1 3 5

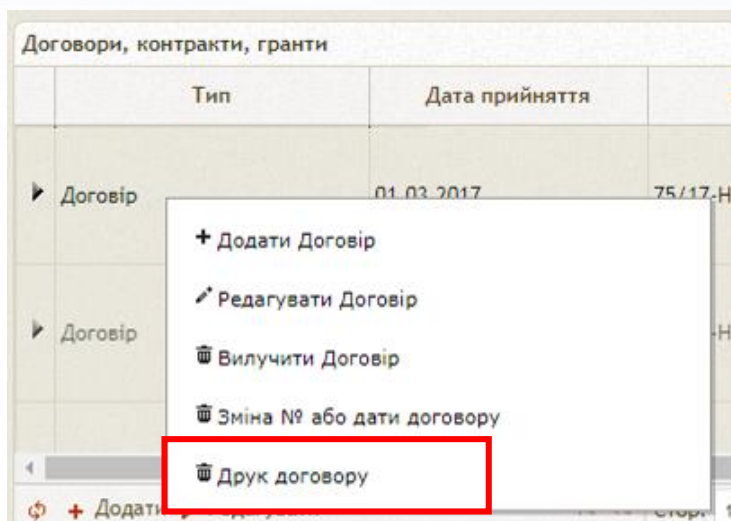
3. Друк договору у браузері Google Chrome⁶.

1. Слід зайти в систему РІТ НОД НАН України за посиланням tema-ndr.nas.gov.ua.
2. Далі слід обрати закладку «НДДКР, що виконуються».

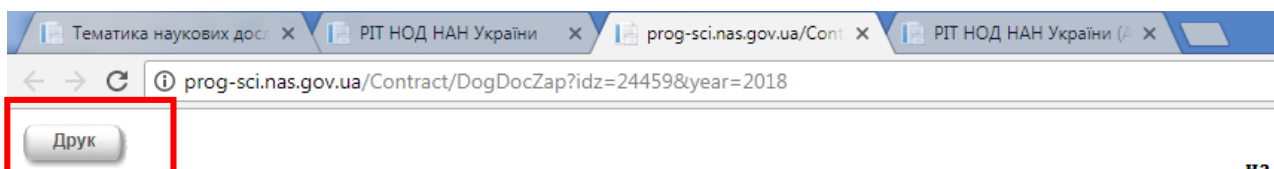
3. У списку на назві теми, для якої необхідно надрукувати договір, слід натиснути правою клавішею миші та в меню, що випадає, обрати «Договори з НАН України».

⁶ На даний час система РІТ НОД НАН України дозволяє друкувати текст Договору, Технічне завдання (Додаток А), Планову калькуляцію кошторисної вартості наукової роботи (Додаток Б) та Протокол узгодження вартості наукової роботи (Додаток Г). Додатки до договору Б1, Б2...та В необхідно формувати у текстовому редакторі Word.

4. У формі, що з'явилася, слід натиснути правою клав'яшею миші на слові «Договір» та у меню, що випало, обрати «Друк договору». Після цього на екрані з'явиться форма попереднього перегляду



5. У лівому верхньому куті слід натиснути «Друк».



на Е
«Розробка фізичних основ новітн

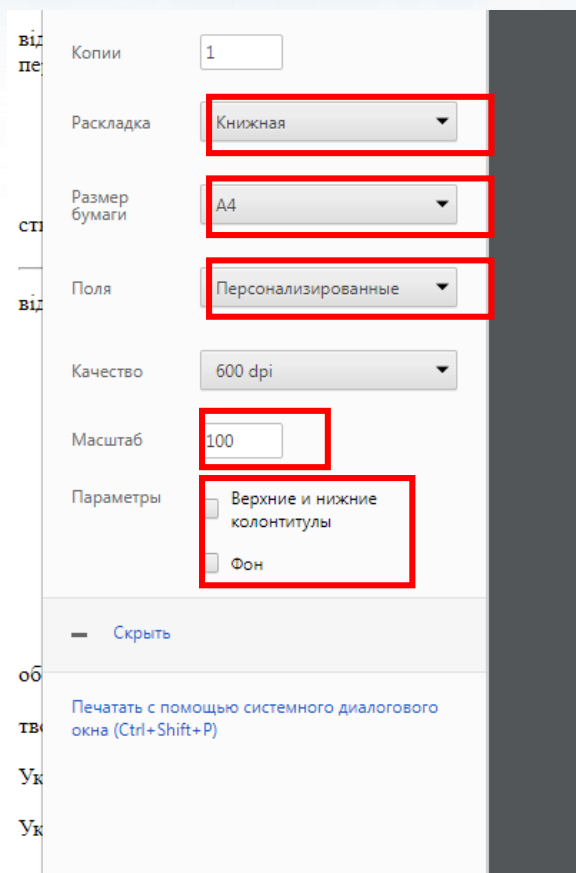
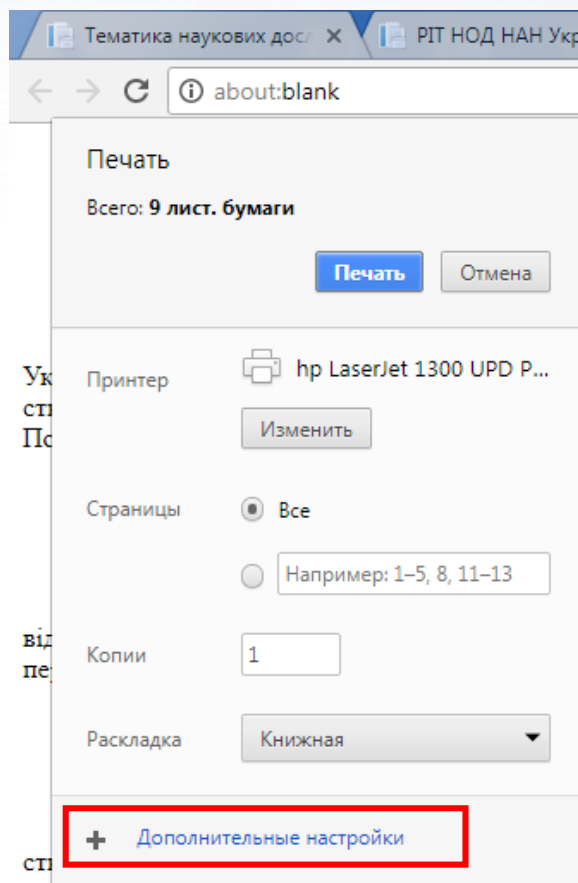
м. Київ

Національна академія наук України в особі керівника цільової комплексної програми фундаментальних досліджень

6. Ліворуч на екрані слід натиснути на «Дополнительные настройки» та обрати:

- Раскладка – «Книжная»;
- Размер бумаги – «А4»;
- Поля – «Персонализированные»;
- Масштаб – «100»;

7. Далі слід забрати галочки в полях «Верхние и нижние колонтитулы» та «Фон».



8. Праворуч на екрані на попередньому перегляді переміщуючи курсором миші поля (виділені синім пунктиром) налаштуйте приблизно: ліве поле – не менше 20 мм, верхнє та нижнє – не менше 12 мм, праве – не менше 10 мм. Слід проглянути, як буде виглядати весь текст при друці. При необхідності його розташування на сторінках можна відкоригувати змінивши поля друку, або в невеликих межах масштаб ($\pm 2\%$).