

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

**АРМ наукового керівника і відповідального
виконавця НДР/ДКР наукової установи НАН України**

Технологічна інструкція

На 113 аркушах

Зміст

1. Призначення АРМ НКВВ РІТ НОД	5
2. Умови функціонування АРМ.....	5
3. Встановлення та запуск АРМ	5
3.1. Інтернет браузер MS Internet Explorer	6
3.2. Інтернет браузер Google Chrome	6
3.3. Інтернет браузер Opera.....	7
3.4. Загальна порада щодо запуску АРМ.....	8
4. Завершення роботи АРМ.....	11
5. Порядок перегляду технологічної інструкції.....	11
5.1. Перегляд інструкції за допомогою інтернет-браузера	11
5.2. Перегляд технологічної інструкції, як PDF-файла	12
6. Технологічні процедури РІТ НОД, що здійснюються за допомогою АРМ НКВВ	13
6.1. Отримання співробітником установи логіна, пароля в домені nas.gov.ua та ролі користувача РІТ НОД.....	14
6.2. Формування інформації про установу, напрями її діяльності, списків відділів, лабораторій і їхніх керівників, керування доступом користувачів РІТ НОД.....	15
6.3. Ведення профілю співробітника установи - користувача РІТ НОД.....	16
6.4. Дії з таблицею карток НДДКР / карток запитів на відкриття НДДКР	19
6.4.1. Порядок надання значень клітинкам у колонках і рядках таблиці «Запити на відкриття НДР ДКР».....	22
6.5. Перегляд таблиці карток НДДКР/запитів	22
6.5.1. Фільтрування рядків таблиці за значеннями у колонках з фільтрами.....	23
6.5.2. Сортювання рядків таблиці карток НДДКР/запитів.....	23
6.5.3. Згортання – розгортання рядків таблиці.....	24
6.5.4. Перегортання сторінок таблиці	24
6.5.5. Прокрутка відкритих вікон, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кромки вікон.....	25
6.6. Створення картки НДДКР / запиту на відкриття НДДКР	25
6.7. Заповнення обов'язкових полів картки НДДКР/запиту	31
6.8. Заповнення додаткових полів картки НДДКР/запиту.....	36
6.8.1. Заповнення форматowanego поля «Мета роботи»	36
6.8.2. Заповнення форматowanego поля «Результати»	37
6.8.3. Заповнення таблиці «Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР»	37
6.8.4. Заповнення таблиці «Керівник НДР»	38
6.8.5. Заповнення таблиці «Відповідальні виконавці»	41
6.8.6. Заповнення таблиці «Обсяг фінансування за роками».....	42
6.8.7. Заповнення таблиці «Установи-співвиконавці з НАН України»	43
6.8.8. Заповнення таблиці «Установи-співвиконавці не з НАН України»	44
6.8.9. Заповнення форматowanego поля «Резюме»	46
6.8.10. Заповнення таблиці «Обґрунтування доцільності виконання роботи»	47
6.8.11. Заповнення форматowanego поля «Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок)»	48
6.8.12. Заповнення таблиці «Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи».....	48
6.8.13. Заповнення форматowanego поля «Шляхи та способи подальшого використання в суспільній практиці результатів виконання роботи»	51

6.8.14. Заповнення таблиці «Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ)».....	51
6.8.15. Заповнення таблиці «Об'єкти права інтелектуальної власності...»	52
6.8.16. Заповнення таблиці «Наукові ради..., яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту».....	54
6.8.17. Заповнення таблиці «Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується».....	55
6.8.18. Заповнення таблиці «Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується»	55
6.8.19. Заповнення таблиці «Основний напрям наукової діяльності установи, за яким проводяться роботи».....	58
6.8.20. Заповнення таблиці «Календарний план»	59
6.8.21. Заповнення форматowanego поля «Зміст, основні вимоги до виконання робіт, рівня і способів їх виконання».....	61
6.8.22. Заповнення форматowanego поля «Перелік науково-технічної та іншої документації, що надається по завершенню роботи»	61
6.9. Коригування картки НДДКР/запиту	61
6.10. Створення та коригування кошторису НДДКР	62
6.10.1. Створення та коригування рядків таблиці «Планова калькуляція кошторисної вартості».....	64
6.10.2. Створення та коригування рядків таблиці «Накладні витрати та їхні відсотки» 65	
6.11. Визначення договорів та інших документів, які є підставою для фінансування НДДКР.....	66
6.12. Коригування вартості НДДКР в таблиці «Обсяг фінансування за роками» у картці НДДКР / запиту.....	67
6.13. Визначення дати і номеру рішення Вченої ради установи для карток НДДКР/запитів.....	68
6.14. Друк картки НДДКР/запиту	68
6.15. Створення, коригування, друк реєстраційної картки НДДКР і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ	68
6.15.1. Порядок заповнення розділу РК «Реєстраційні дані»	70
6.15.2. Порядок заповнення розділу РК «Виконавець».....	75
6.15.3. Порядок заповнення розділу РК «Замовник, фінансування»	75
6.15.4. Порядок заповнення розділу РК «Співвиконавці, етапи».....	83
6.15.5. Порядок заповнення розділу РК «Назва, мета, результати».....	87
6.15.6. Порядок заповнення розділу РК «Заключні відомості»	88
6.15.7. Коригування реєстраційної картки.....	89
6.15.8. Перегляд таблиці «Перелік РК», перегляд реєстраційної картки	89
6.15.9. Друк РК і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ	89
6.16. Введення інформації щодо створеної та впровадженої науково-технічної продукції .	91
6.17. Коригування облікової картки, інформаційної картки	95
6.18. Коригування прав доступу співробітників відділу (лабораторії) до картки НДДКР / запиту.....	97
6.19. Продовження НДДКР на рік.....	100
6.20. Перегляд оголошень	100
6.1. Запитання до адміністраторів і розробників РІТ НОД через Інтернет.....	101
Додаток. Форма Запиту на виконання науково-технічного проекту та додатки до нього	104

Список скорочень

Скорочення	Пояснення
АРМ	Автоматизоване робоче місце
АРМ НКВВ	Автоматизоване робоче місце наукового керівника і відповідального виконавця НДДКР наукової установи НАН України
ДКР	Дослідно-конструкторська робота
ІК	Інформаційна картка
ІК НАН України	Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України
НДДКР	Науково-дослідні, дослідно-конструкторські роботи (у множині), науково-дослідна або дослідно-конструкторська робота (в однині)
НДР	Науково-дослідна робота
НТП	Науково-технічна продукція
НТ-проект	Науково-технічний проект наукової установи НАН України, який подається на конкурс таких проектів
ОІВ	Об'єкт інтелектуальної власності
ОК	Облікова картка
РК	Реєстраційна картка
РІТ НОД	Розподілена інформаційна технологія підтримки науково-організаційної діяльності НАН України
ТП	Технологічна процедура
Уарнет	Широкосмугова корпоративна академічна мережа обміну даними НАН України
УкрІНТЕІ	Державна наукова установа "Український інститут науково-технічної експертизи та інформації"

1. Призначення АРМ НКВВ РІТ НОД

Автоматизоване робоче місце наукового керівника і відповідального виконавця науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) наукової установи НАН України (скорочено, АРМ НКВВ) у складі розподіленої інформаційної технології підтримки науково-організаційної діяльності НАН України (скорочено, РІТ НОД) призначене для інформатизації діяльності наукових керівників і відповідальних виконавців НДДКР (з складу співробітників наукових установ НАН України) щодо ведення документів, які супроводжують процеси відкриття, експертизи, виконання, контролю, обліку та закриття НДДКР в науковій установі НАН України, підтримки роботи з основними первинними, похідними та звітними документами, що супроводжують зазначені процеси.

Порядок та умови використання РІТ НОД в наукових установах здійснюються відповідно до розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. № 219 [1], а також відповідно до порядку формування тематики, затвердженого постановою Президії НАН України від 19.12.2018 № 339 [2].

Ця технологічна інструкція описує дії основних користувачів РІТ НОД (*наукових керівників і відповідальних виконавців* – безпосередніх учасників НДДКР), що необхідні для підготування, друку, подання запитів на конкурс НДДКР, їх експертизи, затвердження, виконання, контролю, обліку та закриття.

Опис технологічних процедур, виконуваних *іншими* користувачами РІТ НОД, подано у *інших відповідних* технологічних інструкціях автоматизованих робочих місць (скорочено, АРМ) у складі РІТ НОД України. В цій технологічній інструкції приведено посилання на такі технологічні інструкції.

2. Умови функціонування АРМ

РІТ НОД функціонує у середовищі корпоративної комп'ютерної мережі НАН України з використанням можливостей академічної мережі обміну даними НАН України **Уарнет**.

Користувач отримує доступ до технологічних процедур у складі АРМ РІТ НОД за умови під'єднання його персонального комп'ютера до мережі Інтернет та реєстрації облікових даних користувача в середовищі РІТ НОД з визначенням його функціональної ролі, тобто набору дій і процедур, які дозволено виконувати в рамках РІТ НОД.

На комп'ютері користувача мають працювати Інтернет браузер (MS Internet Explorer, Google Chrome, Opera або інші), а також програмні засоби захисту від комп'ютерних вірусів.

3. Встановлення та запуск АРМ

Слова «натиснути мишкою», «клікнути» або «клацнути» **означають**, що потрібно навести курсор мишки на указану кнопку, напис або частину екрану і натиснути **ліву** кнопку мишки.

Виклик **контекстного меню** нижче описується **такими словами**: «Натиснути (клікнути, клацнути) **правою** кнопкою мишки на <потрібний> напис, кнопку або частину екрану для виклику контекстного меню».

Примітка щодо отримання логіна і пароля користувача.

Відповідно до розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. № 219 [5] відповідальним за керування цифровими обліковими записами, за надання співробітникам установ НАН України логінів і паролів для доступу до ресурсів РІТ НОД у домені NAS.GOV.UA, а також за надання належної методичної і консультаційної допомоги призначено **Центр практичної інформатики (ЦПІ) НАН України**, працівники якого здійснюють:

1) управління та ведення цифрових облікових записів, надання та реєстрацію логінів і паролів у домені NAS.GOV.UA;

2) технічну підтримку функціонування *ієрархічної системи* ведення профілів і надання ролей для користувачів РІТ НОД, *яка функціонує* за такою схемою:

- а) відповідальними за ведення профілів і надання ролей для співробітників відділів і лабораторій є наукові керівники і відповідальні виконавці НДДКР;
- б) відповідальними за ведення профілів і надання ролей для наукових керівників і відповідальних виконавців НДДКР є учені секретарі відповідних установ НАН України
- в) відповідальними за ведення профілів і надання ролей для учених секретарів установ НАН України, а також для співробітників Президії НАН України і керівників НАН України є відповідальний від СФТМН НОВ Президії НАН України.

3.1. Інтернет браузер MS Internet Explorer

Для встановлення АРМ НКВВ РІТ НОД необхідно виконати такі дії (за допомогою Інтернет браузера **MS Internet Explorer**):

- запустити браузер MS Internet Explorer;
- ввести з клавіатури інтернет-адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua> (або www.tema-ndr.nas.gov.ua) у відповідне **поле** браузера (у верхньому лівому кутку екрана), натиснути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Безопасность Windows» ввести свої логін і пароль; клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) **кнопку** «ОК»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клікнути **іконку** «зірочка» («избранное») у правому верхньому кутку екрана;
- під **іконкою** «зірочка» натиснути мишкою **кнопку** «Добавить в избранное», яка з'явиться у випадаючому **вікні**;

- ввести назву «Тематика наукових досліджень» у **поле** «Имя» (ця назва може бути сформованою автоматично) у **вікні** «Добавление в избранное»; таке **вікно** буде виведене на середину екрана; натиснути **кнопку** «Добавить» у нижній частині цього **вікна**;

- технологічні процедури у складі АРМ РІТ НОД установлені, запущені і готові до роботи.

Запуск АРМ НКВВ РІТ НОД виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **MS Internet Explorer**;
- викликати список обраних інтернет-адрес, натиснувши мишкою **іконку** «зірочка» у правому верхньому кутку екрана («Просмотр избранного, веб-каналов и журнала»);
- натиснути мишкою **рядок** «Тематика наукових досліджень» у **списку** обраних адрес, який з'явиться у **випадаючому меню**;
- після появи **вікна** «Безопасность Windows» ввести свої логін і пароль; натиснути мишкою **кнопку** «ОК»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури **АРМ НКВВ РІТ НОД** запущені і готові до роботи.

3.2. Інтернет браузер Google Chrome

При використанні Інтернет браузера **Google Chrome** для встановлення АРМ НКВВ РІТ НОД виконати такі дії:

- запустити браузер **Google Chrome**;
- ввести з клавіатури інтернет-адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua> (або www.tema-ndr.nas.gov.ua) у відповідне **поле** браузера (у верхньому лівому кутку екрана), натиснути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Необходима авторизация» ввести свої логін і пароль, клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) **кнопку** «Вход»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клікнути **правою** кнопкою мишки на введену адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>; обрати у випадаючому меню передостанній пункт «Выделить все»;

- клікнути **лівою** кнопкою мишки на введену адресу і, не відпускаючи **лівої** кнопки мишки, перетягнути мишкою цю адресу на горизонтальну **смугу закладок** (як правило, сірого кольору), розташовану під введеною адресою <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>; потім відпустити **ліву** кнопку мишки; на **смугі** з'явиться нова закладка з назвою «Тематика наукових досліджень»;

- при необхідності, назву закладки можна змінити; для цього клікнути **правою** кнопкою мишки на створену закладку, у випадаючому меню обрати пункт «Изменить»; у **вікні** «Закладка», що з'явиться, у **полі** «Имя» ввести потрібну назву закладки; **стандартна назва** цієї закладки має бути «Тематика наукових досліджень»;

- для упорядкування закладок **клікнути** закладку «bookmarks», відкриється вікно «Диспетчер закладок»; можна, наприклад, заново створити закладку «Тематика наукових досліджень»; для цього у вікні «Диспетчер закладок» клікнути команду «Управление», а потім команду «Добавить страницу» (у випадаючому меню); у поле «Название» ввести слова «Тематика наукових досліджень», а у поле «URL» ввести Інтернет-адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>, натиснути на клавіатурі комп'ютера клавішу Enter; буде створена закладка «Тематика наукових досліджень» на смугі закладок;

- технологічні процедури у складі АРМ РІТ НОД установлені, запущені і готові до роботи.

Запуск АРМ НКВВ РІТ НОД виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **Google Chrome**;

- на горизонтальній смугі закладок, розташованій у верхній частині екрану (під полем для введення Інтернет-адреси), клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) закладку «Тематика наукових досліджень»;

- після появи **вікна** «Необходима авторизация» ввести свої логін і пароль; клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) **кнопку** «Вход»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури **АРМ НКВВ РІТ НОД** запущені і готові до роботи.

3.3. Інтернет браузер Opera

При використанні Інтернет браузера **Opera** для встановлення АРМ НКВВ РІТ НОД виконати такі дії:

- запустити браузер **Opera**;

- ввести з клавіатури інтернет-адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua> (або www.tema-ndr.nas.gov.ua) у відповідне поле браузера (у верхньому лівому кутку екрана), натиснути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Войдите в систему» ввести свої логін і пароль; клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) **кнопку** «Вход в систему»; автоматично створюється вкладка «Тематика наукових досліджень»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клікнути **правою** кнопкою мишки ярличок вкладки з написом «Тематика наукових досліджень»; клікнути у випадаючому меню третій пункт «Зафіксувати вкладку»; тепер вкладка «Тематика наукових досліджень» буде створюватись автоматично при кожному запуску Інтернет браузера **Opera**;

- викликати **експрес-панель**, клікнувши знак «плюс» (прямий хрест) на синій смузі праворуч від ярличка вкладки з написом «Тематика наукових досліджень»; **експрес-панель** містить іконки – рядки прямокутників (по чотири прямокутники в рядку); кожний прямокутник є посиланням на певний веб-сайт або є папкою, яка містить інші такі прямокутники; **експрес-панель** є аналогом дерева папок і Інтернет-адрес, яке виводиться на екран в браузері **MS Internet Explorer**, якщо клікнути іконку «зірочка» («избранное») у правому верхньому кутку екрана для згаданого браузера **MS Internet Explorer**;

- на **експрес-панелі** створити прямокутник з посиланням на **АРМ НКВВ РІТ НОД**; для цього клікнути **останній** прямокутник **експрес-панелі** з написом «Додати сайт»; у поле для введення адреси (у верхній частині експрес-панелі) ввести посилання на **АРМ НКВВ РІТ НОД**, а саме, інтернет-адресу <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>; мишкою перетягнути створений прямокутник у лівий верхній кут експрес-панелі.

Запуск АРМ НКВВ РІТ НОД виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **Opera**;

- вкладка «Тематика наукових досліджень» створюється автоматично, якщо під час установлення АРМ була виконана команда «Зафіксувати вкладку», як вказано вище, або якщо раніше уже АРМ запускався (браузер **Opera** автоматично відтворює всі вкладки, які були під час попереднього запуску цього браузера);

- можна також запустити АРМ за допомогою **експрес-панелі**; для цього викликати **експрес-панель**, клікнувши знак «плюс» (прямий хрест) на синій смузі праворуч від ярличків з назвами вкладок; клікнути мишкою прямокутник з написом «Тематика наукових досліджень»;

- після появи **вікна** «Войдите в систему» ввести свої логін і пароль; клікнути (натиснути лівою кнопкою мишки) кнопку «**Вхід в систему**»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas\

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури **АРМ НКВВ РІТ НОД** запущені і готові до роботи.

3.4. Загальна порада щодо запуску АРМ

Іноді під час запуску АРМ не появляється на екрані **вікно** з **формою** для введення логіна і пароля, тобто не з'являється **форма** з назвою «Безопасность Windows» або «Необходима авторизация», або «Войдите в систему» тощо (в залежності від типу Інтернет-браузера). Якщо така **форма** для введення логіна і пароля не з'явилася, то замість неї на екран виводиться **повідомлення** «Сторінку неможливо показати» («The page cannot be displayed»), див. рис. J000.

Для усунення даної ситуації потрібно зробити такі дії. В **пошуковій системі** (Google або іншій) ввести пошуковий рядок (обведено **пунктирним** прямокутником на рис. J001):

visit <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>

Натиснути **клавішу** Enter. На сторінці інтернет-браузера буде виведено результати пошуку - **список** знайдених веб-сайтів. У списку знайти **посилання** на **сторінку** веб-сайта <https://website.informer.com/>. Як правило, це буде перший або один з перших елементів **списку** (рис. J001). Клацнути на **інтернет-посилання** сторінки сайту website.informer.com (його обведено **суцільним** червоним прямокутником).

На екран виводиться **сторінка** указанного веб-сайту. Знайти на ній такий рядок

visit <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/>

Клацнути інтернет-посилання <http://www.tema-ndr.nas.gov.ua/> у цьому рядку (воно обведено червоним овалом на рис. J002).

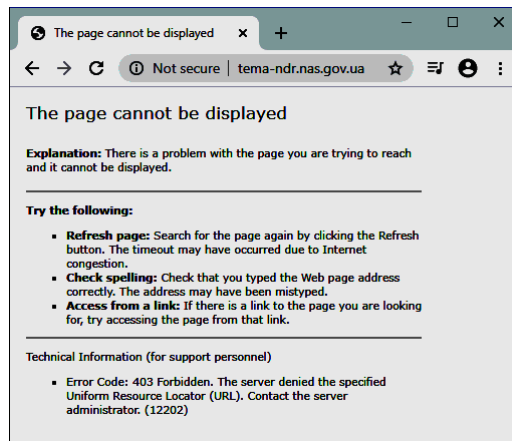


Рис. J000

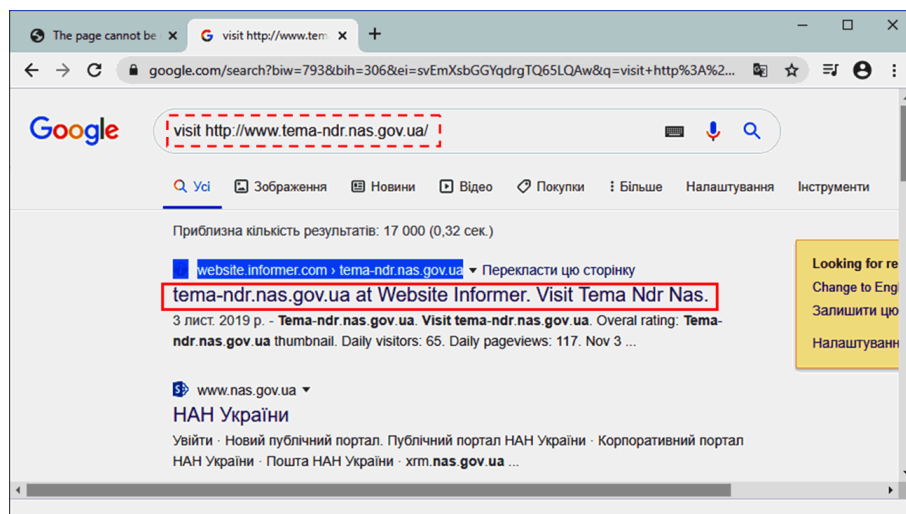


Рис. J001



Рис. J002

В інтернет-браузері з'явиться нова **сторінка** з **формою** для введення логіну і паролю. Ввести логін у **поле** «Username» і пароль у **поле** «Password» (рис. J003). Клацнути **кнопку** «Вхід» («Sign in», «Вход»).

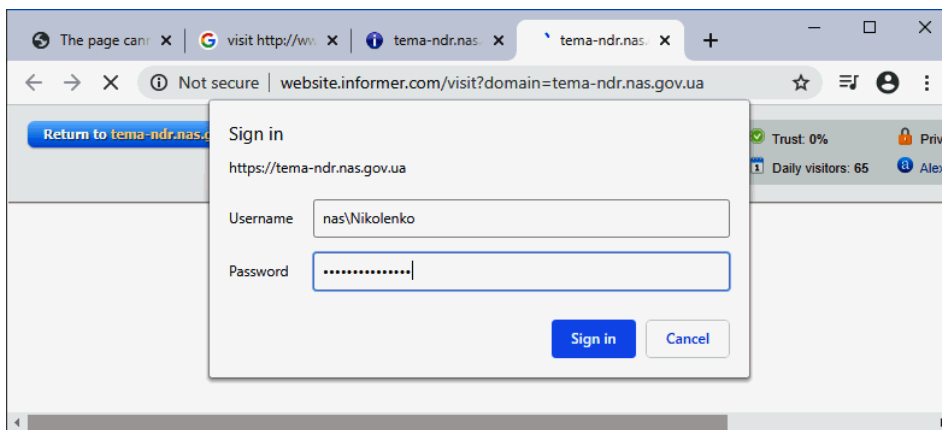


Рис. J003

В інтернет-браузері виводиться початкова сторінка АРМ (рис. J004).

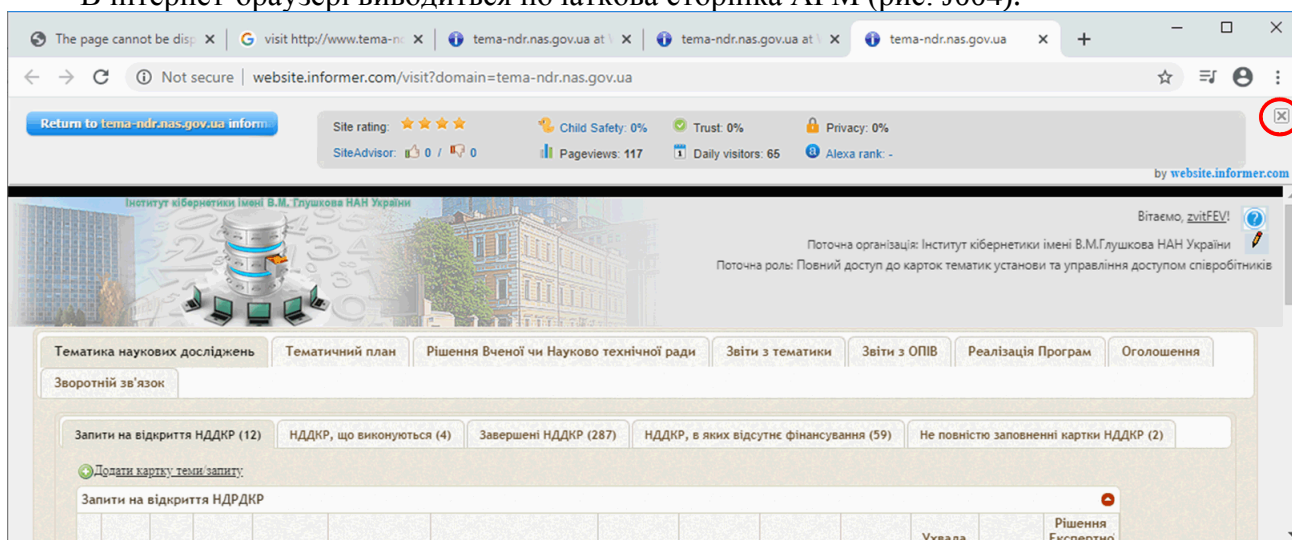


Рис. J004

Ця сторінка містить непотрібну смугу з інформацією, генерованою використанням допоміжним сайтом website.informer.com. Щоби позбутися цієї смуги, треба клацнути косий хрест, обведений червоним колом на рис. J004.

На екран виводиться **головне вікно** АРМ (рис. J005). У полі для веб-адреси у верхній частині **вікна** може бути зазначений довгий рядок («website.informer.com/visit?domain=tema-ndr.nas.gov.ua»), або короткий рядок («tema-ndr.nas.gov.ua»), обведений червоним прямокутником на рис. J005.

Пояснення.

1. Назви **полів** «Username», «Password» (рис. J003) можуть змінюватися в залежності від типу інтернет-браузера.

2. Зовсім не обов'язково у якості допоміжного веб-сайта використовувати сайт website.informer.com. Достатньо в інтернеті знайти будь-яку **сторінку** на будь-якому веб-сайті, яка містить **інтернет-посилання** tema-ndr.nas.gov.ua на систему РІТ НОД НАН України (подібно до **інтернет-посилання**, обведеного червоним овалом на рис. J002), і клацнути таке посилання.

Складнощі з запуском АРМ можуть з'являтися у випадку неактуальної версії інтернет-браузера. Необхідно установити актуальну і перевірену версію інтернет-браузера (при потребі звернутися до системного адміністратора, який обслуговує відповідний комп'ютер).

4. Завершення роботи АРМ

Збережіть і закрийте всі файли з вихідними документами, якщо такі файли були створені або відкриті під час роботи з програмою АРМ НКВВ РІТ НОД.

Збережіть і закрийте також всі електронні форми введення даних про НДДКР, про наукову установу, даних з анкет працівників наукової установи тощо (якщо такі дані вводилися або коригувалися).

Для завершення роботи АРМ НКВВ РІТ НОД натисніть мишкою іконку «Косий хрест» у правому верхньому кутку екрана.

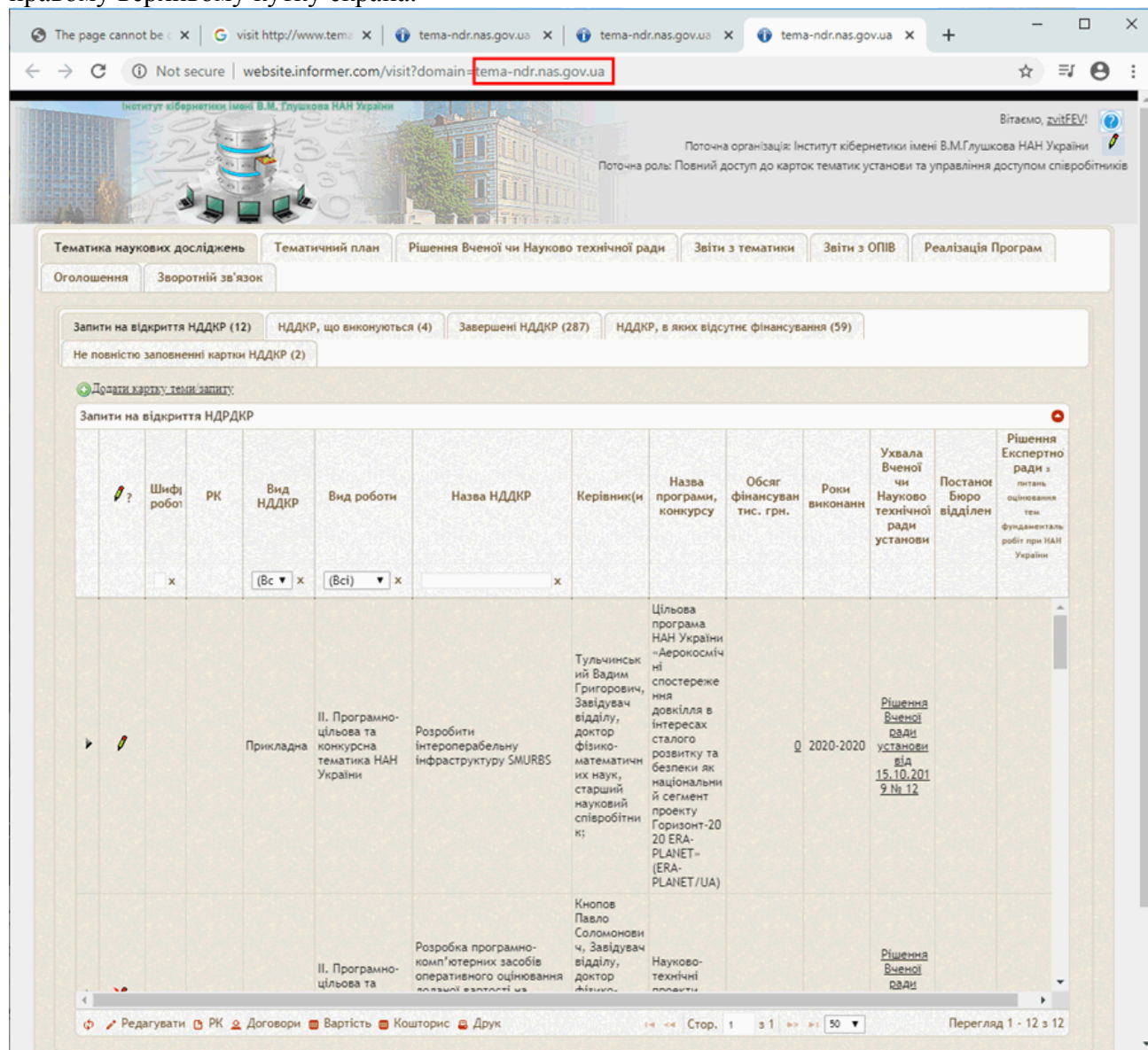


Рис. J005

5. Порядок перегляду технологічної інструкції

Цю технологічну інструкцію можна переглядати в електронному вигляді на ВЕБ-сайті <http://ritnod icybcluster.org.ua/>. На екран виводиться перелік інструкцій (рис. Y001).

5.1. Перегляд інструкції за допомогою інтернет-браузера

Знайти у переліку (рис. Y001) потрібну технологічну інструкцію «АРМ наукового керівника і відповідального виконавця. Технологічна інструкція». За необхідності можна скористатися вертикальною **смугою прокрутки** з правого боку **вікна** інтернет-браузера.

Клацнути **кнопку** «Переглянути» ліворуч від назви потрібної інструкції (обведена червоним прямокутником).

На екран виводиться текст технологічної інструкції, в якому зустрічаються досить дрібні рисунки. Щоби **збільшити** масштаб зображення і роздивитися рисунок, потрібно двічі клацнути будь-яку точку **сторінки** інструкції. Потім клацнути один раз яку-небудь точку **сторінки** і, не відпускаючи лівої клавіші миші, пересувати мишу по поверхні столу у потрібному напрямі, щоби роздивитися певні частини рисунку. Повторне подвійне клацання повертає попередній (менший) масштаб зображення.



Рис. Y001

5.2. Перегляд технологічної інструкції, як PDF-файла

Можна переглянути технологічну інструкцію, як PDF-файл, для чого потрібно клацнути **кнопку** «Завантажити PDF-файл» праворуч від назви інструкції (обведена червоним овалом на рис. Y001). В інтернет-браузері створюється нова **закладка** «Керівництво користувача АРМ». Цього достатньо **для перегляду** сторінок технологічної інструкції (рис. Y002).

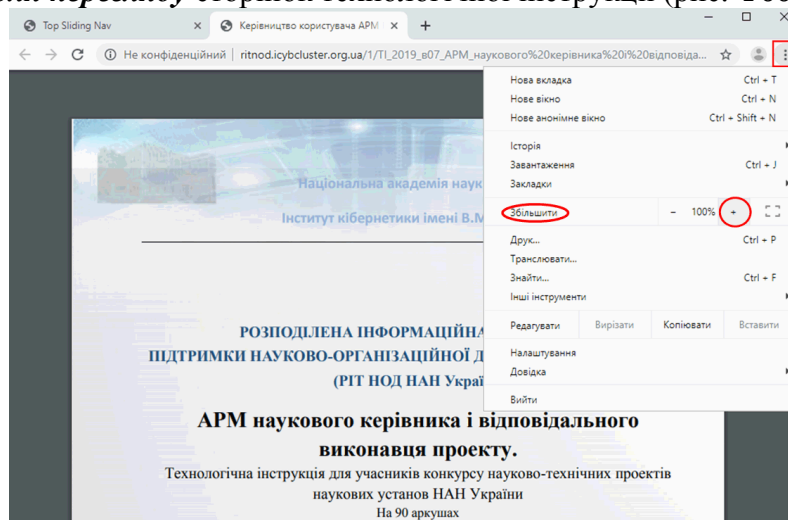


Рис. Y002

Клацнути **кнопку** «Налаштування та керування Google Chrome» у правому верхньому куті **вікна** інтернет-браузера (обведена червоним квадратом на рис. Y002). У **випадаючому меню** знайти **рядок** «Збільшити» («Увеличить», «Zoom») і клацнути **кнопку** «Плюс» декілька разів (обведена червоним колом) **для збільшення масштабу зображення**. Для повернення попереднього масштабу клацнути **кнопку** «Мінус» таку саму кількість разів.

В залежності від типу інтернет-браузера можуть застосовуватися інші команди **для встановлення масштабу зображення на закладці**.

6. Технологічні процедури РІТ НОД, що здійснюються за допомогою АРМ НКВВ

За допомогою АРМ наукового керівника і відповідального виконавця НДДКР наукової установи виконуються такі технологічні процедури РІТ НОД:

1. Отримання співробітником установи логіна, пароля в домені nas.gov.ua та ролі користувача РІТ НОД.
2. Ведення профілю співробітника установи - користувача РІТ НОД.
3. Ведення карток НДДКР / карток запитів на відкриття НДДКР.
 - 3.1. Перегляд таблиці карток НДДКР/запитів.
 - 3.2. Створення картки НДДКР / картки запиту на відкриття НДДКР.
 - 3.2.1. Визначення основних полів картки НДДКР/запиту.
 - 3.2.2. Визначення додаткових полів картки НДДКР/запиту.
 - 3.3. Коригування картки НДДКР/запиту.
 - 3.4. Створення та коригування кошторису НДДКР.
 - 3.5. Визначення договорів та інших документів, які є підставою для фінансування НДДКР.
 - 3.6. Коригування вартості НДДКР в таблиці «Обсяг фінансування за роками» у картці НДДКР / запиту.
 - 3.7. Визначення дати і номеру рішення Вченої ради установи для карток НДДКР/запитів.
 - 3.8. Друк картки НДДКР/запиту.
 - 3.9. Видалення картки НДДКР/запиту.
 - 3.10. Ведення карток НДДКР на інших закладках відповідно до стану картки (закладки «НДДКР, що виконуються», «Завершені НДДКР» тощо).
4. Створення, коригування, друк реєстраційної картки НДДКР і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ.
5. Введення інформації щодо створеної та впровадженої науково-технічної продукції.
6. Створення, коригування і друк облікової картки (розробка триває).
7. Створення, коригування і друк інформаційної картки (розробка триває).
8. Коригування прав доступу співробітників відділу (лабораторії) до картки НДДКР / запиту.
9. Продовження НДДКР на рік.
10. Перегляд оголошень.
11. Запитання через Інтернет до адміністраторів і розробників РІТ НОД.

Після запуску АРМ НКВВ РІТ НОД з'являється вікно інтернет-браузера «Тематика наукових досліджень». Указана назва написана на закладці інтернет-браузера, в одному рядку з інтернет-адресою, вгорі на екрані (або трохи нижче ліворуч, в залежності від версії інтернет-браузера). Це вікно в подальшому будемо називати **головним вікном «Тематика наукових досліджень»** (рис. Y003).

У правому кутку екрану розташоване привітання «Вітаємо, <прізвище користувача>».

<прізвище користувача> є інтернет-посиланням, натиснувши на яке мишкою можна викликати профіль користувача (профіль співробітника).

Під рядком «Вітаємо, ...» розташована назва наукової установи, а також поточна роль користувача.

Слова «натиснути мишкою», «клікнути» або «клацнути» **означають**, що потрібно навести курсор мишки на указану кнопку, напис або частину екрану і натиснути **ліву** кнопку мишки. Слова «клікнути правою клавішею мишки» **означають**, що потрібно виконати аналогічні дії, але натискаючи **праву** клавішу мишки.

У **головному вікні** інтернет-браузера розташований рядок з такими **закладками**: «Тематика наукових досліджень», «Оголошення», «Зворотній зв'язок». Означене вікно

інтернет-браузера надає засоби інтерфейсу користувача для роботи з технологічними процедурами АРМ НКВВ.

6.1. Отримання співробітником установи логіна, пароля в домені nas.gov.ua та ролі користувача РІТ НОД

Оформлення доступу співробітника установи до роботи з АРМ здійснюється у такій послідовності:

- 1) **Регістрація співробітника у домені nas.gov.ua.** За заявою співробітника установи або його керівника, поданою уповноваженому співробітнику служби ученого секретаря, останній засобами порталу xrm.nas.gov.ua створює відповідний цифровий обліковий запис у домені nas.gov.ua та надає користувачу цього облікового запису тимчасовий пароль.
Прізвище, ім'я та по-батькові зареєстрованого в домені **співробітника** автоматично з'являється у **списку** «Співробітники, які не мають профілю». Цей список переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря наукової установи НАН України - засобами АРМ ученого секретаря та співробітника служби ученого секретаря наукової установи НАН України [6].
Якщо співробітник вже зареєстрований у домені nas.gov.ua, то йому слід перевірити наявність відповідного цифрового облікового запису та унікального пароля (не початкового) - див. нижче дії щодо зміни пароля у домені nas.gov.ua.
- 2) **Створення профілю співробітника. Користувач з правами адміністратора**, а саме, адміністратор РІТ НОД, співробітник служби ученого секретаря установи або інший користувач АРМ з правами «Повний доступ до карток тематик установи та управління доступом співробітників» створює **профіль** співробітника. Прізвище відповідного співробітника автоматично пересувається у **список** «Співробітники, які не мають ролі», що його переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря наукової установи НАН України.
- 3) **Створення ролі співробітника, для якого був визначений лише профіль. Користувач з правами адміністратора** призначає співробітнику **роль** (а саме, роль "Перегляд та редагування власноруч введених карток") і, можливо, коригує його **профіль** за допомогою технологічних процедур, доступних у **списку**, що має назву «Співробітники, які не мають ролі». Цей **список** переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря наукової установи НАН України - за допомогою відповідного АРМ РІТ НОД [6]. Після визначення **ролі** ("Перегляд та редагування власноруч введених карток") прізвище співробітника автоматично пересувається у **список** «Активні співробітники».
- 4) **Коригування ролей і профілів активних співробітників. Користувач з правами адміністратора** має можливість коригувати **ролі** і **профілі** активних співробітників за допомогою технологічних процедур, доступних для списку «Активні співробітники». Цей список переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря наукової установи НАН України. Прізвище співробітника автоматично пересувається у цей **список** («Активні співробітники») після визначення **ролі**.

Ці кроки співробітник (або його керівник) здійснює, звертаючись до служби ученого секретаря своєї наукової установи. Там він отримує логін, пароль, роль, а також усну інструкцію щодо зміни пароля. Отриманий **початковий** пароль, відомий службі ученого секретаря, користувач повинен **обов'язково** замінити на інший, який буде відомим лише йому одному. Із міркувань безпеки із **початковим** паролем **доступ** до АРМ НКВВ **неможливий**.

Для зміни пароля у домені nas.gov.ua виконати такі дії.

- 1) Запустити інтернет-браузер, як про це сказано вище.
- 2) Зайти на сайт електронної пошти Президії НАН України за адресою owa.nas.gov.ua або <https://owa.nas.gov.ua/owa>.

- 3) У формі «Outlook Web App», яка відкриється, ввести з клавіатури свій логін у поле «Ім'я користувача», а також свій пароль, отриманий при реєстрації у домені nas.gov.ua, у поле «Пароль» (рис. Y004). **Зуважте:** перед логіном треба ввести чотири символи: «nas\», які визначають ім'я домена. Клікнути кнопку «Войти».
- 4) З'являється **віконце** з питанням «Save password?» («Зберегти пароль?» - рис. Y005). Якщо ви працюєте за своїм персональним комп'ютером, клацнути **кнопку** «Save» («Зберегти»). В подальшому, заходячи на цей сайт електронної пошти, ваші логін і пароль будуть визначатися автоматично. В іншому випадку клацнути **кнопку** «Never» («Ніколи»).
- 5) Відкриється **вікно** з вашою поштовою скринькою. Клікніть **кнопку** «Налаштування» у вигляді шестерні (обведена жовтим квадратом) в правому верхньому куті **вікна** (рис. Y006). У випадаючому **меню** клацнути **кнопку** «Параметри» (рис. Y007).
- 6) У **вікні** «Параметри» (рис. Y008) **ліворуч** клацнути **рядок** «Загальні», потім клацнути **рядок** «Мій обліковий запис» (з'явиться під **рядком** «Загальні»). Скористатися вертикальною **смугою прокрутки** (**праворуч**), щоби прокрутити **вниз** всі поля у **формі** «Мій обліковий запис» і вивести на екран **кнопку** «Змінити пароль». Клацнути **кнопку** «Змінити пароль».
- 7) У **формі** «Змінення пароля» (рис. Y009) у правій верхній частині вікна ввести пароль у **поле** «Поточний пароль» і два рази **новий** пароль у **поля** «Новий пароль» і «Підтвердьте новий пароль».
- 8) Клацнути **кнопку** «Зберегти». Закрити інтернет-браузер. Хвилин через п'ятнадцять – двадцять можна буде використовувати свій логін з новим паролем.

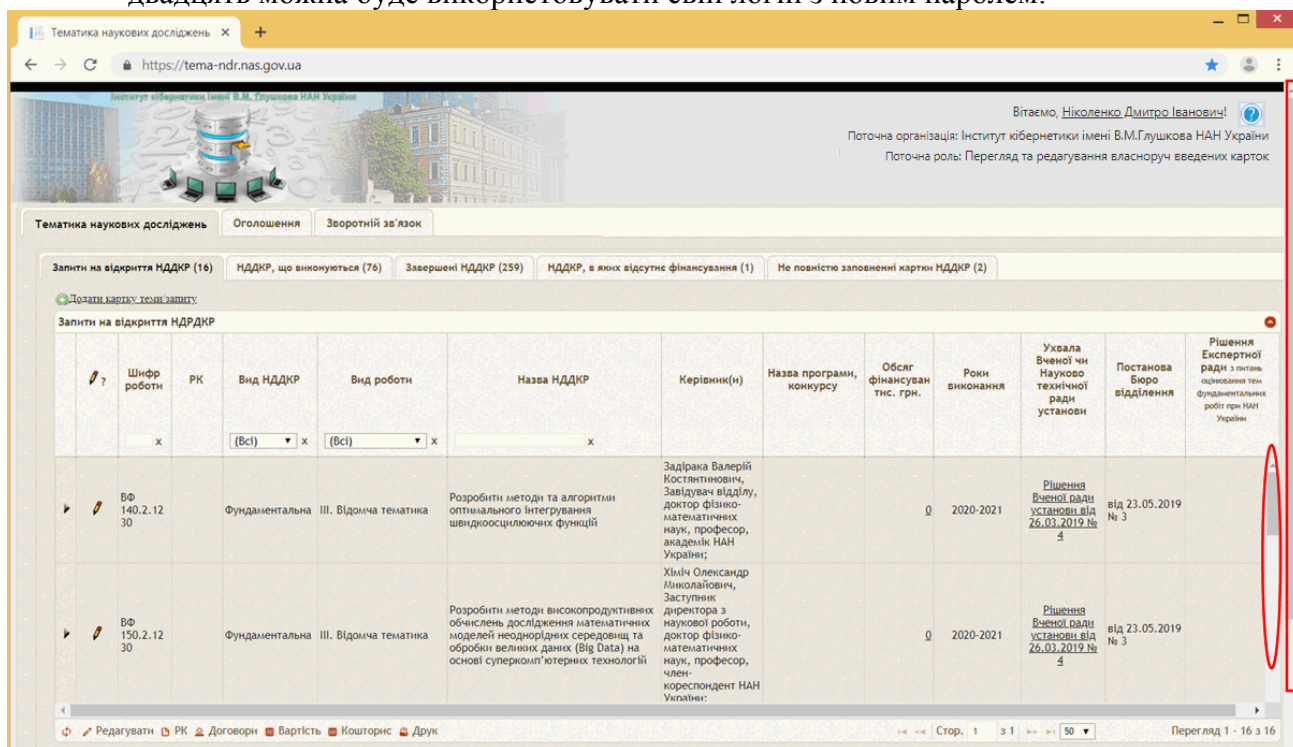


Рис. Y003

6.2. Формування інформації про установу, напрями її діяльності, списків відділів, лабораторій і їхніх керівників, керування доступом користувачів РІТ НОД

Перераховані у назві цього підрозділу дії **виконує служба ученого секретаря** наукової установи. Відомості про установу застосовуються у роботі АРМів РІТ НОД. Зокрема, списки відділів, лабораторій, **їхніх керівників і співробітників**, адреси, телефони наукової установи тощо **використовуються** під час формування **картки** НДДКР і **реєстраційної картки** НДДКР.

Якщо у користувача РІТ НОД виникають питання щодо використання засобів РІТ НОД (наприклад, не знайдено прізвища керівника відділу, яке потрібно залучити у картку НДДКР, як керівника НДДКР) або інші питання, потрібно звертатися до служби ученого секретаря наукової установи. Зокрема, для отримання ролі наукового керівника або відповідального виконавця також потрібно звертатися до цієї служби.

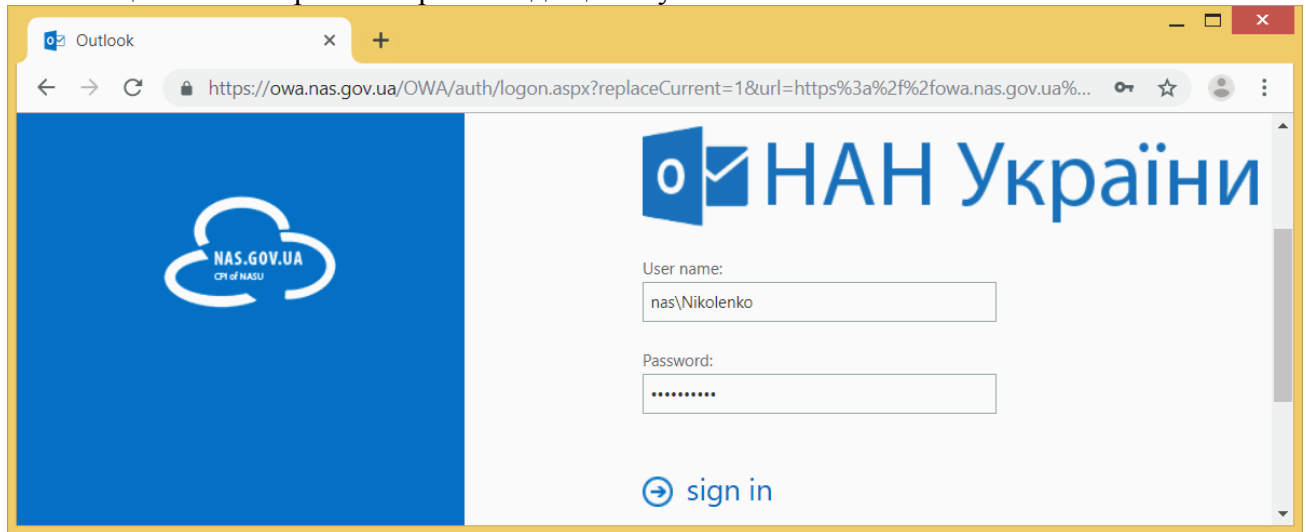


Рис. Y004

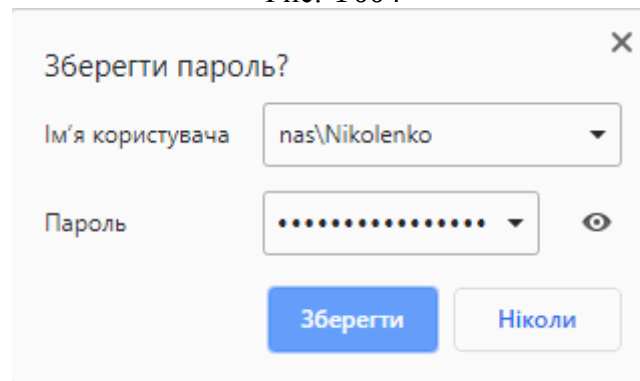


Рис. Y005

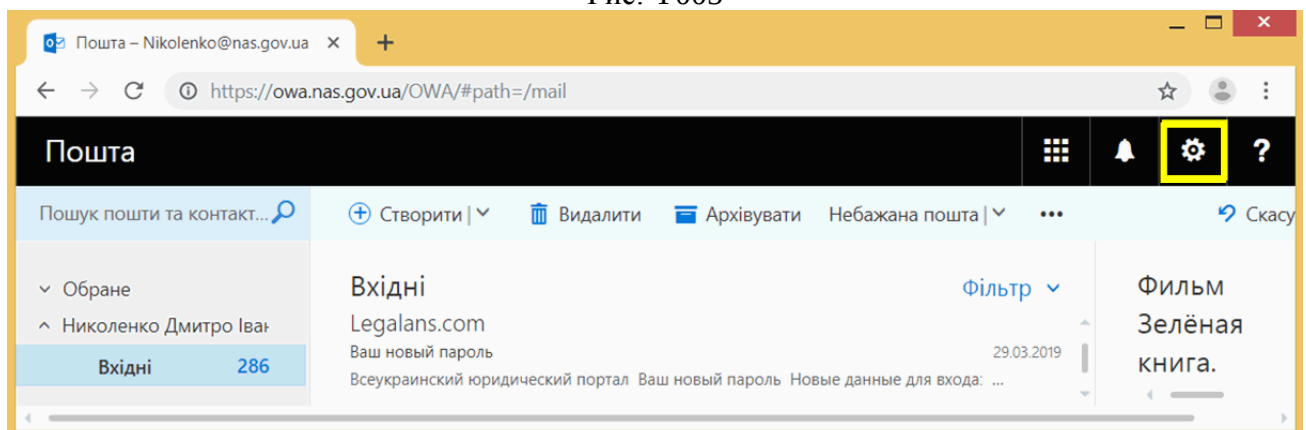


Рис. Y006

6.3. Ведення профілю співробітника установи - користувача РІТ НОД

У головному вікні «Тематика наукових досліджень» клацнути **напис** із прізвищем користувача у верхньому правому куті екрану (рис. Y003).

На екран (у його верхній правій частині) виводиться **форма** «Профіль співробітника» (рис. Y010). Переглянути і при необхідності відкоригувати такі поля:

- «ПІБ» - прізвище, ім'я, по-батькові українською - ввести за допомогою клавіатури;

- «ПБ» (російською)» - те саме російською;
- «ПБ» (англійською)» - те саме англійською;
- «Прізвище у родовому відмінку:» - ввести за допомогою клавіатури;
- «Ім'я у родовому відмінку:» - так само;
- «По-батькові у родовому відмінку:» - так само;
- «Науковий ступінь» - вибрати з випадаючого **списку** науковий ступінь користувача;
- «Наукове звання» - вибрати з випадаючого **списку** наукове звання користувача;
- «Членство в НАН України» - вибрати з випадаючого **списку** вид членства у НАН України («Відсутня» / «Академік НАН України» / «Іноземний член НАН України» / «Член-кореспондент НАН України»);
- «Членство в Національних галузевих АН України» - вибрати з випадаючого **списку**;
- «Телефон» - ввести номер контактного телефону користувача;
- «Мобільний телефон» - ввести номер мобільного телефону користувача;
- «Факс» - вводиться за допомогою клавіатури;
- «Адреса додаткової електронної пошти, не nas.gov.ua» - вводиться так само.

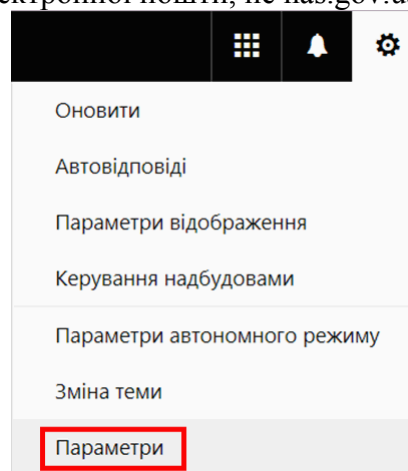


Рис. Y007

Після введення або коригування значень названих полів **форми** «Профіль співробітника» натиснути мишкою **кнопку** «Зберегти» у нижній частині **форми** (для занесення змін у базу даних) або **кнопку** «Косий хрест» («х») у верхній частині **форми** (для скасування введенної або відкоригованої інформації).

Примітка. Профіль співробітника створюється одночасно з його першою **роллю** іншим користувачем, що має правами адміністратора. Тому необхідність коригування власного профілю може виникнути у співробітника після узгодження таких дій зі **співробітником служби ученого секретаря** установи, що має права адміністратора і відповідає за ведення профілів і ролей співробітників відповідного підрозділу (відділу, лабораторії) відповідної установи.

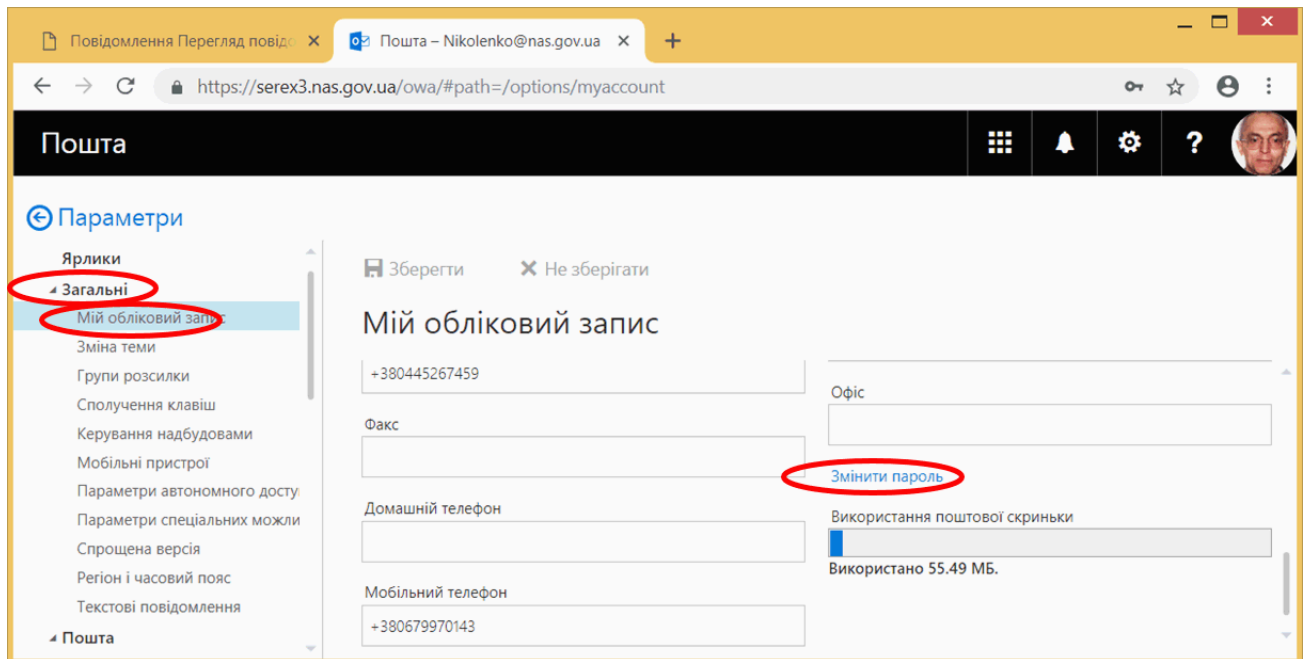


Рис. Y008

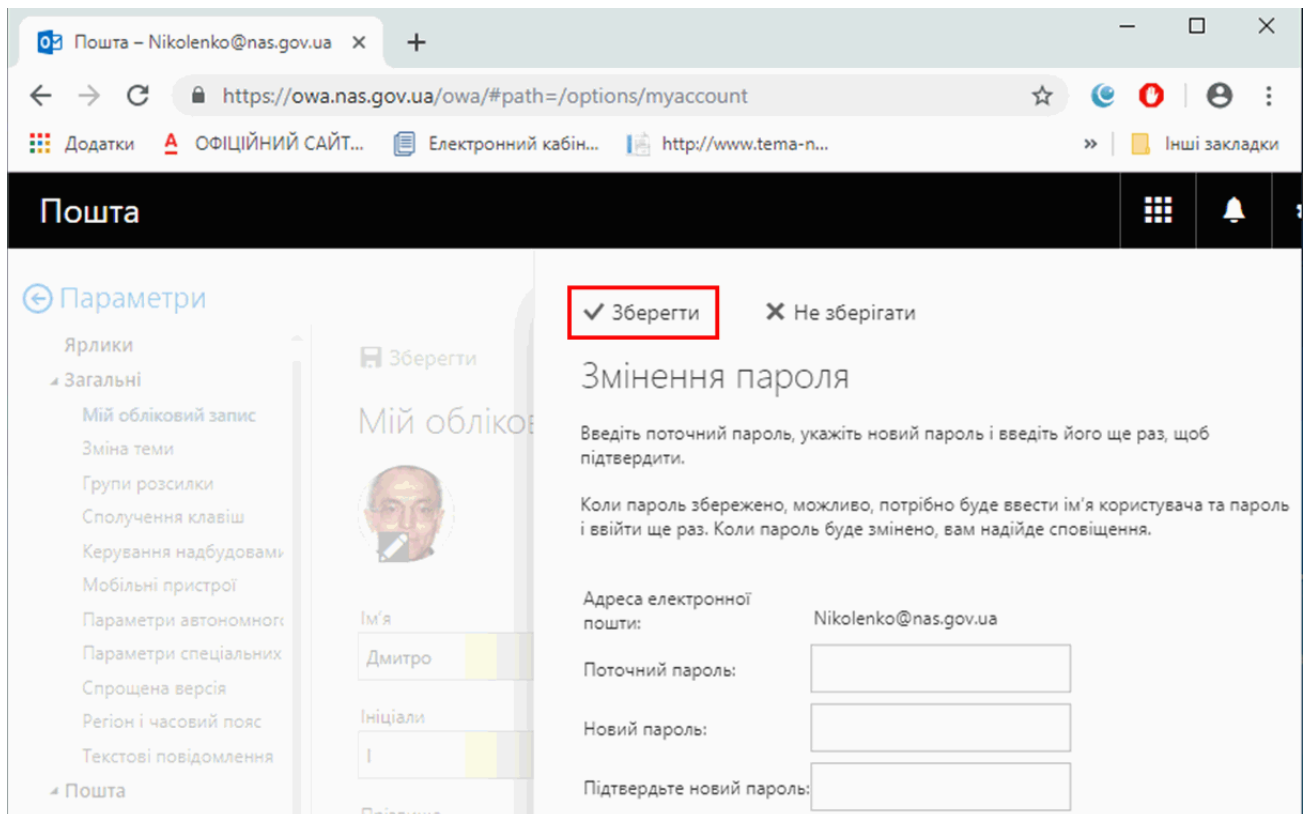


Рис. Y009

ПІБ Ніколенко Дмитро Іванович
ПІБ (російською) Николенко Дмитрий Иванович
ПІБ (англійською) Nikolenko Dmitriy Ivanovich
Прізвище у родовому відмінку: Ніколенка
Ім'я у родовому відмінку: Дмитра
По-батькові у родовому відмінку: Івановича
Науковий ступінь Відсутня
Наукове звання Відсутня
Членство в НАН України Відсутня
Членство в Національних галузевих АН України Відсутнє
Телефон +38 044 526 7459
Мобільний телефон
Факс
Адреса додаткової електронної пошти, не pas.gov.ua
Зберегти

Рис. Y010

6.4. Дії з таблицею карток НДДКР / карток запитів на відкриття НДДКР

Відкрити **головне вікно «Тематика наукових досліджень»**. Клікнути **закладку «Тематика наукових досліджень»**. Під нею розташований другий рядок з такими назвами **закладок** (рис. Y003, Y011):

- «Запити на відкриття НДДКР (<N>)»,
- «НДДКР, що виконуються (<N>)»,
- «Завершені НДДКР (<N>)»,
- «НДДКР, в яких відсутнє фінансування (<N>)»,
- «Не повністю заповнені картки НДДКР (<N>)».

Примітка. Замість символів <N> після назви **закладки** в дужках указана кількість карток запитів або карток НДДКР, які можна переглянути у таблиці на цій закладці.

Клікнути **закладку «Запити на відкриття НДДКР (<N>)»**. Вона призначена для виконання таких технологічних процедур:

- Перегляд **таблиці** карток НДДКР/запитів.
- Створення **карток НДДКР / карток запитів** на відкриття НДДКР (скорочено – карток НДДКР/запитів).
- Коригування **картки** НДДКР/запиту.
- Створення та коригування кошторису НДДКР.
- Визначення договорів та інших документів, які є підставою для фінансування НДДКР.
- Коригування вартості НДДКР в таблиці «Обсяг фінансування за роками» у картці НДДКР / запиту.
- Визначення дати і номеру рішення Вченої ради установи для карток НДДКР/запитів.
- Друк **картки** НДДКР/запиту.
- Створення, коригування, друк реєстраційної картки НДДКР і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ.

- Коригування прав доступу співробітників відділу/лабораторії до картки НДДКР (коригування дозволено / тільки перегляд / доступ заборонено).
- Видалення картки НДДКР / запиту.

Запити на відкриття НДДКР (16)

НДДКР, що виконуються (76)

Завершені НДДКР (259)

НДДКР, в яких відсутнє фінансування (1)

Не повністю заповненні картки НДДКР (2)

Додати картку теми запиту

0118U004008

Запити на відкриття НДДКР

		Шифр роботи	РК	Вид НДДКР	Вид роботи	Назва НДДКР	Керівник(и)	Назва програми, конкурсу	Обсяг фінансув. тис. грн.	Роки виконання	Ухвала Вченої чи Науково-технічної ради установи	Постанови Бюро відділення	Рішення Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальних робіт при НАН України
		x		(Всі) x	(В) x	x							
		ВФ 140.2.1230		Фундаментальна	III. Відомча тематика	Розробити методи алгоритми оптимізації інтегрування швидкоосцилюючих функцій	Задірака Валерій			2020-2021	Рішення Вченої ради установи від 26.03.2019 № 4	від 23.05.2019 № 3	
		ВФ 150.2.1230	0118U004008	Фундаментальна	III. Відомча тематика	Розробити методи високопродуктивних обчислень дослідів математичних моделей неоднорідних серед та обробки великих (Big Data) на основі суперкомп'ютерних технологій				2020-2021	Рішення Вченої ради установи від 26.03.2019 № 4	від 23.05.2019 № 3	
		ВП 220.2.1230		Прикладна	III. Відомча тематика	Розроблення та тестування програм апаратних систем медичного призначення				2020-2021	Рішення Вченої ради установи від 26.03.2019 № 4	від 23.05.2019 № 3	

Редагувати

Реєстраційна картка

Рішення Вченої (Науково-технічної) ради установи

Договори

Перегляд та друк запиту

Редагувати вартість

Кошторис

Редагувати доступ співробітників відділу(лабораторії) до картки

Вилучити

Редагувати

РК

Договори

Вартість

Кошторис

Друк

Стр.

1

з 1

50

Перегляд 1 - 16 з 16

Рис. Y011

Для виконання названих дій використовується випадаюче **меню**, яке виводиться на екран, якщо правою кнопкою мишки клацнути будь-який **рядок** таблиці (рис. Y011, Y012). Це меню містить такі кнопки:

- «Редагувати» (коригування картки НДДКР/запиту);
- «Реєстраційна картка» (заповнення та коригування реєстраційної картки);
- «Рішення Вченої (науково-технічної) ради установи» (заповнення та коригування даних про відповідний документ);
- «Договори» (формування даних про договір – дата, номер тощо);
- «Перегляд та друк запиту» (представлення даних картки НДДКР/запиту для друкування на папері);
- «Редагувати вартість» (визначення або уточнення коштів на виконання НДДКР);
- «Кошторис» (визначення та коригування кошторису НДДКР, що додається до запиту);
- «Редагувати доступ співробітників відділу (лабораторії) до картки» (визначення прав доступу співробітникам підрозділу до картки НДДКР, що розглядається);
- «Вилучити» (вилучення рядка таблиці з описом картки НДДКР/запиту).

Аналогічний, але скорочений, перелік **кнопок** може бути розташований у рядку під таблицею. Він містить такі **кнопки** (рис. Y011, Y013):

- «Оновити таблицю» (нове отримання інформації з бази даних і нова побудова таблиці карток НДДКР/запитів відповідно отриманій інформації);
- «Редагувати» (коригування картки НДДКР/запиту);
- «РК» (заповнення та коригування реєстраційної картки);
- «Договори» (формування даних про договір – дата, номер тощо);
- «Вартість» (визначення або уточнення коштів на виконання НДДКР);
- Кошторис (визначення та коригування кошторису НДДКР, що додається до запиту);
- «Друк».

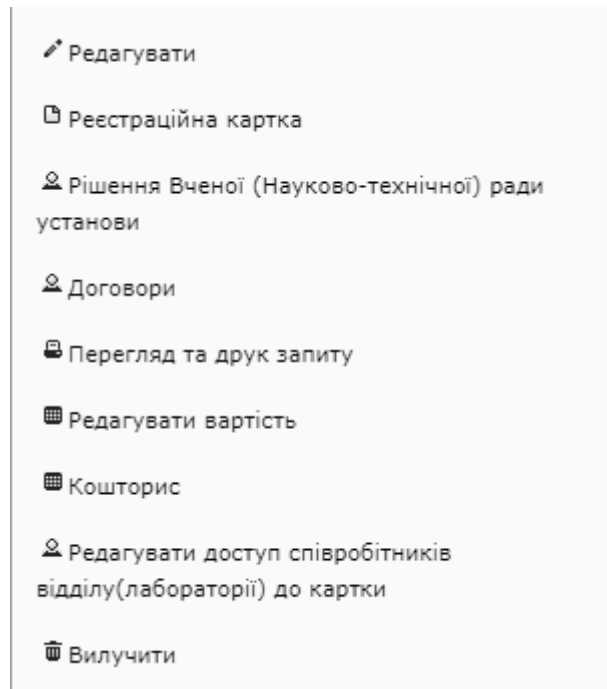


Рис. Y012

Таблиця карток НДДКР/запитів має назву «Запити на відкриття НДР ДКР» і складається з таких **колонок**:

- 1) «Дозвіл на коригування картки НДДКР/запиту» - **іконка** «Олівець» застосована замість текстової назви **колонок**; у цій **колонці** передбачається використання одного з **двох значень**: 1.«Дозволено редагування картки запиту» (відображається у **рядку іконка** «Олівець») або 2.«Заборонено редагування картки запиту. Зареєстровано у Секретаря наук.програми. Після реєстрації у відділенні або Президії НАН України редакцію заборонено» (відображається у **рядку іконка** «Перекреслений олівець»);
- 2) «Шифр роботи» - шифр роботи, що використовується службою ученого секретаря установи **всередині** установи;
- 3) «РК» - номер реєстраційної картки;
- 4) «Вид НДДКР» - одне зі значень: «Прикладна» / «Фундаментальна» / «Фундаментально-прикладна»;
- 5) «Вид роботи» - один з таких видів тематики: «І. Державна тематика»/ «ІІ. Програмно-цільова і конкурсна тематика НАН України» / «ІІІ. Відомча тематика» / «ІV. Пошукова тематика» / «V. Договірна тематика»;
- 6) «Назва НДДКР»;
- 7) «Керівник(и)» - прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь, наукове звання, членство у НАН України кожного керівника відповідної НДДКР;
- 8) «Назва програми, конкурсу» - для програмно-цільової і конкурсної тематики НАН України;
- 9) «Обсяг фінансування, тис. грн.»;
- 10) «Роки виконання» - рік початку і, через тире, рік закінчення;
- 11) «Ухвала Вченої чи Науково-технічної ради установи» - назва, дата і номер відповідного рішення;
- 12) «Постанова Бюро відділення» - дата і номер Постанови бюро відділення або Постанови чи Розпорядження Президії НАН України;
- 13) «Рішення Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальних робіт при НАН України» - дата і номер відповідного рішення.

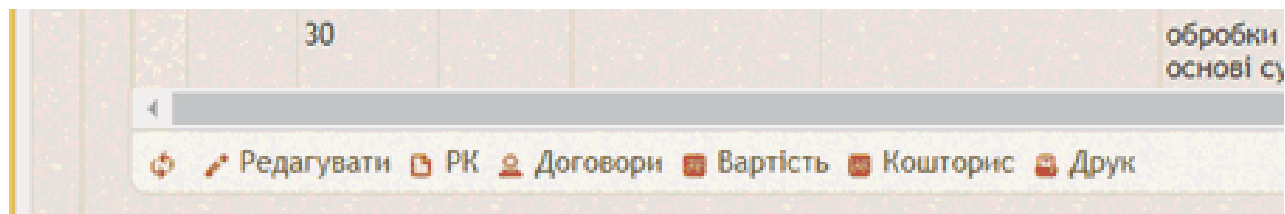


Рис. У013

Примітка. Вид картки визначається значенням колонки «Вид роботи», а також колонки «Вид НДДКР». Тобто множина полів картки НДДКР/запиту дещо змінюється в залежності від значень в указаних двох колонках таблиці карток НДДКР/запитів.

6.4.1. Порядок надання значень клітинкам у колонках і рядках таблиці «Запити на відкриття НДР ДКР»

Кожний рядок **таблиці**, що розглядається, містить інформацію про одну НДДКР або про один запит на відкриття НДДКР. Ця інформація автоматично заноситься у **таблицю з картки** НДДКР/запиту.

Науковий керівник або відповідальний виконавець, які готують запит, заповнюють більшість **полів** у картці НДДКР/запиту.

Служба ученого секретаря установи визначає шифр роботи, а також назву, дату і номер рішення вченої чи науково-технічної ради установи. Ці дані заносяться у картку запиту співробітником служби ученого секретаря установи, а в окремих випадках, науковим керівником або відповідальним виконавцем НДДКР. Занесена інформація відображається у **колонці №2 «Шифр роботи»** і **колонці №11 «Ухвала Вченої чи Науково-технічної ради установи»** **таблиці «Запити на відкриття НДР ДКР»**.

Координатор конкурсу, керівник цільової програми, секретар бюро відділення НАН України або інший уповноважений працівник Президії НАН України **реєструють картку НДДКР/запиту**, тобто заносять у картку НДДКР/запиту дату і номер Постанови бюро відділення, Постанови або Розпорядження Президії НАН України про початок фінансування відповідної НДДКР. Ця інформація відображається у **колонці № 12 «Постанова Бюро відділення»**. Після внесення цих даних, **автоматично** заноситься значення «Заборонено редагування картки запиту» (**іконка «Перекреслений олівець»**) у **колонку №1 «Дозвіл на коригування картки НДДКР/запиту»** (ця **колонка** позначена **іконкою «Олівець»** замість словесної назви).

Після реєстрації картки НДДКР/запиту координатор конкурсу або керівник програми, інший уповноважений працівник Президії НАН України можуть дозволити коригування картки НДДКР, тобто можуть занести у **колонку № 1 «Дозвіл на коригування картки НДДКР/запиту»** будь-яке з двох значень «Дозволено редагування картки запиту» (**іконка «Олівець»**) або «Заборонено редагування картки запиту» (**іконка «Перекреслений олівець»**), в залежності від особливостей розгляду конкретної картки НДДКР/запиту.

Секретар Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальних робіт при НАН України (відповідальний працівник Президії НАН України) заносить дату і номер відповідного рішення у **колонку № 13 «Рішення Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальних робіт при НАН України»** (тільки для фундаментальних НДДКР, для прикладних НДДКР **колонка** залишається порожньою).

6.5. Перегляд таблиці карток НДДКР/запитів

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку**: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)». На цій закладці розташована **таблиця** карток НДДКР/запитів, що має назву «Запити на відкриття НДР ДКР» і містить названі вище колонки (рис. У011).

Для перегляду **таблиці** карток НДДКР/запитів передбачено використання таких технологічних процедур:

- Фільтрування за значеннями у другій, четвертій, п'ятій і шостій **колонках** таблиці;
- Сортування за значеннями будь-якої **колонки** таблиці;
- Згорання – розгорання **рядків** таблиці;
- Перегорання **сторінок** таблиці;
- Прокрутка відкритих **вікон**, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кромки **вікон**.

Технологічні процедури перегляду таблиці, аналогічні описаним нижче для **таблиці** карток НДДКР/запитів, можуть бути застосовані для перегляду будь-якої іншої **таблиці**, що зустрічається в АРМ НКВВ.

6.5.1. *Фільтрування рядків таблиці за значеннями у колонках з фільтрами*

Під назвою **колонки** таблиці карток розташований рядок з **фільтрами** у другій, четвертій, п'ятій і шостій **колонках** таблиці (рис. Y011, Y014). В таблицях АРМ НКВВ використовуються фільтри двох типів:

- Перший тип: фільтрування за заданою послідовністю символів у складі рядка; *наприклад*, якщо ввести за допомогою клавіатури символ «2» у поле фільтра під назвою **колонки** «Шифр роботи» і натиснути на клавіатурі клавішу Enter, то у **таблиці** будуть відображені **рядки**, для яких шифр роботи містить символ «2» один раз або декілька разів, а саме, рядки з такими номерами реєстрації запиту: «ВП.180.2.1230», «ВП.235.20», «ВП.200.23» тощо.
- Другий тип: фільтрування за точним співпадінням з послідовністю символів, обраною з **випадаючого списку**; *наприклад*, під назвою **колонки** «Вид роботи» значення **фільтру** обирається за допомогою **випадаючого списку**, який складається з трьох значень: «(Всі)», «Фундаментальна», «Прикладна»; будуть відібрані **рядки** з запитом на фінансування НДДКР, які мають заданий у **фільтрі** вид роботи. У прикладі на рис. Y014 - це значення «Прикладна». Якщо обрано спеціальне значення «(Всі)», то буде показано всі рядки **таблиці**. **Випадаючий список** містить тільки такі значення (крім спеціального елемента **списку** «(Всі)»), які зустрічаються у конкретній **таблиці**. Наприклад, **випадаючий список** у **колонці** «Вид роботи» не містить ще одного елемента – «Фундаментально-прикладна», тому що у **таблиці** відсутні картки НДДКР/запитів з таким значенням виду роботи (хоча такі картки припустимі).

У **колонках** «Шифр роботи» і «Назва НДДКР» передбачено **фільтри** першого типу. У **колонках** «Вид НДДКР» і «Вид роботи» - **фільтри** другого типу.

У **колонках** «Вид НДДКР» і «Вид роботи» значення **фільтру** вибирається з випадаючого списку. В колонці «Вид НДДКР» можна відфільтрувати рядки, вибравши одне з таких значень: «(Всі)» / «Прикладна» / «Фундаментальна» / «Фундаментально-прикладна». В колонці «Вид роботи» можна відфільтрувати рядки за **видом тематики** вибравши одне з таких значень: «(Всі)» / «I.Державна тематика» / «II.Програмно-цільова та конкурсна тематика» / «III.Відомча тематика» / «IV.Пошукова тематика» / «V.Договірна тематика».

Для відновлення первинного вигляду таблиці клікнути **кнопку** «Оновити таблицю», розташовану ліворуч під таблицею.

6.5.2. *Сортування рядків таблиці карток НДДКР/запитів*

Для сортування **рядків** таблиці карток НДДКР/запитів за одною з її **колонки** клацнути назву відповідної **колонки** у заголовку **таблиці**. Для представлення **таблиці** у порядку введення рядків (тобто без сортування) клацнути **кнопку** «Оновити таблицю», розташовану ліворуч під таблицею. Ця **кнопка** має вигляд маленького червоного овала з двома стрілками.

Запити на відкриття НДРДКР

		Шифр роботи	РК	Вид НДДКР	Вид роботи	Назва НДДКР
		2 x		Приклад x	III. Відомча тем x	робит x
				(Всі) Фундаментальна Прикладна	(Всі) I. Державна тематика II. Програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України III. Відомча тематика IV. Пошукова тематика V. Договірна тематика	
▶		ВП.180.2.1230		Прикладна	III. Відомча тематика	
▶		ВП 235.20		Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити типові онтологокеровані процедури системної оптимізації для розв'язання прикладних задач
▶		ВП 200.23		Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити інтелектуальну систему відеоспостереження для виявлення та локалізації сторонніх об'єктів у сцені уваги

Редагувати
 РК
 Договори
 Вартість
 Кошторис
 Друк

Рис. Y014

6.5.3. Згортання – розгортання рядків таблиці

У правому верхньому кутку **таблиці** розташована **кнопка** у вигляді червоного круга з білим трикутником всередині (рис. Y011). Послідовне клікання на цю **кнопку** супроводжується згортанням – розгортанням рядків **таблиці**.

6.5.4. Перегортання сторінок таблиці

Під **таблицею** праворуч розташовані **віконце** з номером поточної **сторінки** таблиці, а також **напис** з діапазоном порядкових номерів **рядків** на поточній **сторінці** таблиці. У **віконце** можна ввести бажаний номер **сторінки** таблиці або перегортати **сторінки** таблиці вперед – назад за допомогою чотирьох **кнопок** із зрозумілими піктограмами праворуч і ліворуч від **віконця** з поточним **номером** сторінки таблиці (рис. Y011, Y014a).

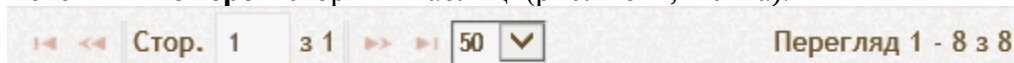


Рис. Y014a

На рис. Y014a поточна сторінка **таблиці** має номер 1 («Стор. 1»). Загальне число **рядків** на поточній сторінці у **таблиці** дорівнює восьми («з 8»). Максимальна кількість **рядків таблиці** (кількість карток НДДКР/запитів) на одній сторінці **таблиці** дорівнює 50. На екран (рис. Y011) виведено три рядки (три картки НДДКР/запитів). Щоби побачити всі **рядки** однієї **сторінки**,

потрібно скористатися вертикальною **смугою прокрутки**, яка виділена на рис. Y003 червоним вертикально видовженим овалом. Ще одна вертикальна **смуга прокрутки**, яка виділена червоним прямокутником на рис. Y003, застосовується для перегляду всіх частин **вікна з таблицею**.

Якщо **таблиця** має малу кількість **рядків**, і **вікно** на екрані повністю вміщає всі частини **таблиці**, то немає потреби використовувати **кнопки** перегортання **сторінок** таблиці (бо **сторінка** тільки одна), а **смуги прокрутки** автоматично зникають з екрану (бо вони не потрібні).

6.5.5. *Прокрутка відкритих вікон, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кромки вікон*

Прокрутка вікна з **таблицею** карток НДДКР/запитів по екрану здійснюється за допомогою **вертикальних смуг** прокрутки праворуч від **полів** форми і **горизонтальних смуг** прокрутки в нижній частині екрану. Це дозволяє виводити на екран верхню, нижню ліву або праву частини вікна, якщо воно повністю не вміщується на екрані.

Для пересування нижньої, верхньої, лівої або правої кромки **вікна** потрібно навести мишку на кромку, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, пересувати мишку по столу вліво - вправо (для пересування лівої або правої кромки **вікна**) або від себе – до себе (для пересування верхньої або нижньої кромки **вікна**). Для пересування всього **вікна** клікнути білу горизонтальну смугу біля верхньої кромки вікна і, не відпускаючи ліву кнопку мишки, пересувати мишку по столу.

6.6. Створення картки НДДКР / запиту на відкриття НДДКР

Зауваження щодо одного з видів запитів на відкриття НДДКР, а саме, **запиту** на фінансування НТ-проекту. (НТ-проект - науково-технічний проект наукової установи НАН України, різновид НДДКР, який подається на конкурс науково-технічних проектів наукових установ НАН України, зазвичай, на початку поточного року). Такий **запит** оформляється згідно з Положенням про порядок конкурсного відбору науково-технічних проектів установ НАН України, затвердженого відповідною постановою Президії НАН України щодо проведення відповідного конкурсу.

Важливо!

Остаточний оформлений за допомогою АРМ НКВВ Запит на фінансування науково-технічного проекту (картка НДДКР/запиту) стає доступним в АРМ координатора конкурсного відбору НТ-проектів установ НАН України на <поточний> рік лише після визначення службою ученого секретаря установи дати і номеру Протоколу засідання Вченої ради наукової установи з ухвалою Вченої ради установи щодо рекомендації відповідного НТ-проекту до участі у відповідному конкурсі. Тобто, створений засобами АРМ НКВВ Запит залишається недоступним для перегляду в АРМ координатора конкурсного відбору науково-технічних проектів установ НАН України на <поточний> рік, якщо служба ученого секретаря установи не визначила дати і номеру Протоколу засідання Вченої ради наукової установи з ухвалою щодо рекомендації НТ-проекту до участі в конкурсі НТ-проектів наукових установ НАН України на <поточний> рік.

Якщо для підготовленого за допомогою АРМ НКВВ Запиту на фінансування науково-технічного проекту дата і номер Протоколу засідання Вченої ради наукової установи не визначені у картці НДДКР/запиту, то керівнику (відповідальному виконавцю) НП-проекту слід звернутися до служби ученого секретаря наукової установи для внесення у картку НДДКР/запиту дати і номеру відповідного Протоколу.

Це зауваження стосується також і запитів *інших видів* на відкриття НДДКР, а саме, якщо керівник або відповідальний виконавець НДДКР зацікавлений у розгляді запиту у Президії НАН України, необхідно оперативно визначити дату і номер Протоколу засідання Вченої ради наукової установи з ухвалою щодо рекомендації до фінансування відповідної

НДДКР і, за допомогою служби ученого секретаря відповідної наукової установи, ввести ці відомості до картки НДДКР/запиту в базі даних РІТ НОД.

Засоби АРМ НКВВ підтримують електронні **форми** Запиту, Технічного завдання і Планової калькуляції кошторисної вартості НДДКР, представлені в Додатку до цієї інструкції.

Користувачу АРМ НКВВ для формування Запиту на виконання НТ-проекту (в тому числі Технічного завдання та Планової калькуляція кошторисної вартості НТ-проекту) слід заповнити відповідні **поля** (див. Додаток) електронної **форми** картки НДДКР/запиту. Це здійснюється за допомогою описаних нижче технологічних процедур.

Всі **поля** (відповідно до форми Запиту – див. Додаток), що характерні для НТ-проекту (Запиту та Технічного завдання) стають доступні користувачеві після появи позначки (галочки) в **полі**, що має назву «Робота має інноваційну спрямованість» (потрібно клікнути на маленький **квадрат** праворуч від назви цього **поля**).

Створення та коригування Планової калькуляції кошторисної вартості науково-технічного проекту (що додається до запиту) описано нижче (рис. Y091 - Y095).

Для створення картки НДДКР/запиту (включно з Технічним завданням) відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку**: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)». Клацнути **напис**: «Додати картку теми/запиту», розташований ліворуч над **таблицею** «Запити на відкриття НДДКР» (рис. Y011, Y015). На екран виводиться **форма** «Картка НДДКР/запиту» з **полями** для введення характеристик НДДКР/запиту (рис. Y016).

Якщо **картка** НДДКР/запиту уже була створена, то зробити таке: клікнути **правою** кнопкою мишки потрібний **рядок** таблиці з описом запиту, для якого буде коригуватися картка; клікнути **кнопку** «Редагувати» у випадаючому **меню** (рис. Y011, Y012). На екран виводиться **форма** «Картка НДДКР/запиту» (рис. Y016). Зміст картки представлений у вигляді **полів, таблиць, а також форматованих полів** (рис. Y016 - Y043).

Значення **поля** вибирається з випадаючого **списку**, якщо у правому кутку поля розташований **значок** «Стрілка вниз» (чорний **трикутникчик** гострим кутом вниз). Інакше значення **поля** вводиться за допомогою клавіатури, як текстовий рядок, число або дата. Дата початку і дата закінчення виконання роботи може вводиться або з **клавіатури**, або за допомогою **форми** «Календар», яка з'являється, якщо клікнути на **поле** для введення дати.

Необхідно заповнити **поля форми за правилами**, які визначає служба ученого секретаря установи. Перелік **полів** відрізняється для **різних видів НДДКР і видів роботи**, що пояснюється різними причинами відкриття НДДКР і різними джерелами і видами фінансування НДДКР. Значення **видів НДДКР** (видів тематики) показано у **колонці** «Вид НДДКР», а значення **видів роботи** показано у **колонці** «Вид роботи» **таблиці** «Запити на відкриття НДДКР» (рис. Y011, Y014). У картці НДДКР/запиту **вид НДДКР** визначається у **полі** «Вид тематики», а **вид роботи** визначається у **полі** «Вид роботи» (рис. Y016).

Форма «Картка НДДКР/запиту» складається з трьох частин: 1) основні **поля** введення (рис. Y016); 2) **кнопка** «Зберегти» для збереження введених або відкоригованих даних у **полях форми**; 3) додаткові **поля** введення, під **кнопкою** «Зберегти» (рис. Y018).

Додаткові **поля** введення стають видимими на **екрані** і **доступними** для введення даних **лише після** надання значень **основним** полям і **після збереження** цих значень у **базі даних**, тобто **після** натискання мишкою **кнопки** «Зберегти» (рис. Y017).

Додаткові **поля** подані у вигляді сукупності **таблиць, полів і форматованих полів** для введення, коригування і **форматування** текстів.

Структура таблиць і технологічні **процедури** над ними є **типовими** для кожної таблиці. Технологічні процедури над кожною **таблицею** здійснюються у поданому нижче порядку.

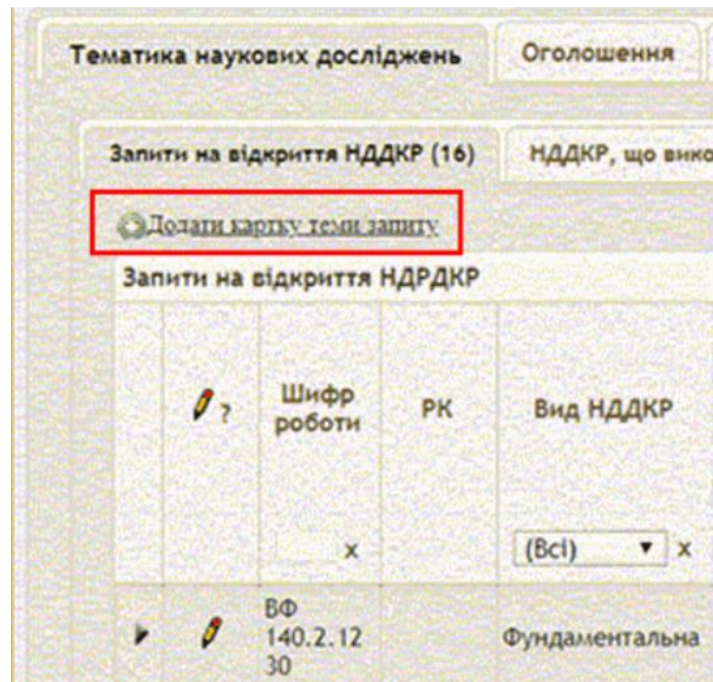


Рис. Y015

Кожна **таблиця** має декілька **колонок** з назвами (рис. Y018, Y019). Під **таблицею** ліворуч розташовані такі **кнопки**:

- «Додати» - додавання рядка таблиці (рис. Y020);
- «Оновити таблицю» - повторне зчитування даних у таблицю з бази даних (рис. Y021);
- «Редагувати» - коригування обраного рядка таблиці (рис. Y022);
- «Вилучити» - вилучення обраного рядка таблиці (рис. Y023).

Праворуч від названих **кнопок** під **таблицею** (рис. Y019) розташовані **іконки (кнопки), віконця і написи** для перегляду таблиці з занадто великою кількістю рядків:

- **кнопка** «Повернутися на першу сторінку» (рис. Y024) – для виведення на екран першого **рядка** таблиці;
- **кнопка** «Повернутися на попередню сторінку» (рис. Y025) – для виведення на екран попередньої **сторінки** – тобто групи попередніх **рядків**;
- **віконце** «Номер сторінки» (рис. Y026) – відображає номер **сторінки** (номер групи **рядків** таблиці);
- **напис** «Кількість сторінок у таблиці» (рис. Y027) – відображає загальну кількість **сторінок** в таблиці;
- **кнопка** «Перейти на наступну сторінку» (рис. Y028) – для виведення на екран наступної **сторінки** (наступної групи **рядків** таблиці);
- **кнопка** «Перейти на останню сторінку» (рис. Y029) – для виведення на екран останньої **сторінки** (останньої групи **рядків** таблиці);
- **віконце** «Кількість рядків таблиці на одній сторінці» (рис. Y030) – відображає розмір **сторінки** – максимальну кількість **рядків** таблиці на одній **сторінці**; якщо клацнути чорний **трикутникчик** з правого краю **віконця**, то виводиться випадаючий **список**, в якому можна визначити бажану максимальну кількість **рядків** таблиці на одній **сторінці**;
- **напис** про поточні номери рядків таблиці, показані на екрані (рис. Y031); наприклад, напис «Перегляд 1 – 5 з 5» означає, що на екрані виведено рядки таблиці з номерами 1, 2, 3, 4, 5 і загальне число рядків у таблиці дорівнює 5.

Вид тематики: II. Програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України ▼

Назва програми: Цільовий науковий проект НАН України «Геофізичні дослідження літосфери зони зчленування Східно-Європейської та Західно-Європейської платформ України у зв'язку з перспективами нафтогазоносності (TESZ)» на 2017–2021 рр.
Вибір x

Назва теми: Розробка методів підвищення продуктивності паралельних обчислень з інтенсивним введенням-виведенням даних

Строки виконання роботи
Початок: 09/04/2019 Закінчення: 31/12/2019

Вид роботи: Прикладна

Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки та Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок: Рациональне природокористування
Технології виявлення і оцінки корисних копалин, їх раціонального екологічно безпечного видобування;
Вибір x

Стратегічний пріоритетний напрям інноваційної діяльності: розвиток сучасних інформаційних, комунікаційних технологій, робототехніки ▼

Код виду науково-технічної діяльності за Державним класифікатором України: 72.1 Дослідження й експериментальні розробки у сфері природничих і технічних наук

Ключові слова: Інтероперабельність, інфраструктура, фреймворк, набір даних, сумісність

Наукова робота спрямована на створення: інші ▼

Напрямок роботи: Науково-дослідна ▼

Робота має інноваційну спрямованість: ☒

Власна оцінка: немає аналогів в Україні ▼

Шифр роботи: ВК 145.32.19

Підписує запит від директора: Сергієнко Іван Васильович, Директор (ІК імені В.М.Глушкова НАН України) ▼

Підписує запит від бухгалтера: Ветрова Ольга Миколаївна, Головний бухгалтер (ІК імені В.М.Глушкова НАН України) ▼

Підписує запит від планового відділу: Савенко Олена Ігорівна, Завідувач планово-виробничого відділу (ІК імені В.М.Глушкова НАН України) ▼

Зберегти

Рис. Y016

Зберегти

Мета роботи
(до 4000 символів)

Мета роботи - програмна та інформаційна підтримка на основі суперкомп'ютерного комплексу СКІТ Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України забезпечення потреб національної економіки в мінерально-сировинних ресурсах, зокрема обґрунтування пріоритетних напрямів робіт, сприяння приросту запасів сировини, збільшенню власного видобутку корисних копалин, поліпшення структури мінерально-сировинної бази, ефективному використанню

Результати
(Наукові (науково-технічні) результати, що очікуються за основними етапами та роботою в цілому)

Високопродуктивна хмарна інформаційна система для обслуговування бази геофізичних даних Східно-Європейської та Західно-Європейської платформ України

Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР

№ за порядком	№ відділу	Назва відділу(лабораторії)	Початок - закінчення роботи у НДРДКР
1	145	Відділ автоматизації програмування	09.04.2019 - 31.12.2019

+ Додати + Редагувати - Вилучити

Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y017

Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР

№ за порядком	№ відділу	Назва відділу(лабораторії)	Початок - закінчення роботи у НДРДКР
1	145	Відділ автоматизації програмування	09.04.2019 - 31.12.2019

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Керівник НДР

№ за порядком	Керівник	Посада	Науковий ступінь	Телефон	Дата початку роботи за НДРДКР	Дата закінчення роботи за НДРДКР
1	Тулечинський Вадим Григорович	Завідувач відділу	доктор фізико-математичних наук	+38 044 526 3603	09.04.2019	31.12.2019

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Відповідальні виконавці

ПІБ	Посада	Науковий ступінь	Телефон
Коломієць Олександр Вікторович	Старший науковий співробітник	кандидат фізико-математичних наук	+38 044 526 3603
Тулечинський Петро Григорович	Старший науковий співробітник	кандидат фізико-математичних наук	+38 044 526 3603

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 2 з 2

Обсяг фінансування за роками

Рік	Фонд Держбюджету	Код програмної класифікації видатків	Запланований обсяг фінансування, тис. грн.	Затверджена планова вартість на поточний рік, тис. грн.	Фактичний обсяг фінансування, тис. грн.	Бюдж. наук. спів-ки	Бюдж. доп. спів-ки	Не бюдж. наук. спів-ки	Не бюдж. доп. спів-ки
2019	загальний фонд державного бюджету	1050	250	250	250	0	0	0	0
			250.000	250.000	250.000				

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Установи-співвиконавці з НАН України

Повна назва установи	Назва підрозділу роботи	Питома вага в загальному обсязі	Коментар
----------------------	-------------------------	---------------------------------	----------

Рис. Y018

Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР

№ за порядком	№ відділу	Назва відділу(лабораторії)	Початок - закінчення роботи у НДРДКР
1	145	Відділ автоматизації програмування	09.04.2019 - 31.12.2019

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y019

Над кожною з **таблиць** форми «Картка НДДКР/запиту» передбачено виконання таких технологічних **процедур** АРМ:

- Додавання нового рядка таблиці;
- Коригування обраного (поточного) рядка таблиці;
- Вилучення обраного (поточного) рядка таблиці;
- Перегляд таблиці (сортування рядків таблиці, згортання-розгортання рядків таблиці, перегортання сторінок таблиці, оновлення таблиці – повторне зчитування з бази даних).



Рис. Y020

Рис. Y021

Рис. Y022

Рис. Y023

Форматовані поля у складі **додаткових полів форми** «Картка НДДКР/запиту» розраховані на введення текстів великих розмірів, що містять декілька абзаців. Тому кожне таке поле має вбудований **редактор** для введення, коригування і **форматування** текстів. Засоби введення, коригування і **форматування** текстів нагадують такі ж засоби, що є у широко відомій програмі (текстовому процесорові) Microsoft Word (на рис. Y017 показано **форматоване поле** «Мета роботи» і **форматоване поле** «Результати»).



Рис. Y024



Рис. Y025



Рис. Y026

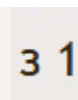


Рис. Y027

Порада. Найзручніший спосіб заповнення **форматованого поля** – підготувати потрібний текст у текстовому процесорі «MS Word», скопіювати цей текст і вставити його у відповідне **форматоване поле** (для вставлення тексту клацнути потрібне **форматоване поле** і натиснути на клавіатурі одночасно дві клавіші Shift + Insert).



Рис. Y028

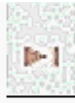


Рис. Y029

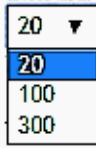


Рис. Y030

Перегляд 1 - 5 з 5

Рис. Y031

До складу **додаткових полів форми** «Картка НДДКР/запиту» входять такі **форматовані поля**:

- 1) «Мета роботи»;
- 2) «Результати»;
- 3) «Резюме»;
- 4) «Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок)»;
- 5) «Шляхи та способи подальшого використання в суспільній практиці результатів виконання роботи»;
- 6) «Зміст, основні вимоги до виконання робіт, рівня і способів їх виконання»;
- 7) «Перелік науково-технічної та іншої документації, що надається по завершенню роботи».

До складу **додаткових полів форми** «Картка НДДКР/запиту» також входять **такі таблиці**:

- 8) «Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДР ДКР»;
- 9) «Керівники НДДКР»;
- 10) «Відповідальні виконавці»;
- 11) «Обсяг фінансування за роками»;
- 12) «Установи-співвиконавці з НАН України»;
- 13) «Установи-співвиконавці не з НАН України»;
- 14) «Обґрунтування доцільності виконання роботи»;
- 15) «Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи»;
- 16) «Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ)»;
- 17) «Об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), використання яких передбачається під час проведення досліджень (для прикладних досліджень та фундаментальних, де використовуються ОІВ)»;
- 18) «Наукові ради (комітети, комісії) НАН України, ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України, яких доцільно залучити для експертної оцінки запиту»;
- 19) «Кандидатури можливих експертів з НАН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту»;
- 20) «Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується»;
- 21) «Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується»;
- 22) «Основний напрям діяльності установи, за яким проводяться роботи»;
- 23) «Календарний план».

6.7. Заповнення обов'язкових полів картки НДДКР/запиту

Поле «Вид тематики» (рис. Y032). Обрати з випадаючого **списку** одне з таких значень: «І. Державна тематика»/ «ІІ. Програмно-цільова і конкурсна тематика НАН України» / «ІІІ. Відомча тематика» / «ІV. Пошукова тематика» / «V. Договірна тематика».

Наприклад, для ІТ-проектів це поле обов'язково повинно мати значення «ІІ. Програмно-цільова і конкурсна тематика НАН України» (рис. Y016).

Поле «Робота виконується за:» (рис. Y032). Якщо **полю** «Вид тематики» надано значення «І. Державна тематика», то наступним виводиться **поле** «Робота виконується за:», яке може приймати одне з чотирьох значень: 1)«Завданнями державних цільових програм» / 2)«Державним замовленням на науково-технічну продукцію з пріоритетних напрямів розвитку науки і техніки» / 3)«Конкурсом державного фонду фундаментальних досліджень» / 4)«Окремими завданнями відповідно до Указів Президента України, рішень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України». Ці значення вибираються з випадаючого списку.

Якщо значення **поля** «Вид тематики» відрізняється від «І. Державна тематика», то у картці НДДКР відсутнє **поле** «Робота виконується за:» (рис. Y016).

Поле «Назва програми».

Примітка. Це **поле** повинно бути визначеним обов'язково, якщо **поле** «Вид тематики» має значення «І. Державна тематика». Якщо **поле** «Вид тематики» має значення «ІІ. Програмно-цільова і конкурсна тематика НАН України» або «ІІІ. Відомча тематика», то **поле** «Назва програми» повинно містити назву відповідної програми або конкурсу тільки у випадку, коли робота виконується в рамках такої програми або конкурсу. Коли **поле** «Вид тематики» має значення «ІV. Пошукова тематика» або «V. Договірна тематика», то **поле** «Назва програми» зазвичай залишається порожнім.

Клікнути **кнопку** «Вибір» поруч із назвою **поля** «Назва програми» (рис. Y016, Y032, Y033). В ієрархічному **списку** (рис. Y034), який з'явиться в новій **формі**, клікнути білий **трикутникчик** ліворуч від потрібного **рядка** з назвою відповідної групи програм. У **списку** програм (проектів), який розкриється, обрати потрібний **рядок** (рис. Y035). Клікнути **кнопку** «Вибрати» в правому нижньому куті ієрархічного **списку** (рис. Y034, Y035). Ієрархічний **список** закривається. **Поле** «Назва програми» отримує обране значення (рис. Y016, Y033).

Поле «Назва теми». Ввести з клавіатури назву НДДКР, для якої створюється картка.

Поле «Строки виконання роботи». «Початок». Ввести з клавіатури або за допомогою форми «Календар» дату початку роботи.

Поле «Закінчення». Ввести з клавіатури або за допомогою форми «Календар» дату закінчення роботи (рис. Y036).

Поле «Вид роботи». Це **поле** може мати одне з трьох значень: «Фундаментальна» / «Прикладна» / «Фундаментально-прикладна». Обирається з випадаючого списку.

Поле «Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки та Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок». Клікнути кнопку «Вибір» (рис. Y016, Y032, Y037). З'явиться форма з ієрархічним списком (рис. Y038, Y039). Обрати пріоритетний напрям розвитку науки (рис. Y038 - перший рівень ієрархічного списку).

Клікнути білий **трикутникчик** ліворуч від обраного рядка. Повторно клікаючи на цей **трикутникчик**, можна згортати – розгортати другий рівень ієрархічного **списку**.

У списку другого рівня ієрархії обрати **рядок** (або **рядки**) з потрібним пріоритетним тематичним напрямом наукових досліджень і науково-технічних розробок (рис. Y039) і клікнути білий **квадратик** ліворуч від обраного **рядка** або обраних **рядків**. У відповідних **квадратиках** виникає зелена **галочка**. Клікнути **кнопку** «Вибрати» праворуч внизу **списку** (рис. Y038, Y039). **Форма** зі **списком** закриється. **Поле** отримає вибране значення: першим абзацем – Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки, другим абзацем – Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень ... або декілька обраних таких напрямів (рис. Y016, Y037).

Вид тематики: I. Державна тематика

Робота виконується за: Завданнями державних цільових програм

Назва програми: Вибір x

Назва теми:

Строки виконання роботи

Початок: 01/01/2019 Закінчення: 31/12/2019

Вид роботи: Фундаментальна

Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки та Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок: Вибір x

Основні наукові напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень: Вибір x

Код виду науково-технічної діяльності за Державним класифікатором України:

Ключові слова:

Наукова робота спрямована на створення: <Вибір...>

Робота має інноваційну спрямованість: ☐

Власна оцінка: <Вибір...>

Шифр роботи:

Підписує запит від директора: (Виберіть, хто підписує)

Підписує запит від бухгалтера: (Виберіть, хто підписує)

Підписує запит від планового віділу: (Виберіть, хто підписує)

Зберегти

Рис. Y032

Назва програми: Науково-технічні проекти НАН України 2016 року
Вибір x

Рис. Y033

- Цільові комплексні програми фундаментальних досліджень
- Цільові програми прикладних досліджень
- Спільні конкурси проектів НАН України з РФФД, РГНФ, CNRS, УНТЦ
- Наукові, науково-технічні, науково-дослідні проекти та розробки**
- Науково-дослідні роботи молодих учених НАН України
- Інфраструктурні та інші програми

Вибрати **Відмінити**

Рис. Y034

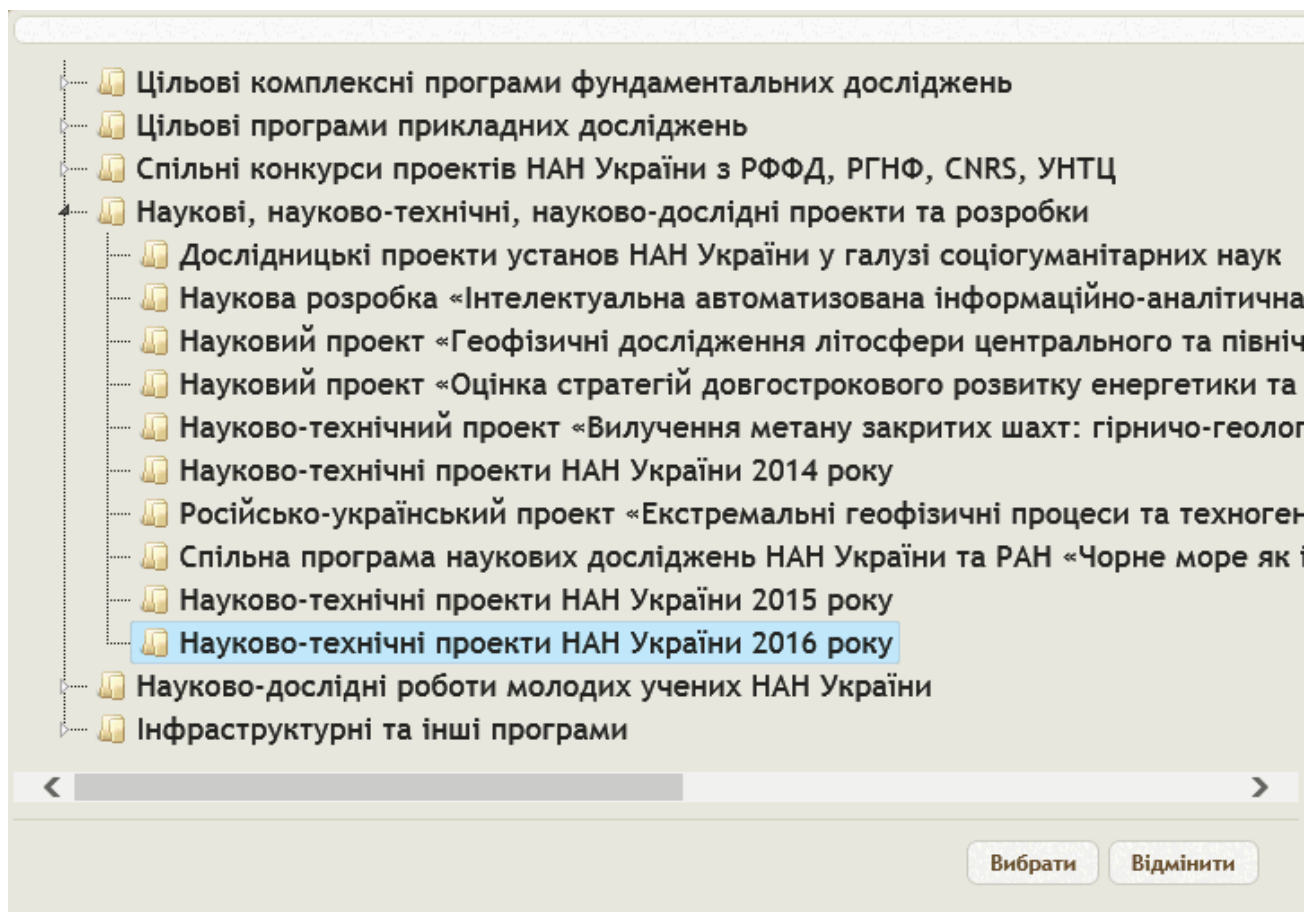


Рис. Y035

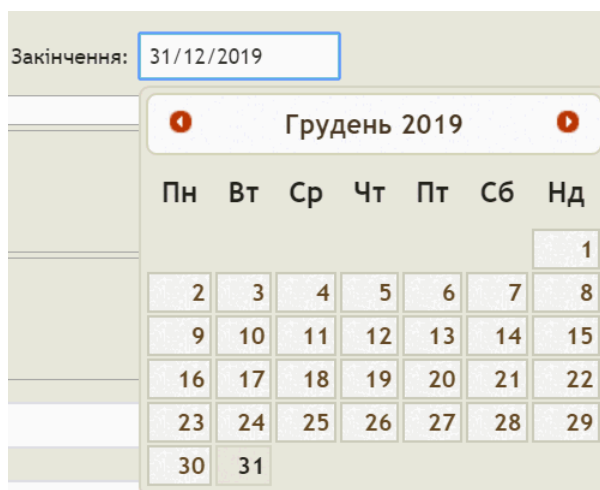


Рис. Y036

Поле «Основні наукові напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень».

Це **поле** виводиться на екран лише у випадках, коли **поле** «Вид роботи» має значення «Фундаментальна» або «Фундаментально-прикладна» (рис. 32). Клацнути кнопку «Вибір» праворуч від назви поля «Основні наукові напрями ...». Виводиться чотири-рівневий ієрархічний список наукових напрямів (рис. 40). Натискаючи мишкою на трикутничок ліворуч від потрібного рядка можна розгортати або згорнути список нижчого рівня. На четвертому (найнижчому) рівні списку виокремити галочками декілька або один рядок (у квадратику ліворуч від назви рядка), що визначають потрібні напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень. Клацнути кнопку «Вибрати» під списком праворуч для

збереження обраних наукових напрямів або кнопку «Відмінити» для закриття списку без визначення наукових напрямів.

Список закривається. Вибрані значення основних наукових напрямів з'являються праворуч від назви поля (рис. Y041).

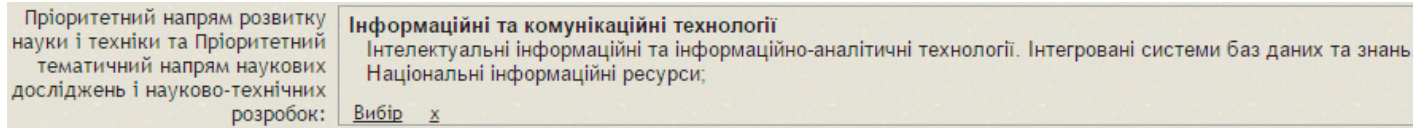


Рис. Y037

Поле «Стратегічний пріоритетний напрям інноваційної діяльності» (рис. Y016, Y042).

Це **поле** виводиться на екран лише у випадку, коли **поле** «Вид роботи» має значення «Прикладна» (тоді не виводиться на екран вище описане поле «Основні наукові напрями ...»).

Поле «Стратегічний пріоритетний напрям інноваційної діяльності» приймає одне з семи значень відповідно до Закону України «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні» (обирається з випадуючого списку, див. рис. 42). Для деяких різновидів НДДКР (наприклад, для НТ-проектів) це поле ігнорується (вважається невизначеним) *завжди*, навіть якщо в цьому полі знаходиться будь-який текст.

Поле «Основні наукові напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень:».

Це **поле** виводиться на екран лише у випадках, коли **поле** «Вид роботи» має значення «Фундаментальна» або «Фундаментально-прикладна» (рис. Y032). Клацнути кнопку «Вибір» праворуч від назви поля «Основні наукові напрями ...». Виводиться чотири-рівневий ієрархічний список наукових напрямів (рис. Y040). Натискаючи мишкою на трикутничок ліворуч від потрібного рядка можна розгортати або згортати список нижчого рівня. На четвертому (найнижчому) рівні списку відмітити галочками декілька або один рядок (у квадратику ліворуч від назви рядка), що визначають потрібні напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень. Клацнути кнопку «Вибрати» під списком праворуч для збереження обраних наукових напрямів або кнопку «Відмінити» для закриття списку без визначення наукових напрямів.

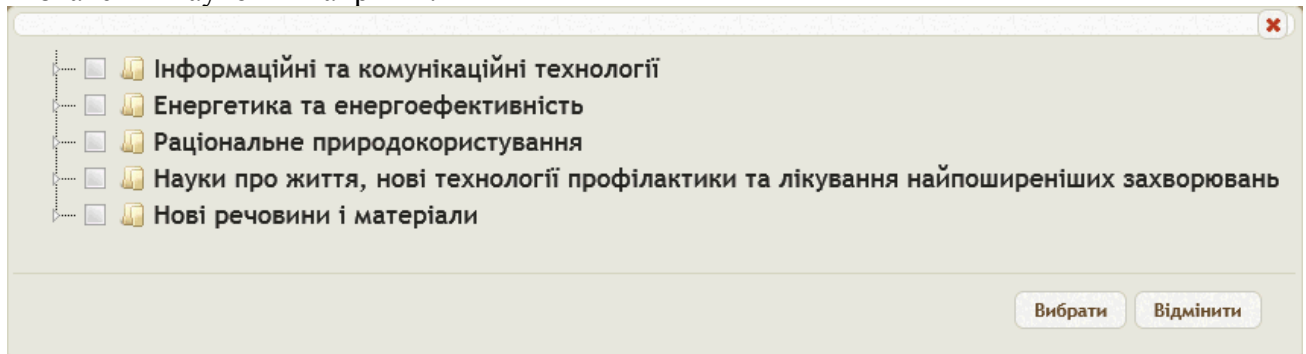


Рис. Y038

Поле «Код виду науково-технічної діяльності за Державним класифікатором України» (рис. Y016, Y032). Значення поля ввести з клавіатури, обравши його з документу «Державний класифікатор України. Класифікація видів науково-технічної діяльності. ДК 015-97», який можна знайти в Інтернеті за назвою документа. Знайдену *версію* цього класифікатора, затверджену Держкомстатом України, необхідно узгодити з науково-організаційним відділом Президії НАН України або з відділенням НАН України, якому підпорядковується дана наукова установа.

Поле «Ключові слова». Ввести значення з клавіатури.

Поле «Наукова робота спрямована на створення:». Обрати значення з випадуючого списку.

Поле «Напрямок роботи». Це **поле** з'являється у картці НДДКР/запиту лише у випадку коли **поле** «Вид роботи» має значення «Прикладна». Обрати з випадуючого **списку** одне з таких

значень: 1)«Науково-дослідна» / 2)«Дослідно-конструкторська» / 3)«Експериментальні випробування завершених розробок».

Поле «Робота має інноваційну спрямованість». Проставити галочку, клацнувши поле введення у вигляді маленького квадрата (якщо робота має інноваційну спрямованість).

Поле «Власна оцінка». Обирається з випадającego **списку**.

Поле «Шифр роботи». Ввести значення з клавіатури відповідно до правил надання таких шифрів, що існують у службі ученого секретаря наукової установи.

Клікнути **кнопку** «Зберегти» (рис. Y018). З'являються додаткові поля у картці (рис. Y017, Y018, Y043).

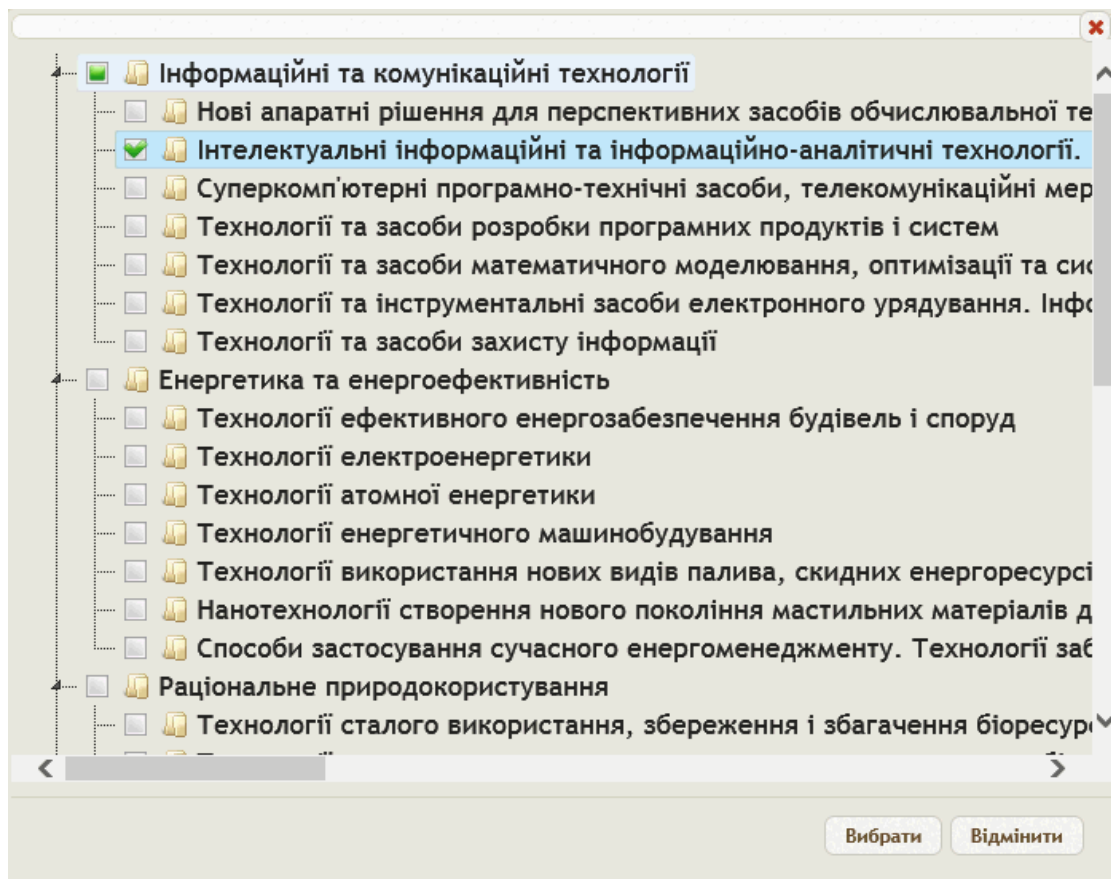


Рис. Y039

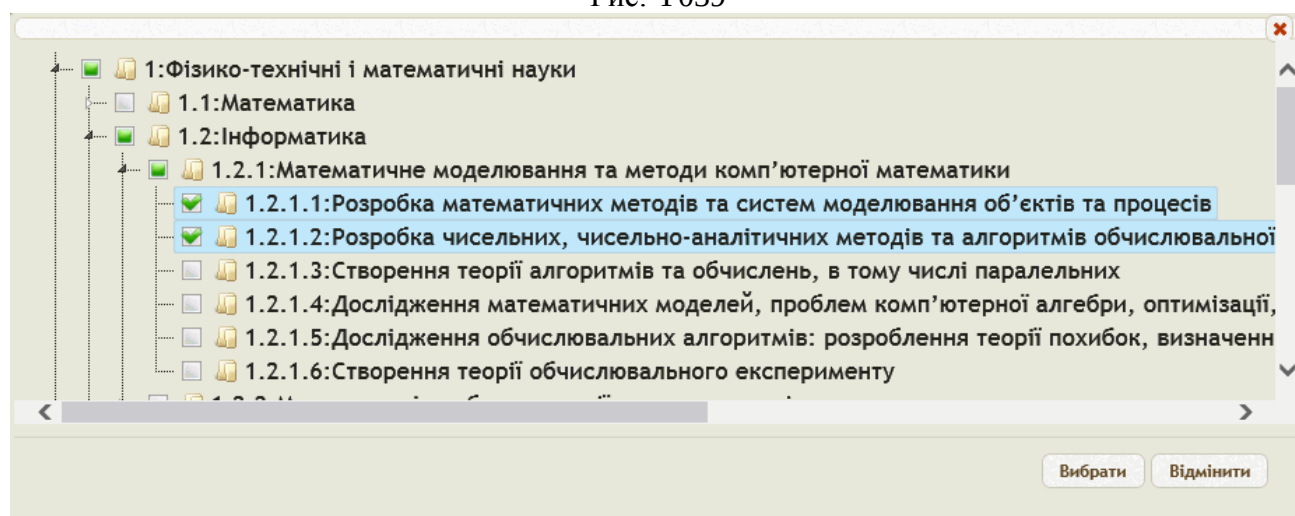


Рис. Y040

Основні наукові напрями з найважливіших проблем фундаментальних досліджень:	1.2.1.1 Розробка математичних методів та систем моделювання об'єктів та процесів;
	1.2.1.2 Розробка чисельних, чисельно-аналітичних методів та алгоритмів обчислювальної математики розв'язування науково-технічних, фундаментальних і прикладних проблем;
	Вибір ☒

Рис. Y041

Стратегічний пріоритетний напрям інноваційної діяльності: Код виду науково-технічної діяльності за Державним класифікатором України: Мета роботи:	освоєння нових технологій транспортування енергії, впровадження енергоефективних, ресурсозберігаючих технологій, освоєння альтернативних джерел енергії
	освоєння нових технологій високотехнологічного розвитку транспортної системи, ракетно-космічної галузі, авіа- і суднобудування, озброєння та військової техніки

Рис. Y042

Рис. Y043

6.8. Заповнення додаткових полів картки НДДКР/запиту

6.8.1. Заповнення форматowanego поля «Мета роботи»

Це **форматоване поле** знаходиться безпосередньо під кнопкою «Зберегти» (рис. Y017). Під назвою **форматованого поля** «Мета роботи (до 4000 символів)» розташовано три рядки **іконок** для виконання операцій коригування, вставлення, форматування тексту. Якщо просто навести мишку на яку-небудь з таких **іконок** (не натискаючи кнопок миші), то через одну-дві секунди виникає текстовий рядок – роз'яснення призначення даної **іконки**. Під рядами **іконок** розташоване **поле** для введення тексту (за допомогою клавіатури). Можна також підготувати текст за допомогою будь-якого текстового редактора (наприклад, MS Word), скопіювати його і вставити в це **поле**. Тобто клацнути мишею у **поле** для тексту і виконати команду «Вставити скопійований текст», натиснувши на клавіатурі одночасно дві клавіші Shift та Insert.

Введений або відкоригований текст занести в базу даних, клацнувши **кнопку** «Зберегти», розташовану у правому верхньому куті **форматованого поля**.

В правому нижньому куті форматowanego поля знаходиться чорний трикутникчик. Він обведений червоним колом на рис. Y017. Якщо клацнути на цей **трикутникчик** і, не відпускаючи ліву кнопку миші, пересувати мишку по столу, то можна змінювати розмір **поля**

для введення тексту, збільшувати або зменшувати висоту **поля**. Такі дії корисні для зручного перегляду введеного тексту.

6.8.2. Заповнення форматowanego поля «Результати»

Форматоване поле «Результати (Наукові (науково-технічні) результати, що очікуються за основними етапами та роботою в цілому)» розташоване під **форматованим полем** «Мета роботи» і заповнюється так само (рис. Y017).

Введений або відкоригований текст занести в базу даних, клацнувши **кнопку** «Зберегти», розташовану у правому верхньому куті **форматованого поля**.

В правому нижньому куті форматowanego поля знаходиться чорний трикутникчик. Він обведений червоним колом на рис. Y017. Якщо клацнути на цей **трикутникчик** і, не відпускаючи ліву кнопку миші, пересувати мишку по столу, то можна змінювати розмір **поля** для введення тексту, збільшувати або зменшувати висоту **поля**. Такі дії корисні для зручного перегляду введеного тексту.

6.8.3. Заповнення таблиці «Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР»

Ця **таблиця** розташована у картці НДРДКР безпосередньо під **форматованим полем** «Результати» (рис. Y018, Y019). Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею**. Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться, клацнути **кнопку** «Редагувати» (рис. Y044).

№ за порядком	№ відділу	Назва відділу(лабораторії)	Початок - закінчення роботи у НДРДКР
1	120	Відділ методів негладкої оптимізації	

Рис. Y044

З'являється **форма** «Відділи та лабораторії» для визначення підрозділу, який бере участь у виконанні НДРДКР (рис. Y045). Визначити два **поля** над кнопкою «Зберегти».

Відділи та лабораторії 120 ▾

№ за порядком 1

Зберегти

Період участі у виконанні НДРДКР

Дата початку роботи за НДРДКР	Дата закінчення роботи за НДРДКР
Немає записів для перегляду	

Рис. Y045

Поле «Відділи та лабораторії». Клацнути чорний **трикутникчик** праворуч від назви **поля** і обрати номер підрозділу з **випадаючого списку**, який з'явиться.

Примітка. Служба ученого секретаря установи забезпечує додавання і коригування номерів підрозділів у розглянутому **випадаючому списку**. Крім номеру підрозділу служба

ученого секретаря визначає також його назву (назву відділу, лабораторії) Для цього використовуються відповідні засоби АРМ співробітника служби ученого секретаря наукової установи НАН України (у складі АРМів РІТ НОД).

Поле «№ за порядком». У **поле** (праворуч від його назви) ввести число – порядковий номер рядка таблиці з даними про підрозділ.

Клацнути **кнопку** «Зберегти». Праворуч від цієї **кнопки** виникає зелена **галочка** (рис. Y046), яка залишається видимою, поки іде процес занесення у базу даних введеної інформації про підрозділ. Коли ця зелена позначка зникає, під **кнопкою** «Зберегти» додається **таблиця** «Період участі у виконанні НДР ДКР» (рис. Y045), якщо вона не була видна раніше.

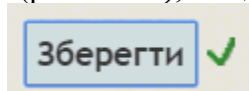


Рис. Y046

Клацнути **кнопку** «Додати» ліворуч під **таблицею** «Період участі у виконанні НДР ДКР» для визначення періоду часу, на протязі якого підрозділ бере участь у виконанні НДДКР. Виводиться форма (рис. Y047) з **полем** «Дата початку роботи за НДР ДКР» і **полем** «Дата закінчення роботи за НДР ДКР». Ввести відповідні дати за допомогою клавіатури або за допомогою випадаючої **форми** «Календар» (рис. Y048).

Якщо **форма** «Календар» приховує розташовані нижче **поля** і **кнопки**, клацнути будь-яку точку **форми** під назвою **поля** або лівіше назви **поля**. Тоді **форма** «Календар» зникає і стають видимими **поле** «Дата закінчення роботи за НДР ДКР» і **кнопка** «Зберегти» (рис. Y047). Після визначення обох дат клацнути **кнопку** «Зберегти» для збереження інформації або **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті форми (рис. Y047) для закриття **форми** без збереження введеної у **форму** інформації.

Рис. Y047

Можна визначити декілька періодів участі підрозділу в НДДКР.

Якщо не визначено жодного такого періоду, то вважається, що період участі підрозділу в НДДКР співпадає з періодом виконання НДДКР.

Після внесення потрібних даних в усі **поля** і **таблицю** клацнути **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті **форми** (рис. Y045). **Форма** закривається.

Введена інформація про підрозділ наукової установи відображається в одному **рядку таблиці** «Відділи та лабораторії, які беруть участь у виконанні НДРДКР» у таких її **колонках**: 1)«№ за порядком», 2)«№ відділу», 3)«Назва відділу (лабораторії)», 4)«Початок – закінчення роботи у НДР ДКР».

6.8.4. Заповнення таблиці «Керівник НДР»

Ця **таблиця** (рис. Y018, Y049) розташована під розглянутою вище **таблицею** і має такі **колонки** з інформацією про керівників НДДКР: 1)«№ за порядком» (номер **рядка** у **таблиці**), 2)«Керівник» (прізвище, ім'я, по-батькові керівника НДДКР), «Посада», «Науковий ступінь», «Телефон», «Дата початку роботи за НДР ДКР», «Дата закінчення роботи за НДР ДКР».

Рис. Y048

Поле «Відділи та лабораторії». Клацнути чорний **трикутникчик** праворуч від назви **поля** і обрати номер підрозділу з **випадаючого списку**, який з'явиться.

Примітка. Служба ученого секретаря установи забезпечує додавання і коригування номерів підрозділів у розглянутому **випадаючому списку**. Крім номеру підрозділу служба ученого секретаря визначає також його назву (назву відділу, лабораторії) Для цього використовуються відповідні засоби АРМ співробітника служби ученого секретаря наукової установи НАН України (у складі АРМів РІТ НОД).

Поле «№ за порядком». У **поле** (праворуч від його назви) ввести число – порядковий номер рядка таблиці з даними про підрозділ.

Керівник НДР						
№ за порядком	Керівник	Посада	Науковий ступінь	Телефон	Дата початку роботи за НДРДКР	Дата закінчення роботи за НДРДКР
1	Тулчинський Вадим Григорович	Завідувач відділу	доктор фізико-математичних наук	+38 044 526 3603	09.04.2019	31.12.2019

Рис. Y049

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Керівник НДР». Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** «Керівник НДР» для визначення прізвища керівника НДР з чотирма **полями** (рис. Y051). Заповнити або відкоригувати їх.

Поле «№ за порядком». Ввести (або відкоригувати) число – порядковий номер **рядка таблиці** з даними про керівника.

Поле «Керівник НДР». Клацнути **кнопку** «Вибір» праворуч від назви **поля** «Керівник НДР». З'являється **форма** з ієрархічним **списком** прізвищ співробітників установ НАН України (рис. Y052). Клацнути **білий трикутникчик** ліворуч у потрібному **рядку** першого рівня ієрархії (наприклад, у **рядку** «Секція фізико-технічних і математичних наук НАН України»). Вікривається наступний рівень **ієрархічного списку** з назвами відділень НАН України відповідної секції НАН України.

Рис. Y050

Клацнути **білий трикутничок** ліворуч у **рядку** з назвою потрібного відділення НАН України (наприклад, у **рядку** «Відділення інформатики НАН України»). Відкривається наступний рівень **ієрархічного списку** з назвами наукових установ відділення НАН України.

Клацнути **білий трикутничок** ліворуч у **рядку** з назвою потрібної установи НАН України (наприклад, у **рядку** «Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України»). Відкривається наступний рівень **ієрархічного списку** з іменами співробітників НАН України в алфавітному порядку (рис. Y053).

Рис. Y051

Відкриваючи описаним чином нижчі рівні **ієрархічного списку**, переглянути список співробітників установи, клікнути потрібне прізвище, потім клікнути **кнопку** «Вибрати» у правому нижньому куту **форми** (або клікнути **кнопку** «Відмінити» для відмови від вибору прізвища). Ієрархічний список закривається, обране прізвище, ім'я, по-батькові з'являється над **кнопкою** «Вибір» (рис. Y051). Якщо клікнути **кнопку** «Косий хрест» (в одному рядку із **кнопкою** «Вибір»), то **поле** «Керівник НДР» втрачає своє значення і вважається невизначеним.

Рис. Y052

Поле «Дата початку роботи за НДР ДКР» (рис. Y051). Це **поле** визначає дату початку роботи визначеного співробітника установи у якості керівника НДДКР. Найчастіше співпадає з датою початку виконання відповідної НДДКР. Ввести (або відкоригувати) потрібну дату за допомогою клавіатури або за допомогою випадаючої форми «Календар», як розглянуто вище (рис. Y047, Y048).

Поле «Дата закінчення роботи за НДР ДКР» (рис. Y051). Це **поле** визначає дату закінчення роботи визначеного співробітника установи у якості керівника НДДКР. Ввести (або

відкоригувати) потрібну дату за допомогою клавіатури або за допомогою випадаючої форми «Календар», як розглянуто вище (рис. Y047, Y048).

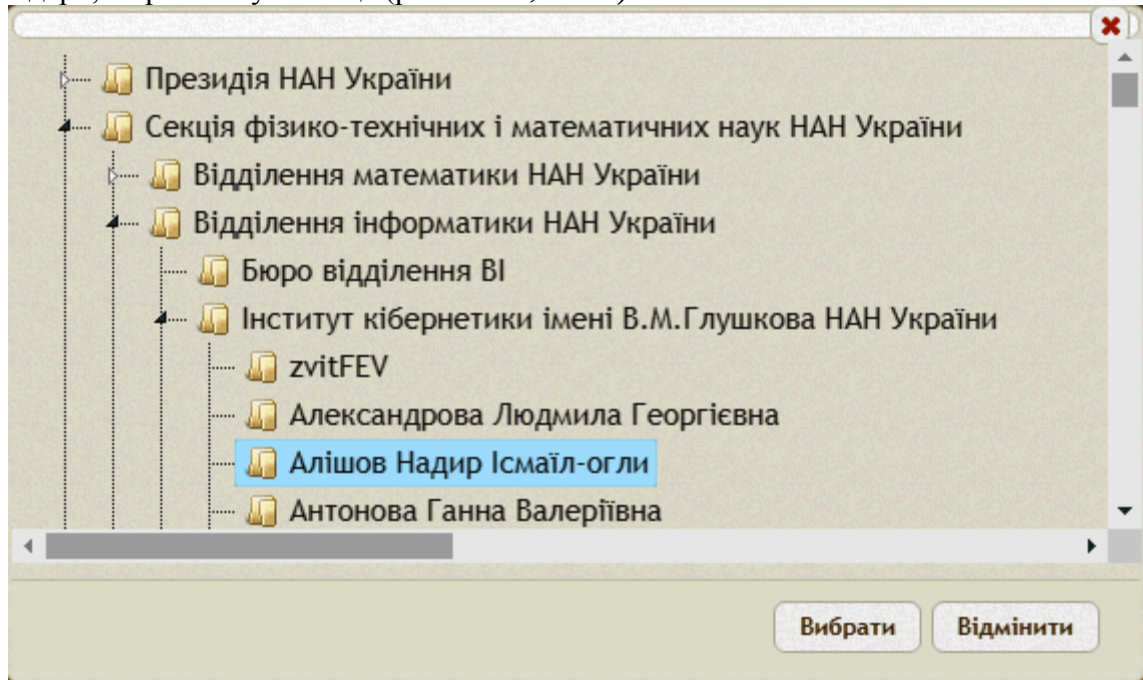


Рис. Y053

Клікнути **кнопку** «Зберегти» (правіше і нижче розглянутих чотирьох **полів форми** на рис. Y051). Закривається **форма** для визначення прізвища керівника НДР. У **таблиці** «Керівник НДР» (рис. Y018, Y049) з'являється створений або відкоригований рядок з іменем, посадою, науковим ступенем, телефоном вибраного керівника НДР, а також з датами початку і завершення його роботи у якості керівника НДДКР.

Примітка. Служба ученого секретаря установи забезпечує додавання нових прізвищ співробітників (керівників, відповідальних виконавців) в розглянутий **ієрархічний список**, а також інші відомості про співробітників (назву посади, науковий ступінь, телефони тощо). Для цього використовуються засоби ведення ролей суб'єктів РІТ НОД і керування їхнім доступом до сервісів РІТ НОД.

6.8.5. Заповнення таблиці «Відповідальні виконавці»

Ця **таблиця** розташована під таблицею «Керівник НДР» (рис. Y018) і заповнюється аналогічним способом, як і для **таблиці** «Керівник НДР».

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Відповідальні виконавці». Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** «Відповідальний виконавець НДР» для визначення прізвища відповідального виконавця НДДКР з одним **полем** (рис. Y054).

Поле «Відповідальний виконавець НДР». Клацнути **кнопку** «Вибір» праворуч від назви **поля** «Відповідальний виконавець НДР». В ієрархічному списку, який з'явиться, обрати прізвище потрібного співробітника (рис. Y052, Y053).

Клацнути потрібне прізвище, потім клацнути **кнопку** «Вибрати» (рис. Y053) у правому нижньому куту **форми** (або клацнути **кнопку** «Відмінити» для відмови від вибору прізвища). **Ієрархічний список** закривається, обране прізвище, ім'я, по-батькові з'являється над **кнопкою** «Вибір» (рис. Y054). Якщо клацнути **кнопку** «Косий хрест» (в одному рядку із **кнопкою** «Вибір»), то **поле** «Керівник НДР» втрачає своє значення і вважається невизначеним. Клацнути **кнопку** «Зберегти» у правому нижньому куті **форми** (рис. Y054).

Форма закривається. У **таблиці** «Відповідальні виконавці» (третя **таблиця** на рис. Y018) з'являється створений або відкоригований рядок з іменем, посадою, науковим ступенем, телефоном вибраного відповідального виконавця НДР.

Рис. Y054

Примітка. Служба ученого секретаря установи забезпечує додавання нових прізвищ співробітників (керівників, відповідальних виконавців) в розглянутий **ієрархічний список**, а також інші відомості про співробітників (назву посади, науковий ступінь, телефони тощо). Для цього використовуються засоби ведення ролей суб'єктів РІТ НОД і керування їхнім доступом до сервісів РІТ НОД.

6.8.6. Заповнення таблиці «Обсяг фінансування за роками»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Обсяг фінансування за роками» (рис. Y018). Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення **полів** одного **рядка** таблиці (рис. Y055).

Визначити значення таких **полів** форми.

Поле «Рік» - обирається з випадаючого списка, найчастіше має значення поточного року. Для НТ-проектів, які відкриваються на початку року, повинно мати **значення** поточного року.

Поле «Код програмної класифікації видатків» - обирається з випадаючого списка. Для НТ-проектів повинно мати **значення** «1050».

Поле «Фонд Державного бюджету» - повинно мати **значення** «загальний фонд Державного бюджету» для НТ-проектів (обирається з випадаючого списка).

Поле «Запланований обсяг фінансування, тис.грн.» - вводиться з клавіатури.

Поле «Затверджена планова вартість на поточний рік, тис.грн.» - вводиться з клавіатури.

Поле «Фактичний обсяг фінансування, тис.грн.» - вводиться з клавіатури.

Поле «Бюдж. наук. спів-ки» - вводиться з клавіатури кількість наукових співробітників, чия робота фінансується з Державного бюджету.

Поле «Бюдж. доп. спів-ки» - вводиться з клавіатури кількість допоміжних співробітників, чия робота фінансується з Державного бюджету.

Поле «Не бюдж. наук. спів-ки» - вводиться з клавіатури кількість наукових співробітників, чия робота фінансується за рахунок позабюджетних коштів.

Поле «Небюдж. доп. спів-ки» - вводиться з клавіатури кількість допоміжних співробітників, чия робота фінансується за рахунок позабюджетних коштів.

Кількість і назви **полів** у **формі** (рис. Y055) відповідають кількості і назвам **колонок** у **таблиці** «Обсяг фінансування за роками» (рис. Y018). Клікнути **кнопку** «Зберегти» (або **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті для виходу без збереження результатів створення чи коригування **рядка** таблиці). Закривається **форма** для визначення **рядка** таблиці,

відповідний створений або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** «Обсяг фінансування за роками».

Рис. Y055

6.8.7. Заповнення таблиці «Установи-співвиконавці з НАН України»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Установи-співвиконавці з НАН України» (рис. Y018, Y043, Y0556). Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення **полів** одного **рядка** таблиці. Для визначення назви установи клікнути **кнопку** «Вибір», з'являється ієрархічний **список** установ НАН України (рис. Y056). Обрати потрібну установу так само, як вище описано вибирання прізвища співробітника установи з аналогічного ієрархічного списку.

Установи-співвиконавці з НАН України				
	Повна назва установи	Назва розділу роботи	Питома вага в загальному обсязі робіт(%)	Коментар
▶	Інститут електродинаміки НАН України	Створення засобів, спрямованих на забезпечення надійності та ефективності функціонування ОЕС України з урахуванням зростання частки відновлювальних джерел енергії в балансі її генеруючих потужностей (керівник - д.т.н., професор, гол. н.с. Буткевич О.Ф.)	56	

+ Додати Редагувати Вилучити

1 з 1

Стор. 1

20

Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y0556

Значення інших **полів** форми для визначення **рядка** таблиці «Установи-співвиконавці з НАН України» вводяться з клавіатури. Це такі поля:

- **Поле** «Назва розділу роботи» - вводиться з клавіатури;
- **Поле** «Питома вага в загальному обсязі робіт (%)» – вводиться з клавіатури кількість відсотків;
- **Поле** «Коментар» - вводиться з клавіатури опис робіт, що здійснює організація співвиконавець у рамках НДДКР.

Клікнути **кнопку** «Зберегти» (рис. Y056). Закривається **форма** для визначення **рядка** таблиці «Установи-співвиконавці з НАН України». Створений або відкоригований **рядок** з'являється у цій **таблиці**.

Повна назва установи: Центр практичної інформатики НАН України
 Назва розділу роботи: Інформаційно-технічна підтримка програмно-технічного комплексу РІТ НОД НАН України у Президії НАН України
 Питома вага в загальному обсязі робіт(%): 5
 Коментар: Забезпечення життєдіяльності інформаційно-технічних засобів /ЛОМ і РІТ НОД НАН України у Президії НАН України

Зберегти

історія
 література
 установи при Президії НАН України
 Центр інтелектуальної власності і передачі технологій НАН України
 ДУ "Інноваційний центр НАН України"
 Центр практичної інформатики НАН України
 Видавничий дім «Академперіодика» НАН України

Вибрати Відмінити

Запланований обсяг фінансування, тис. грн. Затверджена вартість на рік, тис. грн.

Рис. Y056

6.8.8. Заповнення таблиці «Установи-співвиконавці не з НАН України»

Це є наступна **таблиця** картки НДДКР/запиту (показана другою **таблицею** на рис. Y043).

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Установи-співвиконавці не з НАН України». Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення **полів** одного **рядка** таблиці (рис. Y057).

Визначити (або відкоригувати) такі **поля** у цій **формі** (всі поля, крім другого, вводяться з клавіатури):

- 1) **Поле** «№» - порядковий номер у таблиці «Установи-співвиконавці не з НАН України»;
- 2) **Поле** «Повна назва установи» - обирається з випадаючого **списку**;
- 3) **Поле** «Назва розділу роботи» - вводиться з клавіатури;
- 4) **Поле** «Питома вага в загальному обсязі робіт (%)» - вводиться з клавіатури кількість відсотків;
- 5) **Поле** «Коментар» - опис робіт, що здійснює організація-співвиконавець.

Клікнути **кнопку** «Зберегти». Закривається **форма** для визначення **рядка** таблиці «Установи-співвиконавці не з НАН України». Створений або відкоригований **рядок** з'являється у цій **таблиці**.

Можна додати назву установи (не з НАН України), якщо її немає у випадаючому **списку**. Для цього клікнути **кнопку** «Олівець» під **полем** «Повна назва установи». З'являється **таблиця** «Організації не з НАН України» (рис. Y058). Клікнути **кнопку** «Додати» ліворуч під цією **таблицею**. З'являється **форма** для визначення **полів** одного **рядка** таблиці (рис. Y059, Y060).

Ввести такі **поля** у цій **формі**:

- 1) **Поле** «№ сортування» - порядковий номер рядка у таблиці «Організації не з НАН України»;
- 2) **Поле** «Назва українською» - вводиться з клавіатури;
- 3) **Поле** «Назва англійською» - вводиться з клавіатури;
- 4) **Поле** «Назва російською» - вводиться з клавіатури;
- 5) **Поле** «ЄДРПОУ» - вводиться з клавіатури;

Рис. Y057

- 6) **Поле «Вид персони»** – обирається з випадаючого **списку** («Юридична»/«Фізична»);
 7) **Поле «Вид організації»** – обирається з випадаючого **списку** (в даному випадку - значення «Співвиконавці»);

Організації не з НАН України

№ сорту	Назва українською	Назва англійською	Назва російською	Вид персони	ЄДРПОУ	Вид організації	Країна	Вулиця та № будівлі	Телефон/Факс	Пошта	Сайт	
0	ДНВП "Електронмаш"	State scientific-production enterprise "Elektronmash"	ГНПП "Электронмаш"	Юридична	14312789	Співвиконавці	Україна	Кільцева дорога, 4	+380442760888, +380442747473	elmashsales@bignir.net	www.elektronmash.kiev.ua	03180, м. Київ, Кільцева дорога, 4
0	ДП "Київський інститут інженерних вишукувань і досліджень "ЕНЕРГОПРОЕКТ"			Юридична	00113968	Співвиконавці	Україна	проспект Перемоги, 4	(044) 235-50-66	atomEP@ukr.net		03179, м. Київ, проспект Перемоги, 4
0	ТзДВ "Львівський завод фрезерних верстатів"		ОДО "Львовский завод фрезерных станков"	Юридична	00222278	Замовники	Україна	вул. Зелена, 149	270-57-68 / (032) 270-81-85	stanok.lviv.ua	stanok@lviv.farlep.net	79035, м. Львів, вул. Зелена, 149

+ Додати

Рис. Y058

- 8) **Поле «Індекс»** - вводиться з клавіатури;

Поле «Країна» - обирається з випадаючого **списку** (якщо назви країни немає у списку, звернутися до служби ученого секретаря наукової установи або безпосередньо до адміністратора РІТ НОД для доповнення довідника країн);

- 9) **Поле «Місто України»** (рис. Y059) - присутнє у формі тільки у випадку, коли поле «Країна» має значення «Україна»; значення обирається з випадаючого ієрархічного **списку** міст України (після клікання на **кнопку** «Вибір»);
 10) **Поле «Зарубіжне місто»** (рис. Y060) - присутнє у формі тільки у випадку, коли поле «Країна» не має значення «Україна»; назва зарубіжного міста вводиться з клавіатури;
 11) **Поле «Суфікс до міста (наприклад: -01)»** - вводиться з клавіатури;
 12) **Поле «Вулиця та номер будівлі»** - вводиться з клавіатури;
 13) **Поле «Телефон/факс»** - вводиться з клавіатури;
 14) **Поле «Пошта»** - адреса електронної пошти, вводиться з клавіатури;
 15) **Поле «Сайт»** - адреса веб-сайта організації в Інтернеті, вводиться з клавіатури.

Клікнути **кнопку** «Зберегти» (або **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті для виходу без збереження результатів створення **рядка** таблиці). Закривається **форма** для визначення **рядка** таблиці, відповідний створений **рядок** з'являється у **таблиці** «Організації не з НАН України». Потім закрити **таблицю** «Організації не з НАН України», клікнувши **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому або верхньому куті форми з **таблицею**. Далі обрати потрібну назву організації у випадаючому списку, де вона з'явиться (рис. Y057).

Примітка. В таблицю «Організації не з НАН України» дозволяється тільки додавати рядки і заборонено видаляти або коригувати рядки (з назвами організацій). Додавання нових рядків потрібно здійснювати так, щоби не виникало два або більше рядків з назвою однієї організації. При виникненні запитань або проблем слід звертатися до адміністраторів РІТ НОД.

№ сортування:

Назва українською:

Назва англійською:

Назва російською:

ЄДРПОУ:

Вид персони:

Вид організації:

Індекс:

Країна:

Місто України:
Вибір

Суфікс до міста (наприклад: -01):

Вулиця та № будівлі:

Телефон/Факс:

Пошта:

Сайт:

Рис. Y059

6.8.9. Заповнення форматowanego поля «Резюме»

Поле «Резюме» розташоване під **таблицею** «Установи-співвиконавці не з НАН України» (рис. Y043). Це **поле** є **форматованим**, тобто у своїй верхній частині містить іконки інструментів, які дозволяють вводити форматований фрагменти тексту з використанням абзаців, шрифтів, списків, написів над і під текстовими рядками, смайликів тощо. Ці інструменти дещо нагадують інструменти широко вживаної програми MS Word (текстового процесора).

Заповнити **поле** текстом відповідно до вимог щодо цього **поля** у запиті на відкриття НДДКР. Клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану праворуч і вище **іконки** «Джерело», у правому верхньому куті **форматованого поля** «Резюме» (рис. Y043, Y061, Y062).

№ сортування 0

Назва українською

Назва англійською

Назва російською

ЄДРПОУ

Вид персони Юридична

Вид організації Замовники

Індекс

Країна Бельгія

Зарубіжне місто

Суфікс до міста (наприклад: -01)

Вулиця та № будівлі

Телефон/Факс

Пошта

Сайт

Зберегти

Рис. Y060

6.8.10. Заповнення таблиці «Обґрунтування доцільності виконання роботи»

Ця таблиця картки НДДКР/запиту розташована під форматованим полем «Резюме» і показана на рис. Y064, Y065.

Джерело

Зберегти

Рис. Y061

Рис. Y062

Клікнути кнопку «Додати» під таблицею «Обґрунтування доцільності виконання роботи» (рис. Y064). Якщо рядок таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний рядок таблиці, потім клікнути кнопку «Редагувати» під таблицею. Або клацнути рядок таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у випадаючому меню, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути кнопку «Редагувати». З'являється форма з двома полями для визначення одного рядка таблиці (рис. Y066):

- В полі «Розділ» потрібно обрати значення з випадаючого списку, який містить шість значень. Для першого рядка таблиці обов'язково обрати перше значення з випадаючого списку, для другого рядка – друге і так далі до шостого рядка включно.

- В полі «Текст» потрібно ввести текст відповідно до номера рядка таблиці і до правил створення запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти» у лівому нижньому куті **поля** «Текст». Якщо ця **кнопка** не видна, то за допомогою **смуги прокрутки** з правого боку **форми** з двома **полями** вивести цю **кнопку** на екран (рис. Y066).

Форма з двома **полями** закривається, у **таблиці** «Обґрунтування доцільності виконання роботи» з'являється створений або відкоригований **рядок** (рис. Y065). Таким же ж чином обов'язково створити всі шість рядків **таблиці** «Обґрунтування доцільності виконання роботи», які повинні мати у **колонці** «Розділ» такі **значення**:

- Перший рядок: **значення** «Цілі та завдання роботи, її актуальність, соціальна та економічна значимість»;
- Другий рядок: **значення** «Стан розроблення проблеми»;
- Третій рядок: **значення** «Досвід і доробок авторів»;
- Четвертий рядок: **значення** «Ідея досліджень»;
- П'ятий рядок: **значення** «Структура досліджень»;
- Шостий рядок: **значення** «Наявність матеріально-технічної бази для виконання роботи».

Для видалення рядка таблиці клацнути потрібний **рядок** таблиці, потім клацнути **кнопку** «Вилучити» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде вилучатися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Вилучити». Виводиться **форма** з питанням «Бажаєте вилучити?» (рис. Y063). Для видалення **рядка** клацнути **кнопку** «ОК», для скасування дії і залишення рядка в таблиці клацнути **кнопку** «Отмена».

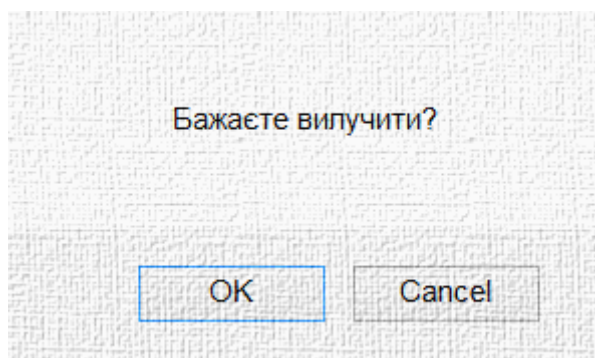


Рис. Y063

6.8.11. Заповнення *форматованого поля «Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок)»*

Це **форматоване поле** є наступним у картці НДДКР/запиту. Воно показане останнім на рис. Y064 і першим на рис. Y067, Y068.

Заповнити **поле** текстом відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти», розташовану праворуч і вище іконки «Джерело», у правому верхньому куті поля «Техніко-економічне обґрунтування...» (рис. Y062, Y064, Y067).

6.8.12. Заповнення *таблиці «Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи»*

Ця **таблиця** є наступною у картці НДДКР/запиту і показана останньою на рис. Y067 та першою на рис. Y069, Y070. Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Очікувані наукові та науково-практичні результати...» (рис. Y070). Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у

випадаючому меню, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y071) з такими полями:

- **Поле** «Найменування результатів, ОІВ».
- **Поле** «Назва підприємства, організації, де передбачається використовувати результати, ОІВ».
- **Поле** «Заплановані обсяги впровадження».

Розділ	Текст
1. Цілі та завдання роботи, її актуальність, соціальна та економічна значимість.	Розробка і введення у дослідну експлуатацію третьої черги РІТ НОД НАН України. Проведення промислової експлуатації другої черги РІТ НОД НАН України.
2. Стан розроблення проблеми.	Знаходиться у промисловій експлуатації друга черга РІТ НОД НАН України у підрозділах Президії НАН України та у наукових установах НАН України (близько 185 наукових установ)
3. Досвід і доробок авторів.	Розроблено і введено в експлуатацію першу і другу черги РІТ НОД НАН України. Регулярно проводяться консультації з науковими керівниками і відповідальними виконавцями НДР/ДКР, співробітниками служб учених секретарів наукових установ, співробітниками апарату бюро відділень НАН України, співробітниками і керівниками секторів науково-організаційного відділу і керівниками НОВ.
4. Ідея досліджень.	Аналіз технології науково-організаційної діяльності по усій ланці керування плануванням і виконанням НДР/ДКР шляхом відстежування технологічних операцій і етапів створення, коригування, перевірки, затвердження основних документів, що використовуються для процесів планування і контролю виконання НДР/ДКР (картка НДР/ДКР, реєстраційна картка, інші вхідні і вихідні документи). Застосування сучасних технологій проектування і виготовлення інформаційного і програмного забезпечення РІТ НОД НАН України.
5. Структура досліджень.	Аналіз вхідних і вихідних документів процесів Науково-організаційної діяльності. Розробка формалізованих версій таких документів для їхнього створення і обробки засобами РІТ НОД НАН України. Розробка структури бази даних включно з необхідними довідниками і класифікаторами. Розробка вхідних і вихідних форм для роботи РІТ НОД НАН України.
6. Наявність матеріально-технічної бази для виконання роботи.	Виконавець має необхідну матеріально-технічну базу для виконання роботи. Замовник надає програмно-інформаційні і технічні ресурси локальної обчислювальної мережі Президії НАН України для впровадження, дослідної і промислової експлуатації РІТ НОД НАН України з використанням можливостей академічної мережі UARNET, а також обчислювальних ресурсів наукових установ НАН України.

Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 20

Перегляд 1 - 6 з 6

Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок)

Зберегти

Джерело

В І U S x₂ x² I_x

Стиль Формат... Шрифт Р... А- А+ ?

За допомогою РІТ НОД НАН України здійснюється життєво важлива інформаційно-технічна підтримка науково-організаційної діяльності керівництва НАН України, Президії НАН України та її апарату, а також керівництва служб учених секретарів наукових керівників і відповідальних виконавців науково-дослідних і дослідно-конструкторських

Рис. Y064

Розділ	Текст
1. Цілі та завдання роботи, її актуальність, соціальна та економічна значимість.	Розробка і введення у дослідну експлуатацію третьої черги РІТ НОД НАН України. Проведення пр
2. Стан розроблення проблеми.	Знаходиться у промисловій експлуатації друга черга РІТ НОД НАН України у підрозділах Президії 185 наукових установ)

Рис. Y065

Кожне з трьох **полів** має **заштрихований трикутник** у своєму правому нижньому куті (обведені червоними колами на рис. Y071). Якщо клацнути цей **трикутник** і, не відпускаючи правої клавіші миші, пересувати мишу по столу, то **поле** буде ширшати або вужчати, збільшувати або зменшувати свою висоту.

Розділ
1. Цілі та завдання роботи, її актуальність, соціальна та економічна значимість.

Текст

Метою досліджень за проектом є розробка методів та комп'ютерних алгоритмів паралельної та розподіленої обробки надвеликих об'ємів даних для аналізу складних багатокомпонентних середовищ і математичного моделювання їх стану та процесів, що в них відбуваються. При цьому враховуються наближені дані та оцінюється достовірність комп'ютерних розв'язків. Методи та алгоритми паралельних і розподілених обчислень розробляються для високопродуктивних обчислювальних систем, в тому числі гібридної архітектури, яка поєднує MIMD-архітектуру багатоядерних (багатопроецесорних) комп'ютерів з SIMD-архітектурою високопродуктивних графічних прискорювачів, та передбачають використання в мережевому середовищі.

В завдання наукових досліджень входить:

- розробка інтерактивних засобів інтелектуального аналізу великих баз просторово-часових даних;
- розробка програмних засобів паралельної та розподіленої обробки надвеликих об'ємів даних для аналізу складних

body p

Зберегти

Рис. Y066

Вертикальна смуга прокрутки (обведена червоним прямокутником) виникає у випадку, коли текст не вміщається у полі.

Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок) **Зберегти**

Джерело | [Іконки]

В I U S x_a x^a I_x | [Іконки]

Стиль | Формат... | Шрифт | Ро... | [Іконки]

За допомогою РІТ НОД НАН України здійснюється життєво важлива інформаційно-технічна підтримка науково-організаційної діяльності керівництва НАН України, Президії НАН України та її апарату, а також керівництва, служб учених секретарів, наукових керівників і відповідальних виконавців науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, що виконуються науковими установами НАН України. Це сприяє багаторазовому підвищенню продуктивності праці в галузі науково-організаційної діяльності, якості керівництва науково-дослідними і дослідно-конструкторськими роботами і в кінцевому результаті, суттєвому підвищенню результативності виконання НДР і ДКР.

Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи

Найменування результатів, ОІВ	Назва підприємства, організації, де передбачається використовувати результати, ОІВ	Заплановані обсяги впровадження
Дослідна і промислова експлуатація у практично у всіх основних підрозділах Президії НАН України (НОВ, секретаріат, відділення		

Рис. Y067

Ввести текст у всі три **поля** відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** (рис. Y071). Ця форма закривається. У **таблиці** «Очікувані наукові та науково-практичні результати...» з'являється доданий або відкоригований рядок (рис. Y069, Y070).

6.8.13. Заповнення форматованого поля «Шляхи та способи подальшого використання в суспільній практиці результатів виконання роботи»

Це **форматоване поле** є наступним у картці НДДКР/запиту. Воно розташоване під **таблицею** «Наукові та науково-практичні результати...» (рис. Y069).

Заповнити **поле** текстом відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти», розташовану праворуч і вище іконки «Джерело», у правому верхньому куті поля «Техніко-економічне обґрунтування...» (рис. Y062, Y069) для збереження введеного тексту.

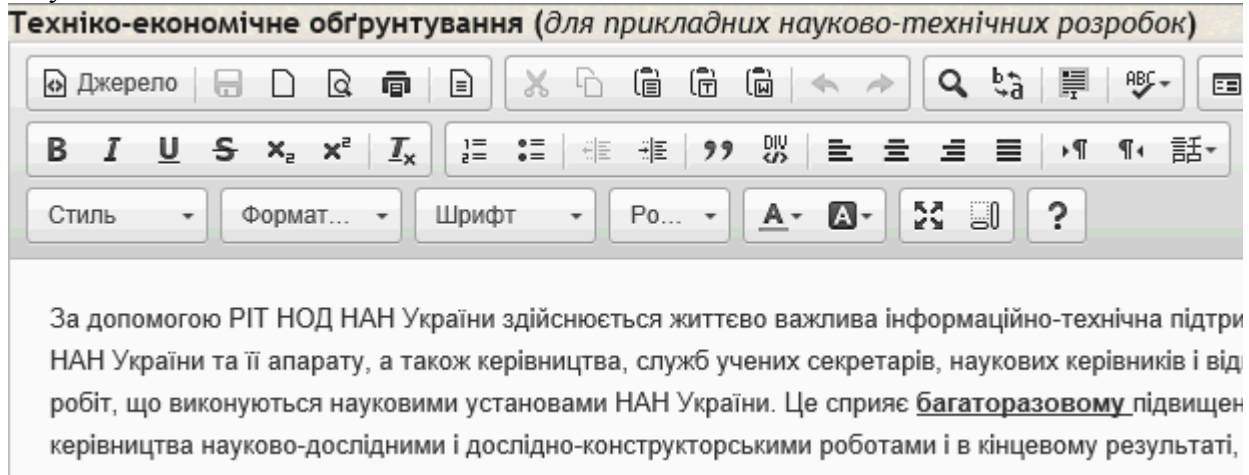


Рис. Y068

6.8.14. Заповнення таблиці «Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ)»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів інтелектуальної власності (ОІВ)» (перша **таблиця** на рис. Y072).

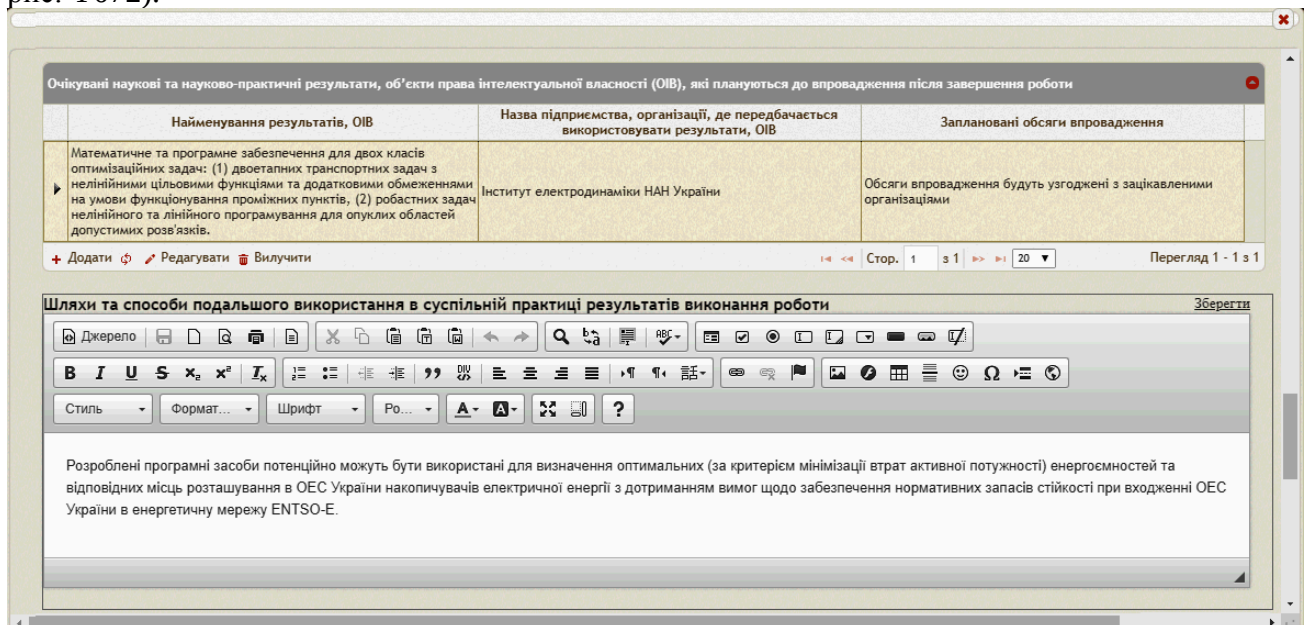


Рис. Y069

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y073) з такими полями:

- **Поле** «Країна» - вводиться з клавіатури.

- **Поле** «Назва підприємства, організації» - назва організації, яка є потенційним споживачем наукових та науково-технічних результатів, вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Найменування результатів, ОІВ» - вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Можливі обсяги споживання» - вводиться з клавіатури.

Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ),		
	Найменування результатів, ОІВ	Назва підприємства, організації, де передбачається використовувати результати, ОІВ
	Дослідна і промислова експлуатація у практично у всіх основних підрозділах Президії НАН України (НОВ, секретаріат, відділення НАН України тощо), а також практично в усіх науково-дослідних та в організаційних підрозділах всіх наукових установ НАН України (включно із службами учених секретарів наукових установ)	Президія НАН України, всі наукові установи
+ Додати ✎ Редагувати 🗑 Вилучити		

Рис. Y070

Ввести текст у всі чотири **поля** відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** (рис. Y073). Ця **форма** закривається. У **таблиці** «Потенційні споживачі ...» з'являється доданий або відкоригований **рядок** (рис. Y072). Кількість **колонок таблиці** і їхні назви (рис. Y072) співпадають з кількістю і відповідними назвами заповнених **полів** (рис. Y073).

Рис. Y071

6.8.15. Заповнення таблиці «Об'єкти права інтелектуальної власності...»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), використання яких передбачається під час проведення досліджень (для прикладних досліджень і фундаментальних, де використовується ОІВ)» (рис. Y072, Y074).

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y075) з такими полями (всі поля вводяться з клавіатури):

- **Поле** «Реєстраційний номер патенту, свідоцтва, країна (для ОІВ, набуття прав на які засвідчується охоронним документом)».
- **Поле** «Назва необхідного патенту, ноу-хау, об'єкта авторського права та інші ОІВ».
- **Поле** «Творець ОІВ».
- **Поле** «Вид наявних прав (виключні майнові права, виключна, невиключна, проста ліцензія) чи є потреба в одержанні прав на використання».

Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ)

Країна	Назва підприємства, організації	Найменування результатів, ОІВ	Можливі обсяги споживання
Україна	Інститут електродинаміки НАН України, Міністерство енергетики та вугільної промисловості	Статті, моделі, методи, алгоритми, програмне забезпечення	Обсяги споживання будуть узгоджені з зацікавленими організаціями

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), використання яких передбачається під час проведення досліджень (для прикладних досліджень та фундаментальних, де використовуються ОІВ)

Реєстраційний номер патенту, свідоцтва, країна (для ОІВ, набуття прав на які засвідчується охоронним документом)	Назва необхідного патенту, ноу-хау, об'єкта авторського права та інших ОІВ	Творець ОІВ	Вид наявних прав (виключні майнові права, виключна, невиключна, проста ліцензія) чи є потреба в одержанні прав на використання
Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір №85010 від 29.01.2019	"Octave-programa ra1gb5a"	Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України	виключні майнові права

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Наукові ради (комітети, комісії) НАН України, ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту

Назва наукової ради (комітета, комісії) НАН України чи ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 0 Немає записів для перегляду

Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується

ПІБ експерта	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
Саух Сергій Євгенович	доктор технічних наук, Головний науковий співробітник	Ін-т проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є.Пухова НАН України
Стоян Юрій Григорович	доктор технічних наук, Завідувач відділу	Ін-т проблем машинобудування ім. А.М.Підгорного НАН України

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 2 з 2

Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується

Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
Кісельова Олена Михайлівна	доктор фізико-математичних наук, Декан, член-кореспондент НАН України	Дніпропетровський національний університет ім. Олеся Гончара
	доктор фізико-математичних наук. Завідувач кафедри.	

Рис. Y072

Країна Україна

Назва підприємства, організації Інститут електродинаміки НАН України, Міністерство енергетики та вугільної промисловості

Найменування результатів, ОІВ Статті, моделі, методи, алгоритми, програмне забезпечення

Можливі обсяги споживання Обсяги споживання будуть узгоджені з зацікавленими організаціями

Зберегти

Рис. Y073

Об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), використання яких передбачається під час проведення досліджень (для прикладних досліджень та фундаментальних, де використовуються ОІВ)

Реєстраційний номер патенту, свідоцтва, країна (для ОІВ, набуття прав на які засвідчується охоронним документом)	Назва необхідного патенту, ноу-хау, об'єкта авторського права та інших ОІВ	Творець ОІВ	Вид наявних прав (виключні майнові права, виключна, невиключна, проста ліцензія) чи є потреба в одержанні прав на використання
--	--	-------------	--

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 0 Немає записів для перегляду

Рис. Y074

Реєстраційний номер патенту, свідоцтва, країна (для ОІВ, набуття прав на які засвідчується охоронним документом)

Свідоцтво про реєстрацію авторського права

Назва необхідного патенту, ноу-хау, об'єкта авторського права та інших ОІВ

“Octave-програма galgb5a”

Творець ОІВ

Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України

Вид наявних прав (виключні майнові права, виключна, невиключна, проста ліцензія) чи є потреба в одержанні прав на використання

виключні майнові права

Зберегти

Рис. Y075

Ввести текст у всі чотири **поля** відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** (рис. Y075). Ця **форма** закривається. У **таблиці** «Об'єкти права інтелектуальної власності...» з'являється доданий або відкоригований **рядок** (рис. Y072). Кількість **колонок таблиці** і їхні назви (рис. Y072) співпадають з кількістю і відповідними назвами заповнених **полів** (рис. Y075).

6.8.16. Заповнення таблиці «Наукові ради..., яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Наукові ради (комітети, комісії) НАН України, ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту» (третя таблиця на рис. Y072, а також рис. Y076).

Наукові ради (комітети, комісії) НАН України, ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту

Назва наукової ради (комітета, комісії) НАН України чи ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України
наукова рада (комітет, комісія) НАН України

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1

Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y076

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y077) з одним **полем** «Назва наукової ради (комітета, комісії) НАН України, ради регіонального наукового центру НАН і МОН України», яке вводиться з клавіатури.

Назва наукової ради (комітета, комісії) НАН України чи ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України

наукова рада (комітет, комісія) НАН України

Зберегти

Рис. Y077

Ввести текст у це **поле** відповідно до вимог щодо запиту на відкриття НДДКР. Клікнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** (рис. Y077). Ця **форма** закривається. У **таблиці** «Наукові ради...» з'являється доданий або відкоригований **рядок** (рис. Y076).

6.8.17. Заповнення таблиці «Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується» (рис. Y072, Y078).

Кандидатури можливих експертів з НАН України у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується			
ПІБ експерта	Науковий ступінь, посада	Місце роботи	
▶ Морозов Анатолій Олексійович	доктор фізико-математичних наук, Директор	Ін-т проблем математичних машин і систем НАН України	
+ Додати ✎ Редагувати 🗑 Вилучити ⏪ ⏩ Стор. 1 з 1 ▶ ⏴ ⏵ 20 ▼ Перегляд 1 - 1 з 1			

Рис. Y078

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y079) з одним **полем** «ПІБ експерта», яке обирається з ієрархічного **списку** співробітників наукових установ НАН України. Для виклику цього **списку** клацнути **кнопку** «Вибір» праворуч від назви **поля**. Для переходу на нижчий рівень ієрархії клацнути білий трикутникчик ліворуч від потрібного рядка списку. Обрати потрібні секцію, відділення і наукову установу НАН України. Потім клікнути потрібне прізвище у списку співробітників установи.

Клікнути **кнопку** «Вибрати» для обрання прізвища або **кнопку** «Відмінити» для відмови від визначення прізвища (у правому нижньому куті **ієрархічного списку** – рис. Y079). Ієрархічний **список** закривається. Якщо клікнути **кнопку** «Косий хрест» праворуч від **кнопки** «Вибір», то **поле** «ПІБ експерта» втрачає своє значення і вважається невизначеним. Клікнути **кнопку** «Зберегти» (нижче і правіше **поля** «ПІБ експерта»). У **таблиці** «Кандидатури можливих експертів» з'являється створений або відкоригований **рядок** таблиці з прізвищем, науковим ступенем, посадою і місцем роботи експерта (рис. Y078).

Примітка. Ієрархічний **список** експертів з НАН України (прізвище, науковий ступінь, посада, місце роботи) заповнюється і коригується адміністраторами РІТ НОД, до яких треба звертатися, якщо є потреба внесення змін у цей **ієрархічний список**.

6.8.18. Заповнення таблиці «Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої належить робота, що пропонується» (рис. Y072, Y080, Y081).

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y082) з одним **полем** «Прізвище, ім'я, по-батькові експерта», яке обирається з випадаючого **списку** можливих експертів не з НАН України.

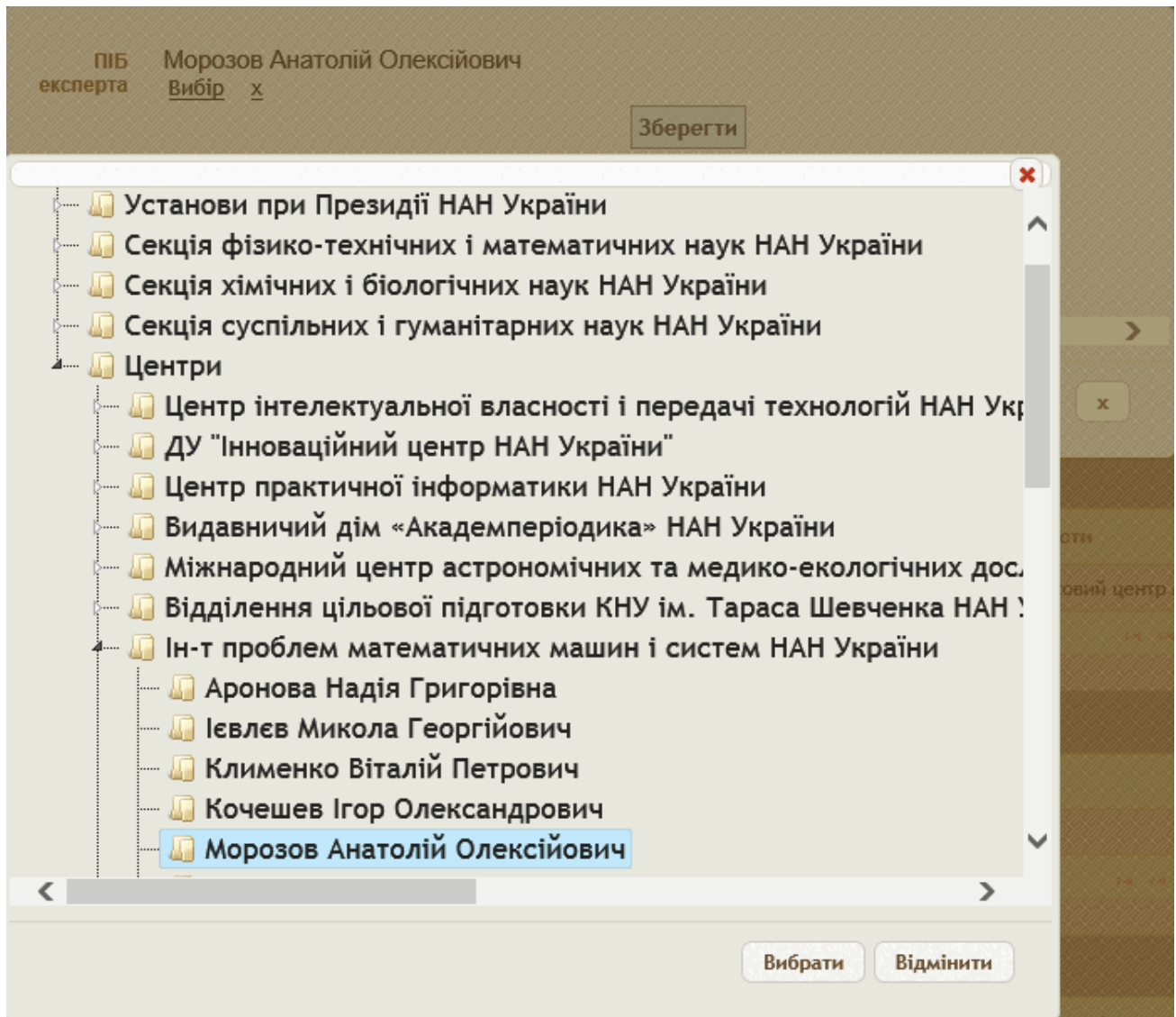


Рис. Y079

Якщо потрібного експерта у цьому **списку** не знайдено, клікнути **кнопку** «Олівець» (праворуч **поля**). З'являється **форма** для визначення інформації про експерта (рис. Y083).

Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується

Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
Литвинов Валерій Аркадійович	кандидат технічних наук, Директор	Національний антарктичний науковий центр МОН України

+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y080

Визначити такі **поля** цієї **форми** з даними про експерта (вводяться з клавіатури, крім чотирьох полів, значення яких обираються з **випадаючого списку**, про що написано нижче):

- **Поле** «Прізвище, ім'я, по-батькові експерта» - українською мовою.
- **Поле** «Прізвище, ім'я, по-батькові експерта англійською».
- **Поле** «Прізвище, ім'я, по-батькові експерта російською».
- **Поле** «Місце роботи».
- **Поле** «Науковий ступінь» - обирається з **випадаючого** списку.
- **Поле** «Посада» - обирається з **випадаючого** списку.
- **Поле** «Наукове звання» - обирається з **випадаючого** списку.

Кандидатури можливих експертів не з НАН України у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується

Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
Кісельова Олена Михайлівна	доктор фізико-математичних наук, Декан, член-кореспондент НАН України	Дніпропетровський національний університет ім. Олеся Гончара
Ляшко Сергій Іванович	доктор фізико-математичних наук, Завідувач кафедри, член-кореспондент НАН України	Київський національний університет ім. Тараса Шевченка

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 2 з 2

Основний напрям наукової діяльності установи, за яким проводяться роботи

Основний напрям наукової діяльності установи

Розробка загальної теорії керування, методів та засобів побудови інтелектуальних систем керування різного рівня та призначення

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 1 з 1

Календарний план

№	Назва етапу	Початок	Закінчення	Відповідальні виконавці етапу	Отримані результати
1	Розроблення математичних моделей, методів та програмного забезпечення для спеціальних класів двоетапних транспортних задач	02.05.2019	31.12.2019	Горбачук Василь Михайлович; Хом'як Ольга Миколаївна;	
2	Розроблення математичних моделей, методів та програмного забезпечення для спеціальних класів задач робастної оптимізації.	01.01.2020	31.12.2020	Горбачук Василь Михайлович; Хом'як Ольга Миколаївна;	
3	Дослідження оптимізаційних процедур для задач розташування накопичувачів електроенергії з дотриманням нормативних вимог.	01.01.2021	31.12.2021	Горбачук Василь Михайлович; Хом'як Ольга Миколаївна;	

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 3 з 3

Зміст, основні вимоги до виконання робіт, рівня і способів їх виконання

Зберегти

Джерело

В I U S x₂ x² I_x

Стиль Формат Шрифт Р...

Зберегти

Рис. Y081

- Поле «Членство в НАН України» - обирається з **випадаючого** списку.
- Поле «Телефон».
- Поле «Факс».
- Поле «Електронна пошта».

Прізвище, ім'я, по-батькові експерта

Ляшко Сергій Іванович

Зберегти

Зберегти

Рис. Y082

Клікнути **кнопку** «Зберегти» внизу **форми** для збереження введених даних або **кнопку** «Косий хрест» у правому верхньому куту **форми** для відмови від введення (коригування) даних. **Форма** закривається. Переглянути випадаючий **список** (рис. Y082) і обрати у ньому прізвище експерта, інформація про якого була введена у **список**. Клікнути **кнопку** «Зберегти» для створення **рядка** або **кнопку** «Косий хрест» для відмови від створення **рядка** таблиці (рис. Y080).

Примітка. Дозволено лише додавати нові прізвища експертів не з НАН України. Якщо необхідно відкоригувати відомості про експерта не з НАН України, який є у **списку**, потрібно звертатися до адміністраторів РІТ НОД.

Прізвище, ім'я, по-батькові експерта: Литвинов Валерій Аркадійович

Прізвище, ім'я, по-батькові експерта англійською:

Прізвище, ім'я, по-батькові експерта російською:

Місце роботи: Національний антарктичний науковий центр МОН України

Науковий ступінь: кандидат технічних наук

Посада: Директор

Наукове звання: старший науковий співробітник

Членство в НАН України: Відсутня

Телефон:

Факс:

Електронна пошта:

Зберегти

Рис. Y083

6.8.19. Заповнення таблиці «Основний напрям наукової діяльності установи, за яким проводяться роботи»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Основний напрям наукової діяльності установи, за яким проводяться роботи» (рис. Y081, Y084).

Основний напрям наукової діяльності установи
Розробка нових інформаційних технологій та інтелектуальних систем

+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Рис. Y084

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y085) з одним **полем** «Основний напрям наукової діяльності установи», яке обирається з випадаючого **списку** основних напрямів наукової діяльності установи.

Після визначення основного напрямку наукової діяльності установи клікнути **кнопку** «Зберегти». **Форма** (рис. Y085) закривається. Створений або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** «Основний напрям наукової діяльності...» (рис. Y081, Y084).

Важливо!

Випадаючий список у **полі** «Основний напрям наукової діяльності установи» формується автоматично відповідно до довідника (таблиці) «Основні напрями наукової діяльності установи». Цей довідник заповнюється і ведеться співробітниками служби ученого секретаря установи за допомогою АРМ ученого секретаря та співробітника служби ученого секретаря

наукової установи НАН України. Якщо під час визначення **поля** «Основний напрям наукової установи» виявилось, що випадаючий **список** таких напрямів є порожнім або містить помилки, або не містить деяких напрямів діяльності установи, потрібно звернутися до служби ученого секретаря наукової установи для виправлення виявлених помилок або упущень.

Рис. Y085

6.8.20. Заповнення таблиці «Календарний план»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Календарний план» (рис. Y081, Y086).

№	Назва етапу	Початок	Закінчення	Відповідальні виконавці етапу	Результати	Вид результатів
1	Розробка структур баз даних	01.01.2016	31.03.2016	Івлічев Володимир Петрович;	Розробка структур баз даних.	автоматизовані комплекси і системи
2	Розробка і модифікація ППЗ	01.04.2016	30.06.2016	Івлічев Володимир Петрович;	Розробка і модифікація ППЗ.	автоматизовані комплекси і системи
3	Впровадження в експлуатацію розроблених та модифікованих ЕФ і ППЗ АРМ	01.07.2016	30.09.2016	Івлічев Володимир Петрович;	Впровадження в експлуатацію розроблених та модифікованих ЕФ і ППЗ АРМ	автоматизовані комплекси і системи
4	Проведення дослідної експлуатації розроблених та модифікованих компонентів РІТ НОД НАН України	01.10.2016	31.12.2016	Івлічев Володимир Петрович;	Проведення дослідної експлуатації розроблених та модифікованих компонентів РІТ НОД НАН України	автоматизовані комплекси і системи

+ Додати Редагувати Вилючити

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 4 з 4

Рис. Y086

Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці (рис. Y087) з такими **полями** і **таблицею**:

- **Поле** «№» - порядковий номер **рядка** у **таблиці** «Календарний план» (рис. Y086), вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Назва етапу» - вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Початок» - дата початку етапу, вводиться з клавіатури або обирається за допомогою випадаючої **форми** «Календар».
- **Поле** «Закінчення» - дата закінчення етапу, вводиться з клавіатури або обирається за допомогою випадаючої **форми** «Календар».
- **Поле** «Результати» - вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Вид результатів» - обирається з випадаючого списку.
- **Таблиця** «Відповідальні виконавці етапу». **Увага!** Ця **таблиця** стає видимою лише після заповнення всіх **полів** над **кнопкою** «Зберегти» і після клікання на **кнопку** «Зберегти». Для створення **рядка** таблиці «Відповідальні виконавці етапу» клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею**, для коригування уже існуючого в **таблиці** **рядка** клікнути цей **рядок**, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати».

Рис. Y087

Виводиться **форма** з одним **полем** «Відповідальний виконавець етапу» (рис. Y088).

Рис. Y088

Клікнути **кнопку** «Вибір» праворуч від назви **поля**. В ієрархічному **списку**, який виводиться на екран (рис. Y088) обрати потрібну секцію НАН України (*перший* рівень **списку**) і клікнути білий **трикутникчик** ліворуч назви, потім обрати відділення НАН України (*другий* рівень **списку**), потім обрати установу (*третій* рівень **списку**), потім обрати прізвище (*четвертий* рівень **списку**). Якщо прізвище належить до Установ при Президії НАН України

або до Апарату Президії НАН України, то кількість рівнів **списку** менша. Клікнути потрібне прізвище в ієрархічному **списку**, потім клікнути **кнопку** «Вибрати». Ієрархічний **список** закривається, визначене прізвище з'являється над **кнопкою** «Вибір» (рис. Y088).

Якщо клікнути **кнопку** «Косий хрест» правіше від **кнопки** «Вибір», то поле «Відповідальний виконавець етапу» втрачає своє значення і вважається невизначеним.

Клікнути **кнопку** «Зберегти» (правіше і нижче **кнопки** «Вибір»). Закривається **форма** для визначення відповідального виконавця етапу (рис. Y088) і доданий або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** «Відповідальні виконавці етапу» (рис. Y087).

Після визначення всіх **полів** і **таблиці форми** на рис. Y087 клікнути **кнопку** «Зберегти», розташовану над **таблицею** «Відповідальні виконавці етапу». Під час виконання операції запису у базу даних, праворуч від **кнопки** «Зберегти» на рис. Y087 виникає **зелена галочка** (рис. Y089).

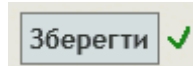


Рис. Y089

Після завершення операції запису у базу даних ця **зелена галочка** зникає, але **форма**, показана на рис. Y087, не закривається. Клікнути **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куту **форми** (рис. Y087). Закривається **форма** для визначення одного рядка **таблиці**, а визначений **рядок** з'являється у **таблиці** «Календарний план» (рис. Y086).

Створити і заповнити окремий **рядок таблиці** «Календарний план» для кожного етапу виконання НДДКР.

6.8.21. Заповнення форматowanego поля «Зміст, основні вимоги до виконання робіт, рівня і способів їх виконання»

Це **форматоване поле** є наступним у картці НДДКР/запиту. Воно показане останнім на рис. Y081 і першим на рис. Y090.

Заповнити **поле** текстом відповідно до призначення цього **поля**. Клікнути **кнопку** «Зберегти» у верхньому правому куті **поля** (рис. Y090).

6.8.22. Заповнення форматowanego поля «Перелік науково-технічної та іншої документації, що надається по завершенню роботи»

Це **форматоване поле** - друге на рис. Y090 і останнє у картці НДДКР / запиту.

Заповнити **поле** текстом відповідно до призначення цього **поля**. Клікнути **кнопку** «Зберегти» у верхньому правому куті **поля** (рис. Y062, Y090).

6.9. Коригування картки НДДКР/запиту

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку**: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)». **Обов'язково** клікнути на потрібний **рядок таблиці** карток НДДКР/запитів, який буде коригуватися. Натиснути мишкою на **кнопку** «Редагувати» в лівому нижньому кутку під списком запитів (рис. Y003, Y011). Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y011, Y012), клацнути **кнопку** «Редагувати».

Примітка. Перед кожним натисненням на одну з **кнопок** «Редагувати», «Реєстраційна картка» або інше необхідно клікнути на обраний **рядок списку** запитів. В інакшому випадку ніякі дії не будуть виконуватись.

Далі відбувається коригування **полів** і **таблиць**, що входять до складу **картки**, аналогічно тому, як вище описано формування цих **полів** і **таблиць** під час створення **картки** НДДКР/запиту.

Після завершення коригування **полів форми** з характеристиками картки клікнути **кнопку** «Зберегти», розташовану між основними і додатковими полями форми або клікнути **кнопку**

«х» («Косий хрест») у правому нижньому кутку форми для закриття **форми** без збереження результатів коригування.

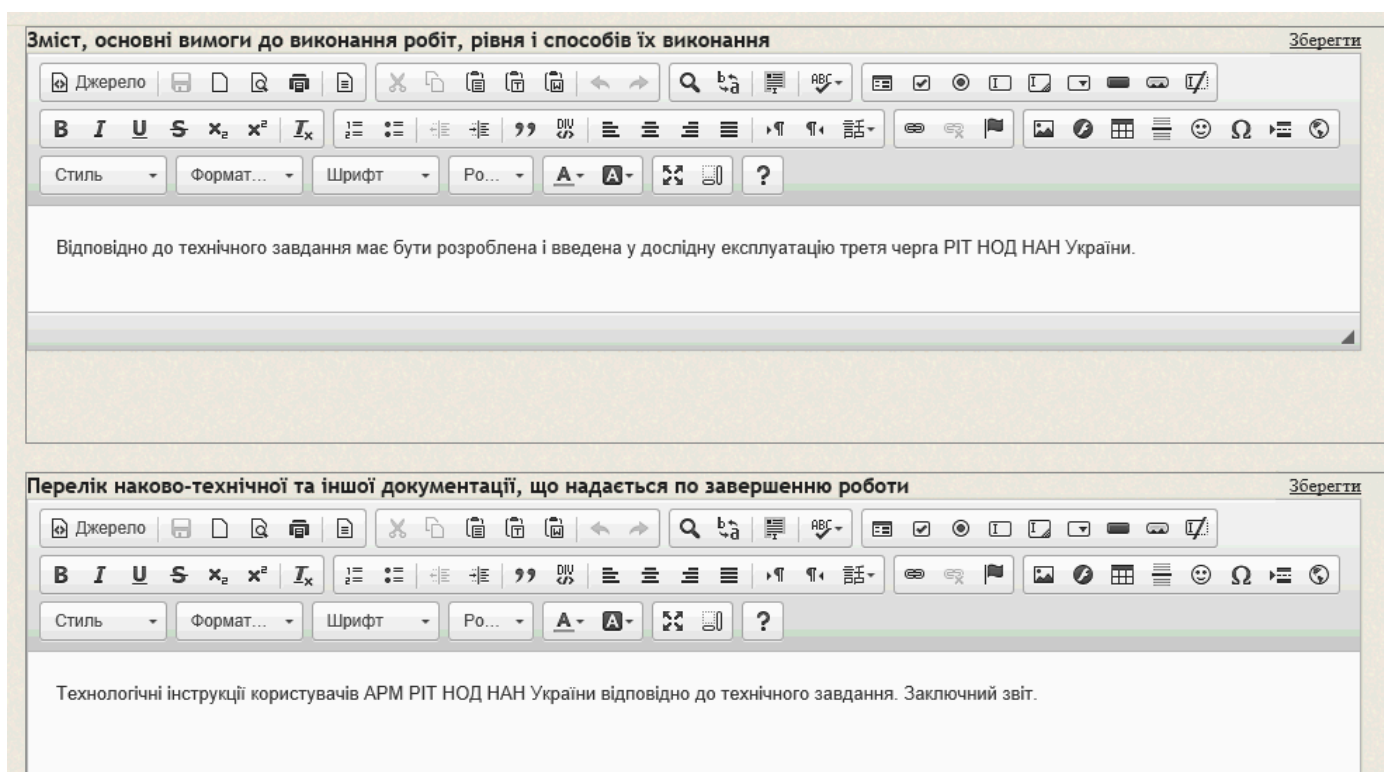


Рис. Y090

6.10. Створення та коригування кошторису НДДКР

Зберегти і закрити всі картки НДДКР/запитів та інші електронні форми введення даних про НДДКР, про наукову установу, даних з анкет працівників наукової установи тощо (якщо такі дані вводилися або коригувалися).

Відкрити **головне вікно «Тематика наукових досліджень»**. Клікнути **закладку «Тематика наукових досліджень»**. Клікнути **закладку «Запити на відкриття НДДКР (<N>)»**.

У **таблиці** карток НДДКР/запитів (рис. Y011) знайти і клікнути **рядок** з описом потрібної картки НДДКР/запиту, застосовуючи для цього процедури перегляду таблиці, розглянуті вище (рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Клікнути **правою** кнопкою мишки потрібний **рядок** таблиці карток НДДКР/запитів. На екран виводиться випадаюче **меню** з переліком операцій над картою (рис. Y011, Y012). Клікнути **кнопку «Кошторис»** у цьому випадаючому **меню**. На екрані з'являється **форма** з порожньою **таблицею «Кошторис за роками»** (рис. Y091) з такими **колонками**:

- «Рік»;
- «Запланована сума витрат, тис. грн.»;
- «Затверджена планова вартість на поточний рік, тис. грн.»;
- «Фактичний обсяг фінансування, тис. грн.»;
- «Дійсний».

Під **таблицею** ліворуч розташовані **кнопки «Додати», «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити»**. **Кнопка «Оновити таблицю»** застосовується для повторного зчитування даних **таблиці** з бази даних, інші **кнопки** використовуються для додавання, коригування або вилучення **рядка** таблиці (відповідно).

Якщо **таблиця «Кошторис за роками»** уже непорожня і містить кошторис на **поточний** рік робіт, то під **таблицею** відсутня **кнопка «Додати»**, бо немає потреби створювати кошторис

на поточний рік (він уже створений), а присутні лише **кнопки** «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити» (рис. Y092).

Рис. Y091

Рис. Y092

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Кошторис за роками» (рис. Y091). Якщо **рядок** таблиці з кошторисом на поточний рік вже створено і його треба відкоригувати (рис. Y092), то клікнути потрібний **рядок** таблиці, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати».

З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці «Кошторис за роками» (рис. Y093) з двома **полями** і двома **таблицями**:

- **Поле** «Рік». це поле має незмінне значення (наприклад, «2019» - поточний рік), тобто для НТ-проекта кошторис можна створити лише на поточний рік.
- **Поле** «Дійсний» - кошторис має сенс розглядати лише у випадку, коли стоїть галочка у квадратику праворуч від назви поля «Дійсний».
- **Таблиця** «Планова калькуляція кошторисної вартості», яка містить опис витрат на виконання НДДКР за кодами КЕКВ.
- **Таблиця** «Накладні витрати та їхні відсотки» (у складі заробітної плати).

Примітка. Названі дві **таблиці** з'являються у **формі** на рис. Y093 **лише** після того, як клікнути **кнопку** «Зберегти», розташовану під **полем** «Дійсний» (після заповнення **полів** «Рік» і «Дійсний»).

Після заповнення обох **полів** і обох **таблиць** у **формі** на рис. Y093 клікнути **кнопку** «Зберегти». На час виконання операції збереження даних, поруч з **кнопкою** «Зберегти» з'являється **зелена галочка** (рис. Y089), яка потім зникає. Клікнути **кнопку** «Косий хрест» у нижньому правому куті **форми** (рис. Y093). **Форма** закривається, створений або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** «Кошторис за роками» (рис. Y092). За відсутності **галочки** у полі «Дійсний» на рис. Y093, в **колонці** «Дійсний» **таблиці** «Кошторис за роками» (остання **колонка** таблиці, рис. Y092) формується запис «Ні», а ліворуч від значення **на**

<поточний> рік (тобто ліворуч від колонки «Рік») замість чорного трикутника відображається червоний косий хрест.

Клікнути **кнопку** «Косий хрест» у правому куті під **таблицею** «Кошторис за роками» (рис. Y091, Y092). **Форма** з цією **таблицею** закривається. Формування або коригування кошторису завершено, на екран виводиться **таблиця** карток НДДКР / запитів (рис. Y011).

Рік ☐ Дійсний ☒

Планова калькуляція кошторисної вартості

№	Найменування статті витрат	КЕКВ	Запланована сума витрат, тис. грн.	Затверджена сума витрат, тис. грн.	Фактична сума витрат, тис. грн.
1	Заробітна плата	2111	204.767	204.767	0
2	Нарахування на оплату праці	2120	45.047	45.047	0
3	Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0.186	0.186	0
Разом:			250.000	250.000	0.000

+ Додати Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 3 з 3

накладні витрати та їх проценти

Назва	Заплановано	Затверджено	Фактично
в т.ч. накладні витрати	35.211	35.211	0
% їх до основної заробітної плати	20	20	0

+ Додати Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 2 з 2

Рис. Y093

6.10.1. Створення та коригування рядків таблиці «Планова калькуляція кошторисної вартості»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Планова калькуляція кошторисної вартості» (рис. Y093). Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок** таблиці «Планова калькуляція кошторисної вартості», потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці «Планова калькуляція кошторисної вартості» (рис. Y094) з такими **полями**:

- **Поле** «№» - порядковий номер рядка у таблиці «Планова калькуляція кошторисної вартості», вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Найменування статті витрат» - вибирається з випадаючого списку, відповідно до класифікатора КЕКВ. Код КЕКВ у колонці «КЕКВ» (рис. Y093, таблиця «Планова калькуляція кошторисної вартості») формується автоматично в залежності від вибраного значення в полі «Найменування статті витрат».
- **Поле** «Запланована сума витрат, тис. грн.» - вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Затверджена сума витрат, тис. грн.» - вводиться з клавіатури.
- **Поле** «Фактична сума витрат, тис. грн.» - вводиться з клавіатури.

Після заповнення всіх **полів** у **формі** на рис. Y094 клікнути **кнопку** «Зберегти». **Форма** закривається, створений або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** «Планова калькуляція кошторисної вартості» (рис. Y093).

№	Найменування статті витрат	Запланована сума витрат, тис. грн.	Затверджена сума витрат, тис. грн.	Фактична сума витрат, тис. грн.
1	Заробітна плата	22,123	22,251	22,251

Зберегти

Рис. Y094

6.10.2. Створення та коригування рядків таблиці «Накладні витрати та їхні відсотки»

Клікнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** накладних витрат (друга **таблиця** на рис. Y093). Якщо **рядок** таблиці вже створено і його треба відкоригувати, то клікнути потрібний **рядок таблиці** накладних витрат, потім клікнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею**. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, правою кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». З'являється **форма** для визначення одного **рядка** таблиці накладних витрат (рис. Y095) з такими **полями**:

Найменування	Заплановано	Затверджено	Фактично
в т.ч. накладні витрати % їх до основної заробітної плати	12,251	12,251	12,251

Зберегти

Рис. Y095

- **Поле** «Найменування» - з **випадаючого списку** обирається одне з двох значень: «в т.ч. накладні витрати» / «% їх до основної заробітної плати».
- **Поле** «Заплановано» - вводиться з **клавіатури** (у тис. грн. для рядка «в т.ч. накладні витрати», у відсотках для рядка «% їх до основної заробітної плати»).
- **Поле** «Затверджено» - вводиться з **клавіатури** (у тис.грн. або у відсотках відповідно)
- **Поле** «Фактично» - вводиться з **клавіатури** (у тис.грн. або у відсотках відповідно).

Після заповнення всіх **полів** у **формі** на рис. Y095 клікнути **кнопку** «Зберегти». **Форма** закривається, створений або відкоригований **рядок** з'являється у **таблиці** накладних витрат (друга таблиця на рис. Y093).

Зберегти (**кнопка** «Зберегти») і закрити (**кнопка** «Косий хрест» у правому нижньому куті) **форму** на рис. Y093, закрити **форму** на рис. Y091, Y092, як про це написано вище. Формування або коригування кошторису завершено, на екран виводиться **таблиця** карток НДДКР / запитів (рис. Y011).

6.11. Визначення договорів та інших документів, які є підставою для фінансування НДДКР

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клацнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клацнути одну з **закладок** нижчого рівня: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)» або «НДДКР, що виконуються (<N>)». Обов'язково клацнути потрібний **рядок таблиці** карток НДДКР, який буде розглядатися.

Упевнитися, що у першій **колонці** «Дозвіл на коригування картки НДДКР/запиту» **таблиці** «Запити на відкриття НДДКР» на рис. Y011 відображено **іконку** «Олівець» для потрібного **рядка таблиці**.

Попередження. Визначення або коригування інформації про договір заборонено, якщо заборонено коригування картки НДДКР/запиту (тобто якщо у першій **колонці** «Дозвіл на коригування картки НДДКР/запиту» **таблиці** «Запити на відкриття НДДКР» на рис. Y011 відображено **іконку** «Перекреслений олівець»).

Клацнути ліворуч під таблицею **кнопку** «Договори» (рис. Y011, Y013) або клацнути **правою** кнопкою мишки **потрібний** **рядок таблиці** НДДКР, потім у випадаючому **меню** клацнути **кнопку** «Договори» (рис. Y011, Y012). На екран виводиться таблиця з переліком договорів (контрактів, додаткових угод, грантів), що є підставою для фінансування даної НДДКР (рис. Y096).

Тип рішення	Дата прийняття рішення	№ рішення
Договір	01.04.2016	ВК 115.38.16

Рис. Y096

Клацнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** ліворуч для створення нового **рядка** таблиці або клацнути потрібний **рядок** таблиці, потім клацнути **кнопку** «Редагувати» (під таблицею ліворуч) для коригування існуючого **рядка** таблиці. Або клацнути **рядок** таблиці, що буде коригуватися, **правою** кнопкою миші і у **випадаючому меню**, яке з'явиться (рис. Y044, Y050), клацнути **кнопку** «Редагувати». На екран виводиться форма для визначення виду, дати і номеру документа (рис. Y097).

Вид документу: Договір

Дата рішення: 01/04/2016

№ рішення: ВК 115.38.16

Коментар:

Зберегти

Рис. Y097

Поле «Вид документу». За допомогою випадаючого **списку** обрати одне з чотирьох значень: «Договір» / «Контракт» / «Додаткова угода» / «Грант».

Поле «Дата рішення». Ввести дату затвердження документа з клавіатури або за допомогою випадаючої **форми** «Календар».

Поле «Номер рішення». Ввести з клавіатури номер затвердження документа.

Поле «Коментар» необов'язково заповнювати.

Клацнути **кнопку** «Зберегти» у нижній частині **форми** для збереження введених даних або **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті **форми** для виходу без збереження введених чи відкоригованих даних. В **таблиці** з'являється **рядок** з введеними або відкоригованими даними (рис. Y096).

Клацнути **кнопку** «Косий хрест» в правому нижньому куті **таблиці** або в правому верхньому куті **таблиці**. **Таблиця** з переліком договорів закривається.

Роз'яснення. **Кнопка** «Договори» у **випадаючому меню** (рис. Y011, Y012) є активною лише у випадку, коли наукова установа НАН України укладає угоду з замовником, яким є стороння організація, а не НАН України. **Кнопка** «Договори» під **таблицею** карток НДДКР (рис. Y011, Y013) є активною лише у випадку, коли наукова установа НАН України укладає угоду з замовником, яким є НАН України. Тобто **активними** (для конкретної НДДКР) може бути **одна** з двох названих **кнопок** «Договори», або обидві **кнопки** одночасно, в залежності від того, які організації є замовниками даної НДДКР.

6.12. Коригування вартості НДДКР в таблиці «Обсяг фінансування за роками» у картці НДДКР / запиту

Таблиця «Обсяг фінансування за роками» є частиною **картки** НДДКР. Коригування **картки** НДДКР стає забороненим після затвердження Запиту на фінансування НДДКР рішенням Вченої ради наукової установи. Але передбачена можливість коригування **таблиці** «Обсяг фінансування за роками» за допомогою кнопки «Вартість» під таблицею карток НДДКР (рис. Y011, Y013) або **кнопки** «Редагувати вартість» у випадаючому меню (рис. Y011, Y012).

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клацнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клацнути одну з **закладок** нижчого рівня: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)» або «НДДКР, що виконуються (<N>)». Обов'язково клацнути правою кнопкою мишки потрібний **рядок таблиці** карток НДДКР, який буде розглядатися. У випадаючому меню клацнути кнопку «Редагувати вартість» (рис. Y098).

Рік	Фонд Держбюджету	Код програмн класифікації видатків	Запланована обсяг фінансування тис. грн.	Затверджена планова вартість на поточний рік, тис. грн.	Фактичний обсяг фінансування тис. грн.	Бюдж. наук. спів-ки	Бюдж. доп. спів-ки	Не бюдж. наук. спів-ки	Не бюдж. доп. спів-ки
2016	загальний фонд Державного бюджету	1050	67.11	67.11	67.11				
2017	загальний фонд Державного бюджету	1050	155.11	0	0				
			222.220	67.110	67.110				

Додати Редагувати Вилучити

Рис. Y098

Подальші дії з додавання, коригування або видалення **рядків** у цій **таблиці** відбуваються так само, як і для **таблиці** з такою ж назвою у складі **картки** НДДКР / картки запиту на відкриття НДДКР (рис. Y018, Y055).

6.13. Визначення дати і номеру рішення Вченої ради установи для карток НДДКР/запитів

Для кожної **картки** НДДКР служба ученого секретаря наукової установи має встановити дату і номер **рішення** Вченої ради установи щодо згоди на виконання відповідної НДДКР.

Зауваження щодо одного з видів запитів на відкриття НДДКР, а саме, запиту на фінансування НТ- проекту.

Важливо ще раз зазначити, що остаточно оформлений за допомогою АРМ НКВВ Запит на фінансування науково-технічного проекту (картка НДДКР) стає доступним в АРМ координатора конкурсного відбору НТ-проектів установ НАН України на поточний рік лише після визначення Ухвали Вченої ради установи щодо рекомендації відповідного НТ-проекту до участі у названому конкурсі (дати і номеру Протоколу засідання Вченої ради наукової установи). Тобто, без визначення Ухвали Вченої ради наукової установи, яка рекомендувала НТ-проект до участі в конкурсі НТ-проектів наукових установ НАН України на **на <поточний> рік**, створений засобами АРМ НКВВ Запит залишається недоступним для перегляду в АРМ координатора конкурсного відбору науково-технічних проектів установ НАН України на **<поточний> рік**.

Якщо для підготовленого за допомогою АРМ НКВВ Запиту на фінансування науково-технічного проекту дата і номер Протоколу засідання Вченої ради наукової установи не встановлені, то керівнику (відповідальному виконавцю) НП-проекту слід звернутися до служби ученого секретаря наукової установи для визначення цих відомостей.

Це зауваження стосується також і запитів *інших видів* на відкриття НДДКР, а саме, якщо керівник або відповідальний виконавець НДДКР зацікавлений у розгляді запиту на відкриття НДДКР у Президії НАН України, необхідно оперативно визначити **дату і номер Протоколу засідання Вченої ради наукової установи з ухвалою щодо рекомендації до фінансування відповідної НДДКР і, за допомогою служби ученого секретаря відповідної наукової установи, ввести ці відомості про запит НДДКР в базу даних РІТ НОД.**

6.14. Друк картки НДДКР/запиту

Ця функція забезпечує можливість попереднього перегляду відповідних електронних **форм** (Запит, Технічне завдання, Планова калькуляція, які є складовими частинами **картки** НДДКР) перед їх друкуванням на папері, а також друк цих форм.

Для друку картки НДДКР/запиту вивести на екран одну з **закладок**: «Запити на відкриття НДДКР <N>» або «НДДКР, що виконуються (<N>)», як про це йшлося вище (рис. Y003, Y011). Клікнути обраний **рядок** таблиці. Клікнути **кнопку** «Друк» під таблицею або **кнопку** «Перегляд та друк запиту» у випадяючому **меню** (рис. Y011, Y012). На екран виводиться **форма** «Запит на відкриття наукової роботи» (рис. Y099). Надрукувати її, застосовуючи команди інтернет-браузера, який використовується для роботи АРМ (MS Internet Explorer, Google Chrome тощо).

6.15. Створення, коригування, друк реєстраційної картки НДДКР і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень». Клікнути одну з **закладок** нижчого рівня: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)» або «НДДКР, що виконуються (<N>)», або «Завершені НДДКР (<N>)», або «НДДКР, в яких відсутнє фінансування (<N>)». Обов'язково клікнути на потрібний **рядок таблиці** карток НДДКР, який буде розглядатися.

Примітка. Реєстраційна картка створюється щорічно для НДДКР для її реєстрації в УкрІНТЕІ.

Клікнути мишкою **кнопку** «РК» під **таблицею** або клацнути правою клавішею миші потрібний **рядок таблиці** карток НДДКР і у випадаючому **меню** клацнути **кнопку** «Реєстраційна картка». На екран виводиться **таблиця** «Перелік РК» (рис. Y100), яка містить по одному рядку з описом реєстраційної картки на кожний рік виконання відповідної НДДКР, бо на кожний рік виконання НДДКР створюється нова (хоча б одна) реєстраційна картка.

Під таблицею ліворуч розташовані три **кнопки**:

- «**Оновити таблицю**»;
- «**Додати**» - створити нову реєстраційну картку;
- «**Редагувати**» - коригувати створену реєстраційну картку.

Видалення реєстраційних карток не передбачене.

Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України

Тематика наукових досліджень | tema-ndr.nas.gov.ua

реєстраційний номер і дата реєстрації запиту
(відноситься на ПЗВ запиту, для заповнення запиту)

ЗАПИТ
на відкриття наукової роботи за відомою тематикою

1. Назва наукової роботи
Розробити методи добування даних і знань із застосуванням інтелектуальних агентів у кінцевих і гетерогенних словниках даних із верифікацією логічних методів створення агентів (шифр: В-ФК 100.09)

2. Строки виконання роботи
01 січня 2012 р. - 31 грудня 2016 р.

3. Код програмної класифікації виваїт
6541030 (фундаментальні дослідження)

4. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки
Фундаментальні наукові дослідження з найбільш важливих проблем розвитку науково-технічного, соціально-економічного, суспільно-політичного, людського потенціалу для забезпечення конкурентоспроможності України у світі та сталого розвитку суспільства і держави

5. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок
Найважливіші проблеми фізико-математичних і технічних наук

6. Код та назва наукового напрямку (проблеми) з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук
1.2.7.1 Розробка та застосування автоматизованих алгоритмів методів у теорії програмування та ітеративних моделюваннях
1.2.7.2 Розв'язання проблем надійності та якості програмних систем

7. Науковий керівник роботи
Литвиненко Олександр Абрамівич, академік НАН України, д.ф.-м.н., проф., заступник віце-президента Інституту кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України
телефон +38044 526 00 58; факс +38044 526 00 58; E-mail a.litvinenko78@gmail.com, lit@cybira.net

8. Відповідальні виконавці
не має

9. Установи - співвиконавці
не має

10. Ключові слова
ітеративне моделювання, верифікація, автоматичне доведення теорем, штучний інтелект, агентні технології, добування даних і знань, алгебро-граматичні моделі познаних даних

11. Резюме

12. Обґрунтування доцільності виконання роботи

1. Цілі та завдання роботи. Її актуальність, соціальна та економічна значимість.

2. Стан розроблення проблеми.

3. Дослід і поробок автора.

4. Імена дослідників.

5. Структура досліджень.

6. Наявність матеріально-технічної бази для виконання роботи.

13. Техніко-економічне обґрунтування

13.1. Власна оцінка науково-технічного рівня розробки, що пропонується

1.) немає аналогів у світі або краща за існуючі у світі аналоги
2.) немає аналогів в Україні
3.) краща за існуючі в Україні аналоги за всіма основними показниками
4.) переважає існуючі в Україні аналогічні розробки за окремими показниками

13.2. Отримані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОПІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи
не має

13.3. Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів права інтелектуальної власності (ОПІВ)

Рис. Y099

Створення реєстраційної картки.

Вивести на екран **таблицю** «Перелік РК» (рис. Y100), як про це описано вище. Клікнути **кнопку** «Додати» ліворуч під таблицею. На екран виводиться **форма** «Реєстраційна картка», частини якої (рис. Y101 - Y103) можна переглянути на екрані по черзі, з використанням вертикальної смуги прокрутки.

Поля введення і **таблиці**, що входять до **форми** «Реєстраційна картка», заповнюються згідно з **документом**, розробленим Українським науково-дослідним інститутом науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ) «Порядок державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій» і затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України № 977 від 27.10 2008.

Поля реєстраційної картки зібрані у шість таких розділів:

- Реєстраційні дані (рис. Y101).

- Виконавець.
- Замовник, фінансування.
- Співвиконавці, етапи (рис. Y102).
- Назва, мета, результати (рис. Y103).
- Заключні відомості (індекс УДК, коди тематичних рубрик, керівники).

При створенні РК її поля заповнюються автоматично, якщо відповідна інформація може бути взята з картки НДДКР. Наприклад, розділ «Виконавець» реєстраційної картки взагалі не містить полів введення, тому що всі відомості цього розділу автоматично копіюються з картки НДДКР (найменування наукової установи, її адреса, телефони тощо).

№ РК	Рік	Шифр роботи
0112U000741	2012	

Рис. Y100

Нижче подані **роз'яснення щодо заповнення полів і таблиць РК** відповідно до згаданого вище Порядку державної реєстрації та обліку відкритих науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт і дисертацій. Поля розглядаються в порядку їхнього розташування у **формі** «Реєстраційна картка» зліва – направо, згори – вниз.

Після завершення роботи щодо заповнення полів і таблиць РК **клацнути** кнопку «Зберегти», розташовану внизу **форми** «Реєстраційна картка». Введені і кориговані дані зберігаються, **форма** закривається.

6.15.1. Порядок заповнення розділу РК «Реєстраційні дані»

Поле «5436. Державний реєстраційний номер» – визначається під час приймання і реєстрації РК в УкрІНТЕІ (рис. Y101). Якщо співвиконавець реєструє свою частину (етап) НДР (ДКР), то в кінці номера ставиться позначка "с" («співвиконавець»).

Поле «5256. Особливі позначки» – зазначається відповідний код, який відповідає інформації, що міститься в НДР (ДКР). Значення вибирається з випадаючого списку (рис. Y101, Y104):

- 5 – "Відкрита";
- 1 – "Для службового користування".

Поле «5517. Реєстраційний номер, що змінюється» – зазначається державний реєстраційний номер НДР (ДКР), яка перереєстровується. При першій реєстрації НДДКР це поле не заповнюється.

Поле «7209. Статус виконавця» – зазначається відповідний код залежно від статусу Виконавця, як учасника НДР (ДКР). Значення вибирається з випадаючого списку (рис. Y101, Y105):

- 17 – "Головний Виконавець";
- 71 – "Співвиконавець".



Реєстраційні дані

5436. Державний реєстраційний номер: 0111U002710 5256. Особливі позначки: 5 - Відкрита

5517. Реєстраційний номер, що змінюється: 7209. Статус виконавця: 17 - Головний виконав

5418. Номер супровідного листа: Дата листа:

7146. Підстави для проведення роботи НДР (ДКР): 34 - договір з міністерством, іншим центральним органом вик 7021. Шифр роботи:

7210. Державний реєстраційний номер роботи головного виконавця НДР (ДКР):

Напрями фінансування НДР (ДКР)

7700. КПКВК: 6541030

7201. Напрямок фінансування: 2.1-фундаментальні дослідження

7201. Інший напрям фінансування

7023. Назва ДЦП:

7022. Код ДЦП:

Виконавець

Відомості про виконавця НДР (ДКР)

Юридична особа

2457. Код організації за ЄДРПОУ: 05417176 Місто: Київ

2151. Найменування (або П.І.Б.):

Українською: Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України

Російською: Институт кибернетики имени В.М.Глушкова НАН Украины

Англійською: V.M.Glushkov Institute of Cybernetics (GIC) of National Academy of Sciences of Ukraine (NASU)

2358. Скорочене найменування: ІК імені В.М.Глушкова НАН України

2655. Місцезнаходження: 03680, МСП, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40

2934. Телефон/Факс: (044) 526-20-08/(044) 526-62-19

2394. E-mail /WWW: aik@public.icyb.kiev.ua / www.icyb.kiev.ua

1332. Відомча підпорядкованість: НАН України

1333. Сектор науки: АКД

Замовник, фінансування

Відомості про замовника НДР (ДКР)

Порядк №	Особа	2458. Код організації за ЄДРПОУ	Місто	2152. Повне найменування	2656. Місцезнаходження	2935. Тел	2395. E- mail/ WWW
0	Юридична	00019270	Київ	Національна академія наук України	01601, м.Київ-30, вул. Володимирська, 54	+38 044 234 5167 / +38 044 234 3243	prez@nas.go v.ua/www.n as.gov.ua

Додати/редагувати

Стор. 1 з 1

Перегляд 1 - 1 з 1

Джерела фінансування

НДР

Порядк	Код джерела	Грошова одиниця	Загальний обсяг фінансування	2011 р.	2012 р.	2013 р.	2014 р.	2015 р.
1	7713-Кошти держбюджету	тис.грн.	0	0	0	0	0	0
			Загалом	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Додати Редагувати Вилучити

Перегляд 1 - 1 з 1

Терміни виконання роботи: 7353. Початок: 01.11 7362. Закінчення: 12.15

Рис. Y101

Поле «5418. Номер супровідного листа» – зазначається вихідний номер супровідного листа Виконавця, у якому зазначаються назва НДДКР, перелік супровідних документів до НДДКР, що подаються до УкрІНТЕІ (РК входить до складу супровідних документів).

Поле «Дата листа» - зазначається дата відправки супровідного листа до УкрІНТЕІ. Дата проставляється у такому форматі (показано на прикладі):

31/12/2015

Співвиконавці, етапи

2142. Співвиконавці:

Порядки №	Особа	Код організація за ЄДРПОУ	Місто	Повне найменування	Місце знаходження
Додати/редагувати					

Немає записів для перегляду

9036. Етапи роботи:

Етапи роботи:

№	Назва етапу	Початок	Закінчення	Вид звітнього документа
1	Теоретичне обґрунтування методик системного аналізу узагальнених систем	01.2011	12.2011	19-без звіту (для установи співвиконавця)
2	Дослідження інформаційних технологій та структури систем розподіленого штучного інтелекту при реалізації в середовищі мережі Інтернет, дослідження і створення інструментальних засобів візуалізації у віртуальному оточенні	01.2012	12.2012	19-без звіту (для установи співвиконавця)
3	Формування повномасштабної системи віртуального оточення та проведення досліджень його застосування для всього спектра задач, що розглядаються, в середовищі моделей кластерних обчислень (суперкомп'ютера для реалізації інформаційних технологій)	01.2013	12.2013	19-без звіту (для установи співвиконавця)
4	Побудова зразків систем системного аналізу, розробка віртуального оточення для візуалізації та інтерпретації геолого-геофізичних моделей родовищ корисних копалин	01.2014	12.2014	19-без звіту (для установи співвиконавця)
5	Побудова та експериментальна апробація зразків систем віртуального розповідання	01.2015	12.2015	19-без звіту (для установи співвиконавця)

Додати Редагувати Вилучити

Перегляд 1 - 5 з 5

Рис. Y102

Поле «7146. Підстави для проведення НДР (ДКР)» - зазначається відповідний код. Значення вибирається з випадального списку (рис. Y101, Y106):

34 – договір з міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади;

52 – договір з вітчизняною організацією (фондом, асоціацією, концерном тощо);

09 – договір із закордонним замовником;

43 – власна ініціатива (якщо робота виконується з власної ініціативи за кошти виконавця НДР або ДКР);

25 – договір з фізичною особою. Замовником НДР (ДКР) виступає фізична особа, за рахунок коштів якої виконується робота.

Поле «7021. Шифр роботи» – зазначається номер договору між Виконавцем та Замовником, якщо НДДКР виконується за таким договором. В інших випадках (фундаментальні розробки тощо) в цьому полі проставляється (внутрішній по установі) номер реєстрації НДДКР згідно з правилами, прийнятими в кожній науковій установі.

Поле «7210. Державний реєстраційний номер роботи головного виконавця НДР (ДКР)» – при заповненні РК співвиконавцем, зазначається державний реєстраційний номер НДР (ДКР), зареєстрованої головним Виконавцем в УкрІНТЕІ. В інших випадках **поле** залишається порожнім.

Порядок заповнення підрозділу РК «Напрями фінансування НДР (ДКР)» (рис. Y101).

Поле «7700. КПКВК» – визначається автоматично, інформація копіюється з картки НДДКР. Зазначається код бюджетної програми (код програмної класифікації видатків і кредитування), за якою здійснюється фінансування НДР (ДКР).

Назва, мета, результати	
9027. Назва НДР (ДКР) (1- українською мовою, 2 - російською мовою, 3 - англійською мовою)	
1.	Розробити методи та алгоритми моделювання дисбалансних процесів в економіці України
2.	Разработать методы и алгоритмы моделирования дисбалансных процессов в экономике Украины
3.	Develop methods and algorithms for modeling dysbalansnyh process in Ukraine
9126. Мета роботи:	Метою науково-дослідної роботи є розробка методів та алгоритмів моделювання дисбалансних процесів в економіці України як частини (модуля) системи прогнозування макроекономічних показників
7199. Пріоритетний напрям:	02-Інформаційні та комунікаційні технології
7191. Вид роботи:	48 - прикладна
9153. Очікувані результати:	003-нових видів матеріалів
9155. Галузь застосування:	L 75.13.0 Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності
9156. Експертний висновок:	
5634. Індекс УДК:	330,4
5616. Коды тематических рубрик:	06.35.51.
6111. Керівник юридичної особи:	Сергієнко Іван Васильович, д.ф.-м.н., проф., академік НАН України
6120. Керівник розробки:	Українською: Донець Георгій Панасович Російською: Донець Георгий Афанасьевич Англійською: Donets Georgiy Afanasievich
6228. Науковий ступінь, вчене звання:	д.ф.-м.н., с.н.с., завідувач відділу
6141. Відповідальний за підготовку реєстраційних документів (телефон, П.І.Б.):	Карпещь Елеонора Петрівна,
6140. Керівник відділу держреєстрації УкрІНТЕІ:	Пісаль Е.Й.
Зберегти	

Рис. Y103

Рис. Y104

Рис. Y105

Рис. Y106

Поле «7201. Напрямок фінансування» – зазначається відповідний код напрямку фінансування НДР (ДКР). Значення вибирається з випадального списку (рис. Y101, Y107):

- 2.1-фундаментальні дослідження.
- 2.2-прикладні дослідження і розробки.
- 2.3-виконання робіт за державними цільовими програмами.
- 2.4-розробки найважливіших новітніх технологій за державним замовленням.
- 2.5-програми і проекти у сфері міжнародного науково-технічного співробітництва.
- 2.6-фінансова підтримка розвитку інфраструктури та матеріально-технічної бази наукової діяльності.
- 2.7-інші (вказати).

Рис. Y107

Поле «7201. Інший напрям фінансування». Якщо попередньому полю «7201. Напрямок фінансування» було надано значення «2.7-інші (вказати)», то з'являється додаткове поле введення для визначення іншого напрямку фінансування (рис. Y101, Y108).

Рис. Y108

Поле «7023. Назва ДЦП»– зазначається назва державної цільової програми, в рамках якої виконується НДР (ДКР). Значення поля автоматично переноситься з картки НДДКР, якщо воно було визначено там.

Поле «7022. Код ДЦП»– зазначається обліковий код державної цільової програми згідно з переліком, затвердженим Міністерства економіки України. Значення поля автоматично переноситься з картки НДДКР, якщо воно було визначено там.

6.15.2. Порядок заповнення розділу РК «Виконавець».

Всі поля цього розділу (рис. Y101) копіюються з картки НДДКР, яка формується у першу чергу, а саме, такі поля і написи.

Напис «Юридична особа» зазначає, що НДДКР виконується науковою установою НАН України (а не приватною особою).

Поле «2457. Код організації за ЄДРПОУ» – ідентифікаційний код наукової установи Виконавця, що є юридичною особою, за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України.

Поле «Місто» - місто, де знаходиться Виконавець, що є юридичною особою (згідно адреси).

Поле «2151. Найменування (або П.І.Б.)» (українською, російською, англійською) – зазначається повне найменування Виконавця, що є юридичною особою, українською, російською та англійською мовами.

Поле «2358. Скорочене найменування» - зазначається скорочене найменування Виконавця, що є юридичною особою (за наявності).

Поле «2655. Місцезнаходження» – зазначається місцезнаходження (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, будинок) Виконавця.

Поле «2934. Телефон/Факс» – зазначається номер телефону, факсу Виконавця (наукової установи).

Поле «2394. E-mail/WWW» – зазначається електронна пошта та веб-сайт Виконавця.

Поле «1332. Відомча підпорядкованість» – зазначається орган державної влади, якому підпорядковується Виконавець.

Поле «1133 Сектор науки» – переноситься відповідний код з картки НДДКР:

АКД – академічний;

ГЛЗ – галузевий;

ВУЗ – вузівський;

ЗАВ – заводський.

6.15.3. Порядок заповнення розділу РК «Замовник, фінансування»

Цей розділ РК містить (рис. Y101):

- **таблицю** «Відомості про замовника НДР (ДКР)»;
- **таблицю** «Джерела фінансування»;
- **поле** «Терміни виконання роботи: 7353. Початок» - переноситься автоматично з картки НДДКР;
- **поле** «7462. Закінчення» - переноситься автоматично з картки НДДКР.

Порядок заповнення таблиці «Відомості про замовника НДР (ДКР)»

Таблиця «Відомості про замовника НДР (ДКР)» містить такі колонки:

- 1) «Порядковий №» - порядковий номер рядка таблиці;
- 2) «Особа» - одне з двох значень «Юридична» / «Фізична»;
- 3) «2458. Код організації за ЄДРПОУ»;
- 4) «Місто» – місто, в якому розташований замовник;
- 5) «2152. Повне найменування» - повне найменування замовника;
- 6) «2656. Місцезнаходження» - поштова адреса замовника;
- 7) «2935. Телефон/Факс» - номер телефону, факсу Замовника;
- 8) «2395. E-Mail/WWW» - адреса електронної пошти і адреса Веб-сайту Замовника.

Рядки таблиці містять відомості про найменування та інші характеристики замовників, які фінансують виконання даної НДДКР (НАН України, установи НАН України, міністерства, відомства України і підпорядковані їм організації, приватні особи, підприємства, закордонні організації, фонди тощо).

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Оновити таблицю», «Додати/Редагувати», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок таблиці.

Перегляд таблиці здійснюється за допомогою технологічних процедур, описаних вище для інших **таблиць** (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Для створення або коригування рядка таблиці клацнути **кнопку** «Додати/Редагувати».

На екран виводиться **вікно** з трьома **таблицями** (рис. Y109), які мають такий же набір колонок, як і розглянута вище таблиця «Відомості про замовника НДР (ДКР)».

Перша таблиця «Замовники - НАН України чи державні органи управління, міністерства та відомства» містить перелік таких замовників, як НАН України, міністерства, відомства, інші державні органи управління). **Увага!** Якщо замовником є НАН України, то відповідний **рядок** (з назвою замовника «Національна академія наук України») формується в першій таблиці.

Друга таблиця «Замовники - сторонні організації» містить перелік організацій, які не належать до НАН України, якщо вони фінансують дану НДДКР.

Третя таблиця «Замовники - установи НАН України» містить перелік наукових установ НАН України, якщо вони фінансують дану НДДКР.

Під кожною з трьох **таблиць** розташовані **кнопки** «Додати», «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок таблиці.

Порядок заповнення таблиці «Замовники - НАН України чи державні органи управління, міністерства та відомства».

Для додавання рядка у першу **таблицю** клацнути **кнопку** «Додати» під нею. На екран виводиться **форма** для визначення Замовника (рис. Y110, Y111).

В **поле** «Порядковий №» ввести число, яке визначає порядок розташування **рядка** в **таблиці** «Відомості про замовника НДР (ДКР)».

В **полі** «2152. Повне найменування» вибрати у **випадаючому списку** назву Замовника. Цей **список** містить (першим рядком) назву НАН України, а також назви державних органів управління, міністерств і відомств України, які фінансують ті чи інші НДДКР установ НАН України. Якщо є потреба внести доповнення або зміни у цей **випадаючий список**, потрібно звертатися до служби ученого секретаря своєї установи або до адміністраторів РІТ НОД.

Далі клацнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** для визначення Замовника (рис. Y110). Назва Замовника з'являється у першій таблиці Замовників на рис. Y109.

Порядок заповнення таблиці «Замовники – сторонні організації».

Для додавання рядка у другу **таблицю** клацнути **кнопку** «Додати» під нею. На екран виводиться **форма** для визначення Замовника (рис. Y112, Y113).

В **поле** «Порядковий №» ввести число, яке визначає порядок розташування **рядка** в **таблиці** «Відомості про замовника НДР (ДКР)».

В **полі** «2152. Повне найменування» вибрати у **випадаючому списку** назву Замовника. В цьому **полі** зазначається найменування Замовника, що є юридичною особою, або прізвище, ім'я, по батькові Замовника, що є фізичною особою.

Далі клацнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** для визначення Замовника (рис. Y112). Назва Замовника з'являється у другій таблиці «Замовники – сторонні організації» (рис. Y109).

Якщо назва потрібного Замовника відсутня у **випадаючому списку** (рис. Y113), клацнути **кнопку** «Олівець», розташовану під з **полем** «2152. Повне найменування», для додавання нового Замовника у **список**. На екран виводиться **вікно** з **таблицею** «Організації не з НАН України» (рис. Y114).

Замовник НАН України чи державні органи управління, міністерства та відомства

Порядки №	2458.Код організація за ЕДРПОУ	Місто	2152.Повне найменування	2656.Місцезнаходження	2935.Телефакс	2395.E-mail/WWW
1	Юридична	00019270	Київ	Національна академія наук України	01601, м.Київ-30, вул. Володимирська, 54	+38 044 239 6594 / +38 044 234 3243 prez@nas.gov.ua / www.nas.gov.ua

+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 1 Перегляд 1 - 1 з 1

Замовники сторонні організації

Порядки №	2458.Код організація за ЕДРПОУ	Місто	2152.Повне найменування	2656.Місцезнаходження	2935.Телефакс	2395.E-mail/WWW
-----------	--------------------------------	-------	-------------------------	-----------------------	---------------	-----------------

+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 0 Немає записів для перегляду

Замовник - установа НАН України

Порядки №	2458.Код організація за ЕДРПОУ	Місто	2152.Повне найменування	2656.Місцезнаходження	2935.Телефакс	2395.E-mail/WWW
-----------	--------------------------------	-------	-------------------------	-----------------------	---------------	-----------------

+ Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 0 Немає записів для перегляду

Рис. Y109

Порядковий № 1,0

2152.Повне найменування Національна академія наук України

Зберегти

Рис. Y110

Порядковий № 1,0

2152.Повне найменування

- Національна академія наук України
- Національна академія наук України
- Державний фонд фундаментальних досліджень
- Міністерство освіти і науки України
- Департамент екології та природних ресурсів Хмельницької облдержадміністрації
- Міністерство аграрної політики та продовольства України
- Міністерство внутрішніх справ України
- Міністерство екології та природних ресурсів України
- Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
- Міністерство соціальної політики України
- Міністерство фінансів України

Рис. Y111

Рис. Y112

Рис. Y113

Таблиця «Організації не з НАН України» має колонки з такими назвами:

- 1) «№ сортування»;
- 2) «Назва українською»;
- 3) «Назва англійською»;
- 4) «Назва російською»;
- 5) «Вид персони» - вид особи (юридична особа / фізична особа);
- 6) «ЄДРПОУ»;
- 7) «Вид організації» - одне з трьох значень: «Державні органи управління, міністерства та відомства»; «Замовники»; «Співвиконавці»;
- 8) «Країна»;
- 9) «Вулиця та № будівлі»;
- 10) «Телефон/Факс»;

Організації не з НАН України											
№ сортування	Назва українською	Назва англійською	Назва російською	Вид персони	ЄДРПОУ	Вид організації	Країна	Вулиця та № будівлі	Телефон/Факс	Пошта	Сайт
0	ДНВП "Електронмаш"	State scientific-production enterprise "Elektronmash"	ГНПП "Электронмаш"	Юридична	14312789	Співвиконавці	Україна	Кільцева дорога, 4	+380442760888, +380442747473	etmashsales@bigmir.net	www.elektronmash.kiev.ua
0	ДП "Київський інститут інженерних вишукувань і досліджень "ЕНЕРГОПРОЕКТ"			Юридична	00113968	Співвиконавці	Україна	проспект Перемоги, 4	(044) 235-50-66	atomEP@ukr.net	

Рис. Y114

- 11) «Пошта» - адреса електронної пошти;
- 12) «Сайт» - адреса веб-сайта Замовника;
- 13) «Поштова адреса» - поштова адреса Замовника.

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Додати», «Оновити таблицю», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання **сторінок** таблиці. Коригування введених даних про організації **не передбачено**.

Для додавання **рядка** таблиці клацнути **кнопку** «Додати». На екран виводиться **форма** «Дані про Замовника» (рис. Y059, Y060), в якій потрібно визначити значення таких **полів**:

- «№ сортування»;
- «Назва українською»;
- «Назва англійською»;
- «Назва російською»;
- «ЄДРПОУ»;
- «Вид персони» - вибирається з випадаючого **списку** (рис. Y060, Y115):
«Юридична»
«Фізична»);
- «Вид організації» - вибирається з випадаючого **списку** (рис. Y060, Y116):
«Державні органи управління, міністерства та відомства»;
«Замовники»;
«Співвиконавці»;
- «Індекс» - поштовий індекс;
- «Країна» - вибирається з випадаючого **списку** (рис. Y060, Y117);
- «Місто України» (рис. Y059) - присутнє у формі тільки у випадку, коли **поле** «Країна» має значення «Україна»; значення обирається з випадаючого ієрархічного **списку** міст України (після клікання на кнопку «Вибір»);
- «Зарубіжне місто» (рис. Y060) - присутнє у формі тільки у випадку, коли **поле** «Країна» не має значення «Україна»; назва зарубіжного міста вводиться з клавіатури;
- «Суфікс до міста (наприклад:-01)»;
- «Вулиця та № будівлі»;
- «Телефон/Факс»;
- «Пошта» - адреса електронної пошти;
- «Сайт» - адреса веб-сайта Замовника.

Значення **полів форми** вводяться з клавіатури або обираються з випадаючого списку, як показано на рис. Y115 - Y117. Після визначення **полів форми** «Дані про Замовника» клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану в нижній частині **форми**. Форма закривається, введені та кориговані дані зберігаються,

Рис. Y115

Рис. Y116

Рис. Y117

Коригування або видалення **рядків** таблиці «Організації не з НАН України» (рис. Y114) не передбачено.

Порядок заповнення таблиці «Замовники – установи НАН України» (рис. Y109).

Для додавання рядка в третю **таблицю** на рис. Y109 з назвою «Замовники – установи НАН України» клацнути **кнопку** «Додати» під цією таблицею. З'являється **форма** для визначення назви установи НАН України (рис. Y118).

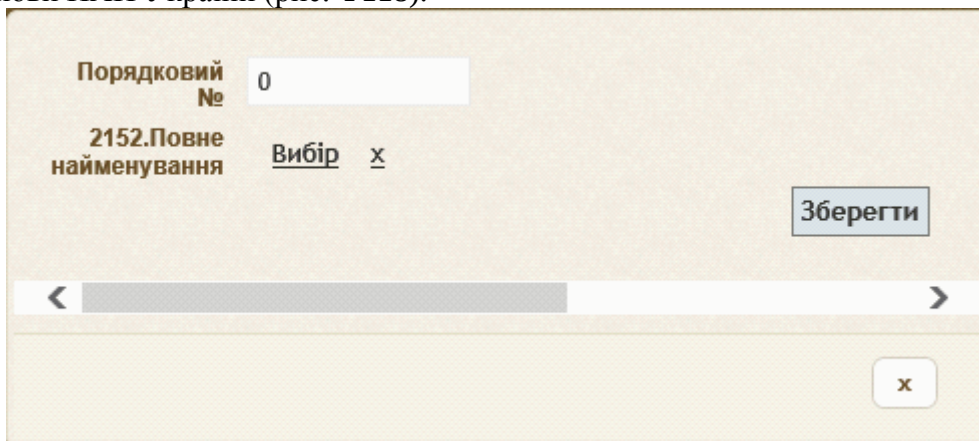


Рис. Y118

В **поле** «Порядковий №» слід ввести число, яке визначає порядок розташування **рядка** з описом замовника у **таблиці** «Відомості про замовника НДР (ДКР)» (рис. Y101). Для визначення **поля** «2153. Повне найменування» клацнути **кнопку** «Вибір». З'являється **вікно** з ієрархічним списком (рис. Y052, Y119) назв секцій НАН України (перший рівень), назв відділень НАН України (другий рівень) і назв наукових установ кожного відділення НАН України (третій рівень). Для розгортання списку відділень секції клацнути маленький **трикутникчик** ліворуч від назви секції. Повторне клацання на цей **трикутникчик** призводить до згортання **списку** відділень секції. Так само розгорнути список установ обраного відділення НАН України. Клацнути **назву** потрібної установи, потім клацнути **кнопку** «Вибрати» в правому нижньому кутку **вікна** з ієрархічним списком. Це вікно закривається. Назва установи НАН України з'являється праворуч від назви **поля** «2153. Повне найменування» (рис. Y118, Y120).

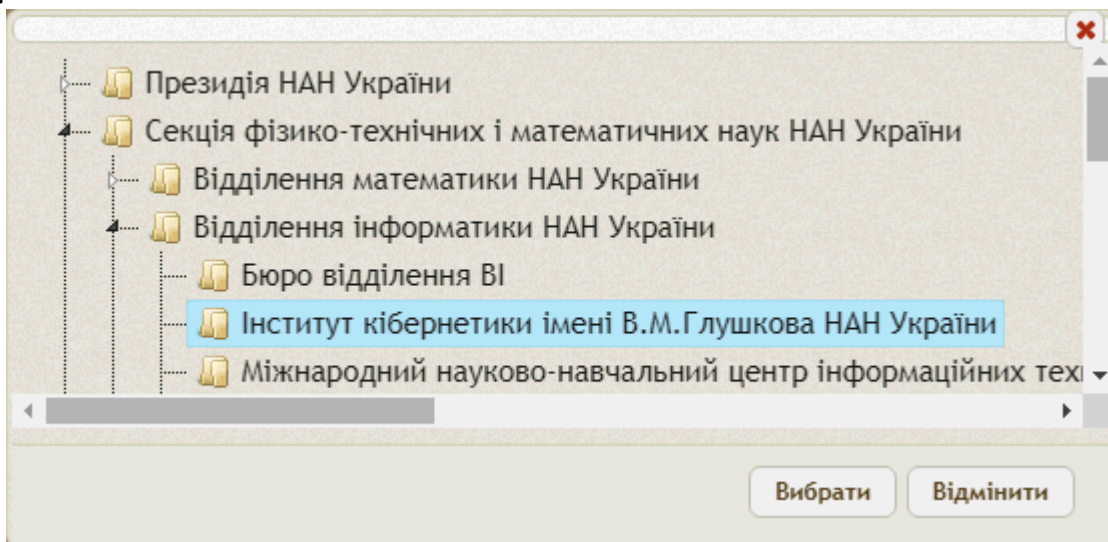


Рис. Y119

Якщо клацнути кнопку «Косий хрест» (праворуч від кнопки «Вибір»), то поле «2153. Повне найменування» втрачає своє значення (рис. Y118). Якщо клацнути **кнопку** «Зберегти» в правому нижньому куті **форми**, то з'являється новий **рядок** з назвою установи НАН України в **таблиці** «Замовник – установа НАН України» (рис. Y109), а **форма** для визначення назви установи закривається.

Після визначення всіх потрібних замовників у трьох **таблицях** («Замовники НАН України чи державні органи управління, міністерства та відомства», «Замовники – сторонні

організації» і «Замовники – установи НАН України») клацнути **кнопку** «Косий хрест» в правому верхньому кутку **вікна** (рис. Y109). **Вікно** закривається. Всі визначені рядки з назвами замовників переносяться в **таблицю** «Відомості про замовника НДР (ДКР)», яка є частиною РК (рис. Y101).

Якщо клікнути кнопку «Косий хрест» у правому нижньому кутку **вікна** з двома таблицями замовників (рис. Y109), то вікно закривається, а **таблиця** «Відомості про замовника НДР (ДКР)» (рис. Y101) залишається без змін.

Рис. Y120

Порядок заповнення таблиці «Джерела фінансування» (остання на рис. Y101).

Таблиця «Джерела фінансування» містить такі колонки:

- 1) «Порядок» - порядковий номер рядка таблиці;
- 2) «Код джерела» - код джерела фінансування;
- 3) «Грошова одиниця» - назва валюти і масштаб показників, наприклад, «грн», «тис.грн» тощо;
- 4) «Загальний обсяг фінансування» - обсяг фінансування за всі роки виконання НДДКР;
- 5) **Колонки**, що мають в якості своєї назви рік фінансування, наприклад, «2011 р.», «2012 р.» тощо; кількість **колонок** (кількість років фінансування) визначається роком початку фінансування (**поле** «Терміни виконання роботи: 7353. Початок») і роком завершення фінансування (**поле** «7462. Закінчення»).

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Додати», «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок **таблиці** і визначення кількості рядків на одній сторінці (якщо всі рядки таблиці не вміщуються на одній сторінці).

Для створення рядка таблиці клацнути **кнопку** «Додати». На екран виводиться **форма** для заповнення і коригування рядка таблиці «Джерела фінансування», яка містить такі **поля** і **таблицю** (рис. Y121):

- **Поле** «Порядок» - порядковий номер рядка вводиться з клавіатури;
- **Поле** «Код джерела фінансування» - обирається з такого **випадаючого списку** (рис. Y122):
 - «7704 - Власні кошти - кошти підприємств, установ, організацій, фізичної особи на виконання ініціативних робіт»;
 - «7705 - Кошти інших джерел»;
 - «7706 - Безкоштовно (договір про науково-технічне співробітництво тощо)»;
 - «7713 - Кошти держбюджету»;
 - «7714 - Кошти місцевого бюджету»;
 - «7716 - Кошти замовників іноземних держав»;
 - «7722 - Кошти підприємств, установ, організацій України».
- **Поле** «грошова одиниця» - обирається з такого **випадаючого списку** (рис. Y121, Y123):
 - «долл.»;
 - «євро»;

- «тис.грн»;
- «тис.руб».

Порядок

Код джерела фінансування 7713 - Кошти держбюджету

Грошова одиниця тис.грн.

Зберегти

Рік	Вартість
2014	0
2015	0
2016	0
2017	0
2018	0

+ Додати Редагувати Вилучити 1 з 1 20 Перегляд 1 - 5 з 5

Рис. Y121

Порядок

Код джерела фінансування

Грошова одиниця

- 7704 - Власні кошти - кошти підприємств, установ, організацій, фізичної особи на виконання ініціативних робіт
- 7705 - Кошти інших джерел
- 7706 - Безкоштовно (договір про науково-технічне співробітництво, тощо)
- 7713 - Кошти держбюджету**
- 7714 - Кошти місцевого бюджету
- 7716 - Кошти замовників іноземних держав
- 7722 - Кошти підприємств, установ, організацій України

Рис. Y122

- **Таблиця** «Фінансування по роках» містить фінансові показники обсягів фінансування НДДКР відповідним замовником і складається з двох колонок, що мають такі назви: «Рік», «Вартість» (рис. Y121).

Порядок 1

Код джерела фінансування

Грошова одиниця

- долл.
- євро
- тис.грн.**
- тис.руб

Рис. Y123

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок **таблиці** і визначення кількості **рядків** на одній **сторінці** (якщо всі рядки **таблиці** не вміщуються на одній сторінці).

Немає потреби додавати **рядки** у **таблицю** «Фінансування по роках», тому що кількість **рядків** у цій **таблиці** визначається значенням **поля** «Терміни виконання роботи: 7353. Початок» і **поля** «7462. Закінчення» (рік початку і закінчення НДДКР).

Для визначення **обсягу** фінансування НДДКР замовником **обов'язково** клацнути потрібний **рядок** таблиці «Фінансування по роках», потім клацнути **кнопку** «Редагувати». На екран виводиться **форма** для введення або коригування обсягу фінансування (рис. Y124).

Ця **форма** містить два **поля**:

- **Поле** «Рік» - значення **поля** уже визначено відповідним **рядком** **таблиці** «Фінансування по роках».
- **Поле** «Вартість» - значення **поля** вводиться за клавіатури.

Ввести число у **поле** «Вартість», клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану під цим полем. **Форма** закривається і введений обсяг фінансування з'являється у відповідному **рядку** таблиці «Фінансування по роках».

Після заповнення **полів** і **таблиці** у **формі** (рис. Y121) для заповнення і коригування **рядка таблиці** «Джерела фінансування», клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану над таблицею «Фінансування по роках». **Форма** закривається і у **таблиці** «Джерела фінансування» з'являється **рядок** з описом відповідного джерела фінансування (рис. Y101).

Рис. Y124

6.15.4. Порядок заповнення розділу РК «Співвиконавці, етапи»

Цей розділ РК містить такі **таблиці** (рис. Y102):

- **таблиця** «2142. Співвиконавці»;
- **таблиця** «9036. Етапи роботи».

Порядок заповнення таблиці «2142. Співвиконавці».

Відомості про співвиконавців зазначаються головним Виконавцем.

Таблиця «2142. Співвиконавці» містить такі **колонки**:

- 1) «Порядковий №» - порядковий номер рядка таблиці;
- 2) «Особа» - одне з двох значень «Юридична» / «Фізична»;
- 3) «Код організації за ЄДРПОУ»;
- 4) «Місто» – місто, в якому розташований співвиконавець;
- 5) «2152. Повне найменування» - повне найменування співвиконавця;
- 6) «2656. Місцезнаходження» - поштова адреса співвиконавця.

Рядки таблиці містять відомості про найменування та інші характеристики співвиконавців даної НДДКР.

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Оновити таблицю», «Додати/Редагувати», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок таблиці.

Перегляд таблиці здійснюється за допомогою технологічних процедур, описаних вище для інших **таблиць** (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Для **створення** або **коригування рядка** таблиці клацнути **кнопку** «Додати/Редагувати».

На екран виводиться **вікно** з двома **таблицями** (рис. Y125), які мають такий же ж набір **колонок**, як і розглянута вище **таблиця** «2142. Співвиконавці». Перша **таблиця** має назву «Співвиконавці з НАН України» містить перелік наукових установ НАН України – співвиконавців даної НДДКР. Друга **таблиця** «Співвиконавці не з НАН України» містить перелік всіх інших замовників (НАН України, міністерства тощо).

Під кожною з двох **таблиць** розташовані **кнопки** «Додати», «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок таблиці.

Перегляд кожної таблиці здійснюється за допомогою технологічних процедур, описаних вище для інших **таблиць** (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Порядок заповнення таблиці «Співвиконавці з НАН України».

Для додавання рядка в першу **таблицю** з назвою «Співвиконавці з НАН України» клацнути **кнопку** «Додати» під цією таблицею. З'являється **форма** для визначення назви установи НАН України (рис. Y118).

Рис. Y125

В поле «Порядковий №» слід ввести число, яке визначає порядок розташування **рядка** з описом замовника у **таблиці** «2142. Співвиконавці» (рис. Y102). Для визначення **поля** «2153. Повне найменування» клацнути **кнопку** «Вибір». З'являється **форма з ієрархічним списком** (рис. Y052, Y119) назв секцій НАН України (перший рівень), відділень НАН України (другий рівень) і назв наукових установ кожного відділення НАН України (третій рівень). Для розгортання **списку** відділення секції НАН України клацнути маленький **трикутникчик** ліворуч від назви секції. Повторне клацання на цей **трикутникчик** призводить до згортання **списку** установ відділення. Для розгортання **списку** установ відділення НАН України клацнути маленький **трикутникчик** ліворуч від назви відділення. Клацнути **назву** потрібної установи, потім клацнути **кнопку** «Вибрати» в правому нижньому кутку **форми** з ієрархічним списком. Ця **форма** закривається. Назва установи НАН України з'являється праворуч від назви **поля** «2153. Повне найменування» (рис. Y120).

Якщо клацнути кнопку «Косий хрест» (праворуч від кнопки «Вибір»), то поле «2153. Повне найменування» втрачає своє значення (рис. Y118).

Якщо клацнути **кнопку** «Зберегти» в правому нижньому кутку **форми** на рис. Y118, то з'являється новий **рядок** з назвою установи НАН України в **таблиці** «Співвиконавці з НАН України» (рис. Y126), а **форма** для визначення назви установи (рис. Y118) закривається.

Рис. Y126

Зверніть увагу: всі колонки у **таблиці** «Співвиконавці з НАН України» (крім перших двох) заповнюються автоматично з картки установи, яка, в свою чергу, заповнюється працівником служби ученого секретаря відповідної установи.

Порядок заповнення таблиці «Співвиконавці не з НАН України».

Для **додавання рядка** у другу **таблицю** «Співвиконавці не з НАН України» (рис. Y125) клацнути **кнопку** «Додати» під нею. На екран виводиться **форма** для визначення юридичної або фізичної особи - співвиконавця (рис. Y112, Y113).

В **поле** «Порядковий №» ввести число, яке визначає порядок розташування **рядка** в **таблиці** «2142. Співвиконавці» (рис. Y102).

В **полі** «2152. Повне найменування» вибрати у випадяючому **списку** назву співвиконавця. В цьому **полі** зазначається найменування співвиконавця, що є юридичною особою, або прізвище, ім'я, по батькові співвиконавця, що є фізичною особою.

Далі клацнути **кнопку** «Зберегти» в нижній частині **форми** для визначення співвиконавця (рис. Y112). Назва співвиконавця з'являється у другій таблиці «Співвиконавці не з НАН України» (рис. Y126).

Зверніть увагу: всі колонки у **таблиці** «Співвиконавці не з НАН України» (крім перших двох) заповнюються автоматично з картки установи, для заповнення якої потрібно клацнути **кнопку** «Олівець» (рис. Y112).

Якщо назва потрібного співвиконавця відсутня у випадяючому **списку** (рис. Y113), клацнути **кнопку** «Олівець» (рис. Y112), розташовану під **полем** «2152. Повне найменування», для додавання нового співвиконавця у **список**. На екран виводиться **вікно** з **таблицею** «Організації не з НАН України». Порядок внесення даних про організацію у цю таблицю розглядався вище (рис. Y114 - Y117, а також рис. Y059, Y060).

Коригування або видалення **рядків таблиці** «Організації не з НАН України» не передбачено.

Після визначення всіх потрібних співвиконавців у **таблиці** «Співвиконавці з НАН України» і в **таблиці** «Співвиконавці не з НАН України» клацнути **кнопку** «Косий хрест» в правому верхньому кутку **вікна** (рис. Y125, Y126). **Вікно** закривається. Всі визначені рядки з назвами співвиконавців переносяться в **таблицю** «2142. Співвиконавці», яка є частиною РК (рис. Y102).

Якщо клацнути кнопку «Косий хрест» у нижньому правому кутку **вікна** (рис. Y125), то вікно закривається, а **таблиця** «2142. Співвиконавці» залишається без змін.

Порядок заповнення таблиці «9036. Етапи роботи» (рис. Y102).

Таблиця «9036. Етапи роботи» містить такі колонки:

- 1) «№» - порядковий номер етапу;
- 2) «Назва етапу» - назва етапу НДДКР;
- 3) «Початок» - дата початку етапу;
- 4) «Закінчення» – дата закінчення етапу;
- 5) «Вид звітнього документу».

Рядки таблиці містять відомості про найменування, терміни здійснення етапу і форму звітування за виконану роботу.

Під **таблицею** розташовані **кнопки** «Додати», «Оновити таблицю», «Редагувати», «Вилучити», а також **віконця** і **кнопки** для перегортання сторінок таблиці.

Перегляд таблиці здійснюється за допомогою технологічних процедур, описаних вище для інших **таблиць** (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Для додавання рядка в **таблицю** «9036. Етапи роботи» клацнути **кнопку** «Додати» під цією таблицею. З'являється **форма** для визначення даних про етап НДДКР (рис. Y127, Y128).

В **поле** «№» слід ввести число, яке визначає порядковий номер етапу НДДКР. В **поле** «Назва етапу» ввести з клавіатури назву етапу. В **поле** «Початок» ввести дату початку етапу з клавіатури або визначити цю дату за допомогою **випадяючої форми** «Календар», яка з'являється, якщо клацнути у поле введення дати (Рис. Y128).

В **поле** «Закінчення» аналогічним чином вести дату закінчення етапу. В **полі** «Результат» обрати з випадяючого списку одне з таких значень (рис. Y127, Y129):

- «без звіту (для установи співвиконавця)»;
- «Заключний звіт»;
- «Проміжний звіт».

Після заповнення **полів форми** для визначення даних про етап НДДКР (рис. Y127 - Y129) клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану в нижній частині **форми**. **Форма** закривається,

введені та кориговані дані з'являються у відповідному **рядку таблиці** «9036. Етапи роботи» (рис. Y102).

Рис. Y127

Для коригування або вилучення **рядка таблиці** «9036. Етапи роботи» обов'язково клацнути потрібний рядок, потім клацнути, відповідно, кнопку «Редагувати» або кнопку «Вилучити».

Рис. Y128

Коригування **рядка** відбувається в такому ж порядку, як вище написано про додавання **рядка**, а саме, коригуються значення **полів форми** (Рис. Y127 - Y129).

Після клацання на **кнопку** «Вилучити» виводиться **форма** з питанням «Бажаєте вилучити?» (рис. Y063). Для вилучення **рядка** клацнути **кнопку** «ОК», для скасування дії і залишення **рядка** в таблиці клацнути **кнопку** «Отмена».

Рис. Y129

6.15.5. Порядок заповнення розділу РК «Назва, мета, результати»

Група з трьох **полів** (рис. Y103) під загальною назвою «9027. Назва НДР (ДКР) (1-українською мовою, 2-російською мовою, 3-англійською мовою)»

Поле «1.» - назва НДДКР українською мовою автоматично копіюється з картки НДДКР.

Поле «2.» - назва НДДКР російською мовою; значення поля вводиться з клавіатури.

Поле «3.» - назва НДДКР англійською мовою; значення поля вводиться з клавіатури.

Поле «9126. Мета роботи» - викладається мета проведення дослідження або розробки відповідно до технічного завдання, передбаченого в договірних документах. Значення поля вводиться з клавіатури.

Поле «7199. Пріоритетний напрям» - зазначається номер і повне найменування пріоритетного напрямку відповідно до статті 7 Закону України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки». Значення **поля** автоматично копіюється з картки НДДКР.

Поле «7191. Вид роботи:» - проставляється відповідний код і назва виду НДР (ДКР). З випадаючого списку обирається одне з таких значень (рис. Y103, Y130):

- «39 – фундаментальна»;
- «48 – прикладна»;
- «57 – науково-технічні розробки»;
- «66 – науково-технічні послуги».

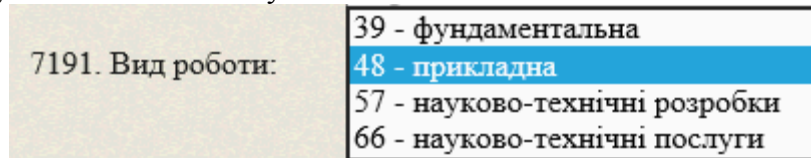


Рис. Y130

Поле «9153. Очікувані результати:» - проставляється код і найменування спрямованості науково-технічних робіт на отримання результатів. З випадаючого списку обирається одне з таких значень (рис. Y103, Y131):

- «01-нових видів виробів»;
- «01-нових видів виробів, в яких використані винаходи»;
- «001-нових видів техніки»;
- «002-нових технологій»;
- «002-нових ресурсозберігаючих технологій»;
- «003-нових видів матеріалів»;
- «004-нових сортів рослин»;
- «005-нових порід тварин»;
- «006-нових методів, теорій»;
- «007-методична документація»;
- «007-нормативно-технічна документація»;
- «007-правові документи»;
- «007-програмно-технологічна документація»;
- «02-поліпшення якості продукції, що випускається»;
- «03-інші»;
- «03-незаповнено»;
- «03-збільшення обсягів виробництва»;
- «03-поліпшення умов праці»;
- «03-поліпшення стану навколишнього середовища»;
- «03-економія енергоресурсів»;
- «03-економія матеріалів»;
- «03-зменшення зносу обладнання»;
- «03-збільшення продуктивності праці»;

- «03-поліпшення діагностики та лікування хворих».

Поле «9155. Галузь застосування» - указується можлива галузь застосування розробки відповідно до класифікації видів економічної діяльності в Україні (Національний класифікатор України «Класифікація видів економічної діяльності. ДК 009:2010»); значення поля вводиться з клавіатури (рис. Y103).

Поле «9156. Експертний висновок» - якщо проводилася наукова, науково-технічна експертиза, то зазначається найменування юридичної особи, у якій вона проводилася, або прізвище, ім'я, по батькові експерта та реквізити документа, що підтверджує експертний висновок; значення поля вводиться з клавіатури.

9153. Очікувані результати:	01-нових видів виробів
	001-нових видів техніки
	01-нових видів виробів, в яких використані винаходи
	002-нових технологій
	002-нових ресурсозберігаючих технологій
	003-нових видів матеріалів
	004-нових сортів рослин
	005-нових порід тварин
	006-нових методів, теорій
	03-інші
	03-незаповнено
	02-поліпшення якості продукції, що випускається
	007-методична документація
	007-нормативно-технічна документація
	007-правові документи
	007-програмно-технологічна документація
	03-збільшення обсягів виробництва
	03-поліпшення умов праці
	03-поліпшення стану навколишнього середовища
	03-економія енергоресурсів
	03-економія матеріалів
	03-зменшення зносу обладнання
	03-збільшення продуктивності праці
	03-поліпшення ефективності діагностики та лікування хворих

Рис. Y131

6.15.6. Порядок заповнення розділу РК «Заключні відомості»

Поле «5634. Індекс УДК» - індекс проставляється за таблицями «Універсальної десятикової класифікації», вводиться з клавіатури (рис. Y103).

Поле «5616. Коди тематичних рубрик» – проставляються УкрІНТЕІ, вводяться з клавіатури.

Поле «6111. Керівник юридичної особи» – зазначаються прізвище, ім'я, по батькові керівника підприємства, установи, організації, що є Виконавцем, а також науковий ступінь, вчене звання керівника підприємства, установи, організації (якщо наявні); автоматично копіюється з картки НДДКР.

Поле «6120. Керівник роботи» – зазначаються прізвище, ім'я, по батькові керівника НДР (ДКР) українською, російською та англійською мовами; автоматично копіюється з картки НДДКР.

Поле «6228. Науковий ступінь, вчене звання керівника роботи» – зазначаються науковий ступінь, вчене звання керівника НДР (ДКР); автоматично копіюється з картки НДДКР.

Поле «6141. Відповідальний за підготовку реєстраційних документів» – зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, телефон відповідального за підготовку реєстраційних документів; значення поля вводиться з клавіатури (після прізвища через кому вводиться номер телефона).

Поле «6140. Керівник відділу держреєстрації УкрІНТЕІ» – зазначаються прізвище, ім'я, по батькові керівника відповідного відділу УкрІНТЕІ; вводиться з клавіатури.

Після завершення роботи щодо заповнення полів і таблиць РК клацнути **кнопку** «Зберегти», розташовану внизу **форми** «Реєстраційна картка» (рис. Y103). Введені і кориговані дані зберігаються, **форма** закривається.

6.15.7. Коригування реєстраційної картки

Вивести на екран **таблицю** «Перелік РК» (рис. Y100), як це написано вище. Клікнути **рядок** таблиці з описом реєстраційної картки, що буде коригуватися. Клікнути **кнопку** «Коригувати» ліворуч під таблицею. На екран виводиться форма «Реєстраційна картка» (рис. Y101 - Y103).

Поля і **таблиці**, що входять до **форми** «Реєстраційна картка», заповнюються або коригуються в такому ж порядку, який описано вище для створення РК і заповнення її розділів (рис. Y101 - Y131).

6.15.8. Перегляд таблиці «Перелік РК», перегляд реєстраційної картки

Для перегляду **таблиці** «Перелік РК» (рис. Y100) використовуються процедури сортування **рядків** таблиці, згортання-розгортання **рядків** таблиці, а також вертикальна **смуга** прокрутки, яка з'являється, коли кількість **рядків** таблиці стає великою. Названі процедури і інструменти є типовими і описані вище для інших **таблиць** (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Для закриття **форми** «Реєстраційна картка» або для закриття одної з дочірніх **форм без збереження** коригованих даних слід клацнути **кнопку** «Косий хрест», розташовану (як правило) в правому нижньому кутку відповідної **форми** (або червону кнопку «Косий хрест» у правому верхньому куті **форми**, якщо така **кнопка** передбачена).

6.15.9. Друк РК і збереження РК у форматі УкрІНТЕІ

Вивести на екран потрібну реєстраційну картку, як про це сказано вище для створення РК (рис. Y100 - Y103). Клацнути кнопку «Друк» (іконку у вигляді принтера) в лівому верхньому кутку форми «Реєстраційна картка» (рис. Y101, Y132).

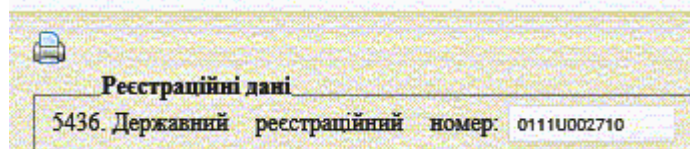


Рис. Y132

Створюється нова **закладка** інтернет-браузера, на якій всі дані реєстраційної картки представлені у вигляді для друку. В лівому верхньому куті цієї **закладки** знаходяться **кнопка** «Печать» і **кнопка** «Файл» (рис. Y133).

Для друкування РК клацнути кнопку «Печать».

Для створення РК у вигляді текстового файлу відповідно до вимог УкрІНТЕІ клацнути кнопку «Файл». На екран виводиться текст з описом РК у форматі, що відповідає вимогам УкрІНТЕІ. Фрагмент такого тексту показано на рис. Y134.

Для збереження РК у вигляді текстового файлу у форматі УкрІНТЕІ клацнути **кнопку** «Страница» у верхній частині **закладки** інтернет-браузера. Потім у випадаючому **меню** клацнути **рядок** «Сохранить как» (рис. Y135). Далі визначити назву файлу и папку, в якій він буде збережений.

Примітка. Порядок збереження РК у вигляді текстового файлу може змінюватись в залежності від версії інтернет-браузера, який використовується.

Печать
Файл

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА НДР І ДКР (РК)

5436. Державний реєстраційний номер	5256. Особливі позначки
5517. Реєстраційний номер, що змінюється	7209. Статус виконавця
5418. №, дата супровідного листа	
7146. Підстави для проведення роботи НДР (ДКР)	7021. Шифр роботи ВФ 16
7210. Державний реєстраційний номер роботи НДР (ДКР) головного виконавця	

ВІДОМОСТІ ПРО ВИКОНАВЦЯ

2457. Код за ЄДРПОУ (ідентифікаційний номер)	05417176
2151. Повне найменування юридичної особи (або П.І.Б.)	
1. Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	
2. Інститут кібернетики имени В.М.Глушкова НАН Украины	
3. V.M.Glushkov Institute of Cybernetics (GIC) of National Academy of Sciences of Ukraine (NASU)	

Рис. Y133

2457\1\05417176
2151\1\Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України
2151\2\Інститут кібернетики имени В.М.Глушкова НАН Украины
2151\3\V.M.Glushkov Institute of Cybernetics (GIC) of National Academy of Sciences of Ukraine (NASU)
2358\ІК імені В.М.Глушкова НАН України
2655\03680, МСП, м. Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40
2934\ (044) 526-20-08/ (044) 526-20-08
2394\aik@public.icyb.kiev.ua/www.icyb.kiev.ua
1332\НАН України
1133\АКД
FING\2016\2017\2018\2019\2020\20--
7713\тис. грн. \\\\\\\
7353\01.16

Рис. Y134

Новое окно CTRL+N
Добавить сайт в список приложений
Вырезать CTRL+X
Копировать CTRL+C
Вставить CTRL+V
Сохранить как... CTRL+S
Отправить страницу по электронной почте...

Рис. Y135

6.16. Введення інформації щодо створеної та впровадженої науково-технічної продукції

РІТ НОД надає можливість ввести для однієї теми в одному році інформацію про більш ніж одну створену науково-технічну продукцію (НТП) та більш ніж одне місце її впровадження.

Для введення інформації щодо створеної та впровадженої НТП в системі РІТ НОД користувачеві (керівнику, відповідальному виконавцю НДР/ДКР наукової установи НАН України) необхідно виконати такі дії.

Запустити АРМ за допомогою інтернет-браузера за посиланням tema-ndr.nas.gov.ua.

У **головному вікні** «Тематика наукових досліджень» обрати **закладку** «НДДКР, що виконуються» або «Завершені НДДКР» (рис. У136).

Рис. У136

В **рядку** теми, для якої вводиться інформація, клацнути в **колонці** «Створена та впроваджена НТП» **напис** «Відсутнє» або «Є НТП» (рис. У137).

Рис. У137

У **таблиці** «Створена та впроваджена наукова і науково-технічна продукція», яка відкривається, клацнути **кнопку** «Додати» (рис. У138).

У **формі**, яка відкрилася, ввести № з/п та обрати з **випадаючого списку** рік створення (рис. У139).

У **полі** «Вид НТП» обрати з **випадаючого списку** потрібний рядок (рис. У140).

Поля «Назва НТП», «Призначення НТП» заповнити з клавіатури і натиснути **кнопку** «Зберегти» (рис. У141).

Створена та впроваджена наукова і науково-технічна продукція						
№	Рік створення	Вид НТП	Назва НТП	Призначення НТП	Впроваджено	
1	2018	6.1. Заклучні чи проміжні звіти	Заклучний звіт НДДКР	Заклучний звіт НДДКР	29.12.2018	
2	2018	1.1. Прилади і системи та їх компоненти	Модернізований суперкомп'ютерний комплекс СКІТ для розв'язання актуальних задач вітчизняної науки у Національному ресурсному центрі УНГ в ІК НАНУ	Модернізація ресурсного центру Українського національного гріду на основі суперкомп'ютерів СКІТ-4 та СКІТ-3 Інституту кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України для підвищення обсягу та якості послуг, які ресурсний центр надає користувачам УНГ. Забезпечення надійності роботи обладнання відповідно до вимог ЕГІ.	18.12.2018	

+ Додати Редагувати Вилучити

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 2 з 2

Рис. Y138

№ 1

Рік створення 2019

Вид НТП 1.1. Прилади і системи та їх компоненти

Назва НТП

Призначення НТП

Зберегти

Рис. Y139

№ 1

Рік створення 2019

Вид НТП 1.1. Прилади і системи та їх компоненти

Назва НТП 1.2. Пристрої та їх компоненти

Призначення НТП 1.3. Агрегати та їх компоненти

1.4. Установки та їх компоненти

1.5. Лабораторні макети

1.6. Дослідні зразки

1.7. Хімічні речовини

1.8. Препарати

1.9. Біологічно активні речовини

1.10. Програмні продукти

2. Технології

3. Матеріали

4. Сорти рослин та породи тварин

5. Методи, теорії (в тому числі і наукові концепції)

6.1. Заклучні чи проміжні звіти

6.2. Монографії (або їх глави)

6.3. Підручники, посібники, довідники, словники

6.4. рекомендації, методичні рекомендації, технологічні рекомендації, методики, технологічні інструкції

6.5. Проекти законодавчих та нормативних актів (закон, концепція, стратегія, стандарт тощо)

6.6. Математичні моделі

Рис. Y140

№ 1

Рік створення 2018

Вид НТП 1.1. Прилади і системи та їх компоненти

Назва НТП

Призначення НТП

Зберегти

Рис. Y141

Під **кнопкою** «Зберегти» з'являться три додаткові **таблиці**: «Автори з НАН України», «Автори не з НАН України», «Впровадження» (рис. Y142).

The screenshot shows a web form titled 'Зберегти' (Save). At the top, there are input fields for '№' (2), 'Рік створення' (2018), 'Вид НТП' (1.1. Прилади і системи та їх компоненти), 'Назва НТП' (Модернізований суперкомп'ютерний комплекс СКІТ для розв'язання актуальних задач вітчизняної науки у Національному ресурсному центрі УНГ в ІК НАНУ), and 'Призначення НТП' (Модернізація ресурсного центру Українського національного гріду на основі суперкомп'ютерів СКІТ-4 та СКІТ-3 Інституту кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України для підвищення обсягу та якості послуг, які надаються). Below these fields is a 'Зберегти' button.

Below the 'Зберегти' button are three tables:

Автори з НАН України

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
1	Головинський Андрій Леонідович	Завідувач лабораторії	ІК імені В.М.Глушкова НАН України

+ Додати Редагувати Вилучити

Автори не з НАН України

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи
---	-----------------------------	--------------------------	--------------

+ Додати Вилучити

Впровадження

Дата впровадження	Показники результативності, значення для галузей економіки, економічна ефективність	Місце впровадження - стороння організація	Перспективи подальшого використання	Загальне фінансування за всі роки створення розробки, млн. грн.(витрачені кошти на створення НТП)
18.12.2018	Модернізований суперкомп'ютерний комплекс СКІТ є однією з ключових складових Українського національного гріду, що забезпечує сервіси з обчислення та збереження даних для науковців НАН України в широкому спектрі областей дослідження - від лінгвістики до генетики. Кожного року він надає близько 2-5 млн. процесоро-годин віртуальним організаціям, дослідницьким групам з інститутів НАН України, університетів, які виконують 25-50 тис. обчислювальних задач щороку.	ІК НАНУ	Модернізований суперкомп'ютерний комплекс буде використано для створення спеціалізованих проблемно-орієнтованих хмарних середовищ для вирішення складних обчислювальних науково-технічних задач.	0.235

+ Додати Редагувати Вилучити

Рис. Y142

Клацнути **кнопку** «Додати» під першою з названих **таблиць** для додавання автора з НАН України. Або клацнути потрібний **рядок** таблиці, потім клацнути **кнопку** «Редагувати» під **таблицею** для коригування існуючого **рядка** з прізвищем автора. У **формі**, що відкрилася (рис. Y143), заповнити **поле** «№» (номер автора у списку). Для визначення **поля** «ПІБ автора» клацнути **кнопку** «Вибір» і обрати прізвище автора з випадального ієрархічного списку, як показано на рис. Y088, Y089 і описано в тексті до цих рисунків.

The screenshot shows a small form titled 'Вибір' (Select). It has a 'ПІБ автора' (Author's Full Name) field with a 'Вибір' (Select) button next to it. Below the field is a 'Зберегти' (Save) button. There is also a close button (X) in the bottom right corner.

Рис. Y143

Клацнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** «Автори не з НАН України» для додавання прізвища автора не з НАН України. **Коригування** існуючих **рядків** таблиці **заборонене!** Але можна **вилучити рядок** і створити його заново

У **формі**, яка з'явиться (рис. Y144), заповнити такі **поля**:

- «№» - номер **рядка** у **таблиці** прізвищ авторів, вводиться з клавіатури;
- «Прізвище, ім'я, по-батькові» вводиться з клавіатури;
- «Місце роботи» обирається з випадаючого списку; для додавання нової організації у цей список клацнути кнопку «Олівець» і додати рядок в таблицю «Організації не з НАН України» (див. рис. Y058 - Y060 і текст до рисунків);
- «Посада» обирається з випадаючого списку; для внесення нової назви посади у список потрібно звернутися до служби ученого секретаря установи або до адміністратора РІТ НОД;
- «Телефон» вводиться з клавіатури;
- «Факс» вводиться з клавіатури;
- «Електронна пошта» вводиться з клавіатури.

Клацнути **кнопку** «Зберегти». **Форма** закривається, створений рядок з'являється у таблиці «Автори не з НАН України».

№	1
Прізвище, ім'я, по-батькові	Петренко Антон Михайлович
Місце роботи	ДНВП "Електронмаш"
Посада	Голова
Телефон	+380911234567
Факс	+380911234568
Електронна пошта	RS@ukr.net

Зберегти

x

Рис. Y144

Для заповнення **таблиці** «Впровадження» (остання таблиця на рис. Y142) клацнути **кнопку** «Додати» під **таблицею** для додавання рядка або клацнути обраний **рядок** і клацнути **кнопку** «Редагувати» для коригування існуючого **рядка** таблиці. З'являється **форма** (рис. Y145) для визначення інформації про одне впровадження у таких **полях** (якщо на екран виводиться **випадаюча форма** «Календар», яка затуляє інші **поля** для введення даних, то натиснути на клавіатурі **клавішу** «Таб» або «Tab».):

- «Дата впровадження» - ввести з клавіатури або обрати за допомогою випадаючої форми «Календар»;
- «Показники результативності, значення для галузей економіки, економічна ефективність» - ввести текст з клавіатури у довільній формі;
- «Місце впровадження – стороння організація» обрати зі списку; для додавання нової організації у цей список клацнути кнопку «Олівець» і додати рядок в таблицю «Організації не з НАН України» (рис. Y058 - Y060);
- «Місце впровадження – установа НАН України» - клацнути кнопку «Вибір» і обрати потрібну назву установи в ієрархічному списку (аналогічно тому, як описано вибирання прізвища співробітника установи з аналогічного ієрархічного списку і показано на рис. Y052, Y053);
- «Місце впровадження – національні академії наук, міністерства та відомства» - обрати з випадаючого списку назву міністерства, галузевої національної академії наук, державного фонду тощо; для доповнення указанного списку потрібно звернутися до служби ученого секретаря установи або до адміністратора РІТ НОД;
- «Перспектива подальшого використання» - ввести текст з клавіатури у довільній формі;
- «Загальне фінансування за всі роки створення розробки, млн.грн. (витрачені кошти на створення НТП)» - сума у мільйонах гривень з трьома знаками після коми.

Дата впровадження: 18/12/2018

Показники результативності, значення для галузей економіки, економічна ефективність: Модернізований суперкомп'ютерний комплекс СКІТ є однією з ключових складових Українського національного гріда, що забезпечує сервіси з обчислення та збереження даних для науковців НАН України в

Місце впровадження – стороння організація: (Відсутнє)

Місце впровадження – установа НАН України: Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України

Місце впровадження – національні академії наук, міністерства та відомства: (Відсутнє)

Перспективи подальшого використання: Модернізований суперкомп'ютерний комплекс буде використано для створення спеціалізованих проблемно-орієнтованих хмарних середовищ для вирішення складних обчислювальних науково-технічних задач.

Загальне фінансування за всі роки створення розробки, млн. грн. (витрачені кошти на створення НТП): 0,235

Зберегти

Рис. Y145

Після визначення **полів** клацнути **кнопку** «Зберегти». Доданий або відкоригований **рядок** з інформацією про впровадження з'являється в останній таблиці на рис. Y142. Клацнути **кнопку** «Косий хрест» у правому нижньому куті **форми** (рис. Y142). Ця **форма** закриється, а у **таблиці** «Створена та впроваджена наукова і науково-технічна продукція» (рис. Y138) з'явиться **рядок** з описом визначеного впровадження.

6.17. Коригування облікової картки, інформаційної картки

Облікова і інформаційна картки створюються щорічно для кожної НДДКР, що виконується.

Запустити АРМ за допомогою інтернет-браузера за посиланням tema-ndr.nas.gov.ua.

У **головному вікні** «Тематика наукових досліджень» обрати **закладку** «НДДКР, що виконуються» (рис. Y136).

В **рядку** НДДКР, для якої коригується інформація, клацнути правою кнопкою миші (рис. Y146) і у **випадаючому меню** обрати **кнопку** «Облікова картка» (рис. Y147).

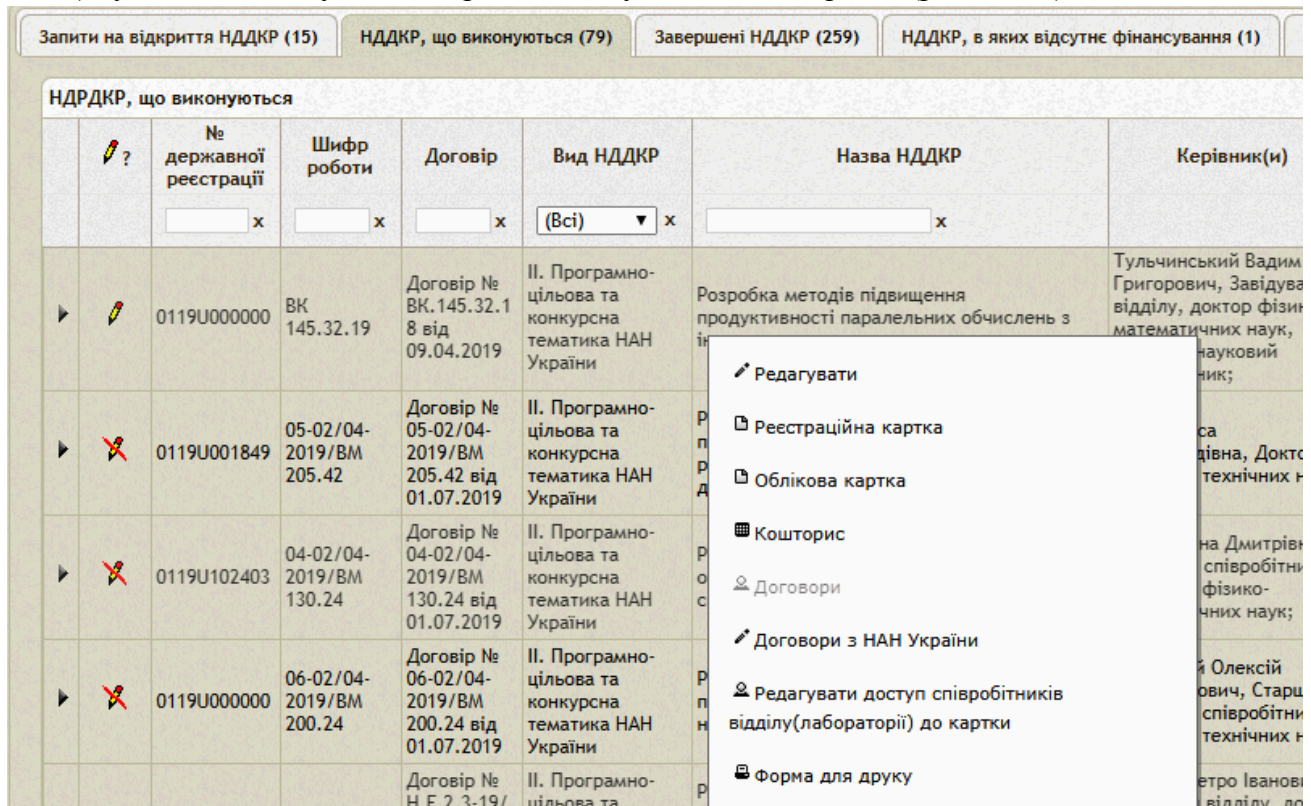


Рис. Y146

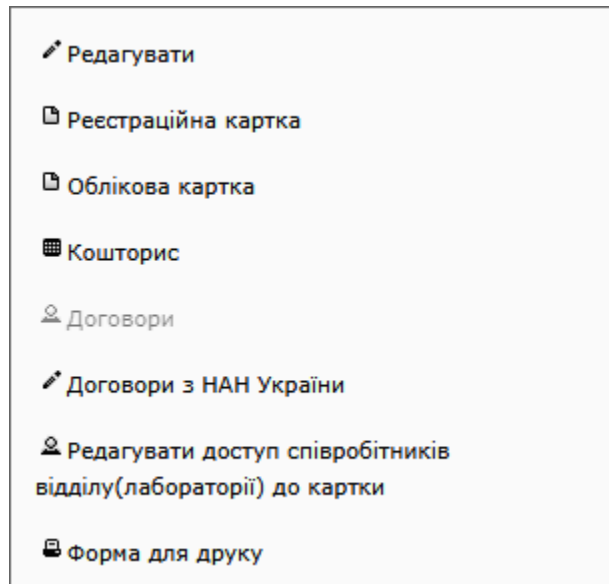


Рис. Y147

На екран виводиться **форма з таблицею** «Перелік РК, ОК та ІК», яка має колонки з такими назвами:

- 1) «№ етапу» - номер етапу виконання НДДКР;
- 2) «Назва етапу»;
- 3) «Рік» - рік створення реєстраційної картки;

- 4) «№ РК» - номер створеної реєстраційної картки;
- 5) «Рік» - рік створення облікової картки;
- 6) «№ ОК» - номер створеної облікової картки;
- 7) «Рік» - рік створення інформаційної картки;
- 8) «№ ІК» - номер створеної інформаційної картки.

Для коригування облікової або інформаційної картки клацнути правою клавiшею миші потрібний **рядок таблиці** (рис. Y148) і у **випадаючому меню** обрати **кнопку** «Додати/редагувати ОК» або **кнопку** «Додати/редагувати ІК» (за потребою).

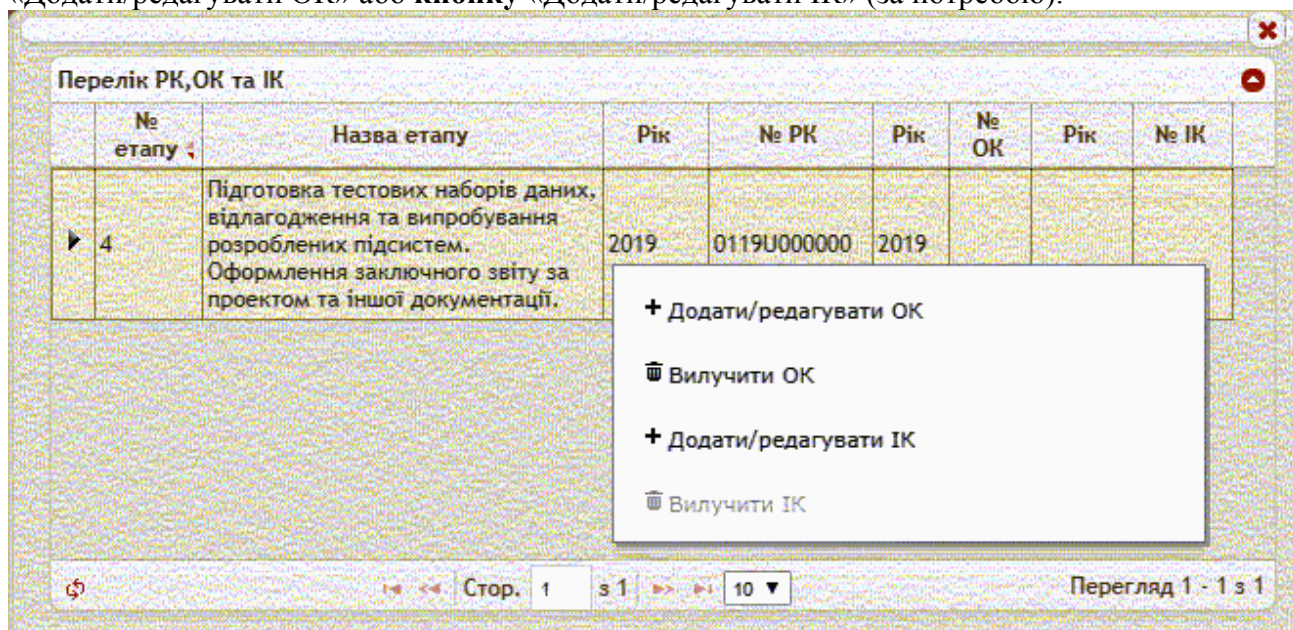


Рис. Y148

Більш детальний опис дій користувача буде додано до цієї технологічної інструкції після завершення програмної реалізації відповідних технологічних процедур створення, коригування і видалення реєстраційних, облікових та інформаційних карток.

6.18. Коригування прав доступу співробітників відділу (лабораторії) до картки НДДКР / запиту

Керівник відділу (лабораторії), науковий керівник НДДКР, відповідальний виконавець НДДКР мають право дозволяти або забороняти доступ до картки конкретної НДДКР тим співробітникам відділу (лабораторії), які отримали логін, пароль і роль користувача РІТ НОД (див. рис. Y004 - Y010 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Право доступу до картки конкретної НДДКР визначається одним з чотирьох значень:

- «Редагування» - дозволено коригування картки (**іконка** «олівець» - рис. Y149);
- «Тільки перегляд» - дозволено перегляд, заборонено коригування картки (**іконка** «Перекреслений олівець» - рис. Y150);
- «Доступ заборонено» - картка недоступна для перегляду і коригування (**іконка** «Косий хрест» - рис. Y151);
- «Не визначено» - право доступу не визначено, тому що триває зміна значення права доступу (**іконка** «Сніжинка» - рис. Y152).



Рис. Y149



Рис. Y150



Рис. Y151



Рис. Y152

Для зміни права доступу співробітника до картки конкретної НДДКР виконати такі дії.

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень» (рис. Y003). Клікнути **закладку**: «Запити на відкриття НДДКР (<N>)». На цій **закладці** розташована **таблиця** «Запити на відкриття НДДКР» (рис. Y011). Клацнути правою клавішею мишки потрібний **рядок таблиці** (з назвою НДДКР, права доступу до якої потрібно змінити). На екран виводиться **випадаюче меню** (рис. Y011, Y012). Клацнути **кнопку** цього **меню** «Редагувати доступ співробітників відділу (лабораторії) до картки». На екран виводиться **таблиця** «Редагувати доступу до картки теми» (рис. Y153).

ФІО	Роль	Доступ
Гавриленко Сергій Олександрович	Перегляд та редагування карток тематик у відділі(лабораторії)	
Голоцуков Геннадій Володимирович	Перегляд та редагування карток тематик у відділі(лабораторії)	
Голоцуков Геннадій Володимирович	Перегляд та редагування власноруч введених карток	
Іванов Сергій Миколайович	Перегляд та редагування власноруч введених карток	
Лаптін Юрій Петрович	Перегляд та редагування карток тематик у відділі(лабораторії)	
Ніколенко Дмитро Іванович	Перегляд та редагування власноруч введених карток	
Щетинін Ігор Євгенович	Перегляд та редагування карток тематик у відділі(лабораторії)	
Щетинін Ігор Євгенович	Перегляд та редагування власноруч введених карток	

Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 8 з 6

Рис. Y153

Кнопка «Редагувати доступ співробітників відділу (лабораторії) до картки» доступна не тільки на **закладці** «Запити на відкриття НДДКР (<N>)» (рис. Y011, Y012), а також на таких **закладках**:

- «НДДКР, що виконуються (<N>)» (рис. Y146, Y147),
- «Завершені НДДКР (<N>)» (рис. Y154),

№ державної реєстрації	Шифр роботи	Вид НДДКР	Назва НДДКР
0118U001279	BK 146.16.18	II. Програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України	Модернізація суперкомп'ютерних задач вітчизняної науки у
0118U000350	BK 145.29.18	II. Програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України	Розробити програмні засоби спеціальних класів задач
0118U001706	BK 130.23.18	II. Програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України	Розробка програмно-комп'ютерної економічної ефективності

Стор. 1 з 6 50

Рис. Y154

- «НДДКР, в яких відсутнє фінансування (<N>)» (рис. Y155),
- «Не повністю заповнені картки НДДКР (<N>)» (рис. Y156).

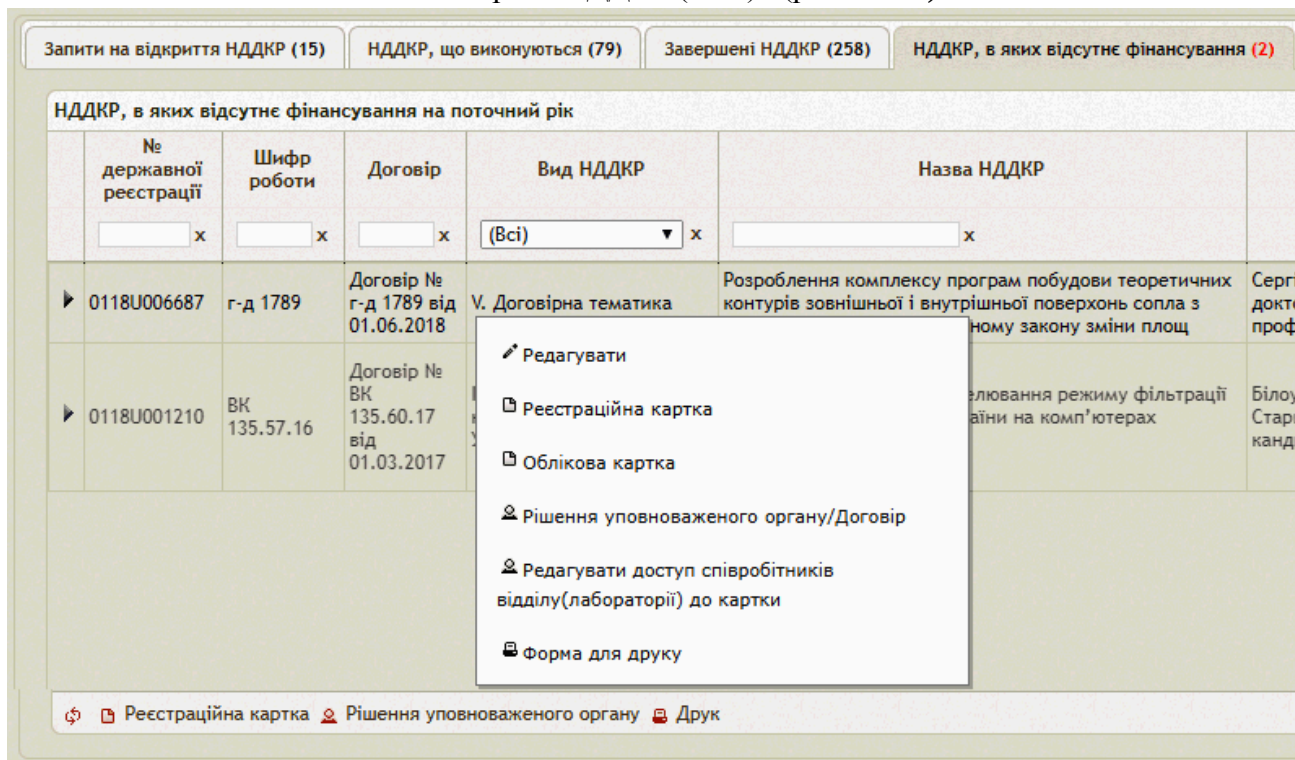


Рис. Y155

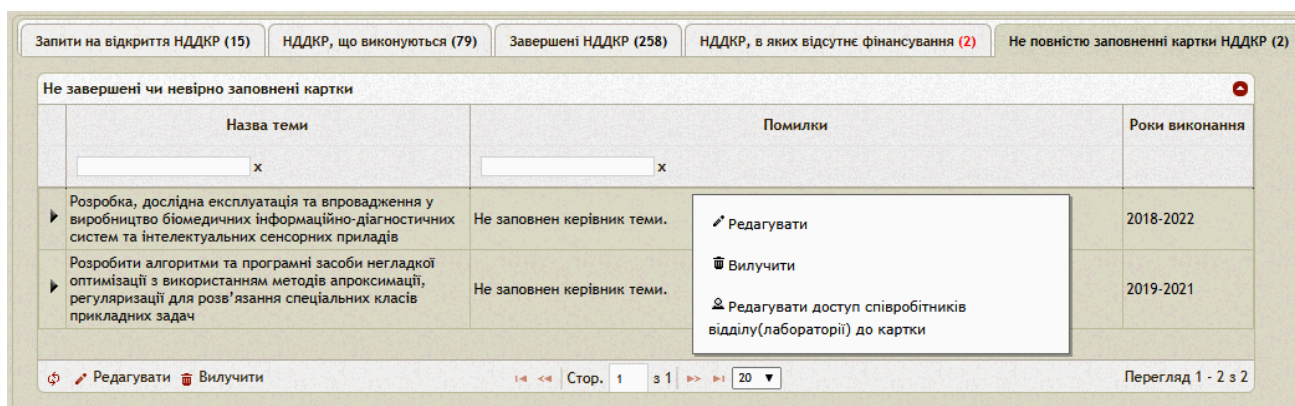


Рис. Y156

Кожне з **випадаючих меню** на цих закладках має **кнопку** «Редагувати доступ співробітників відділу (лабораторії) до картки» (рис. Y012, Y147, Y157 - Y159).

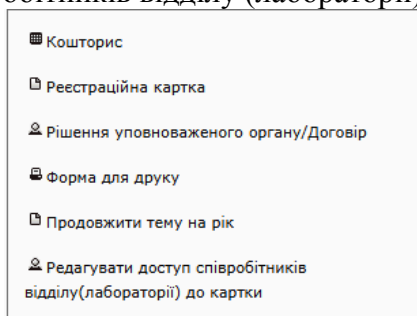


Рис. Y157

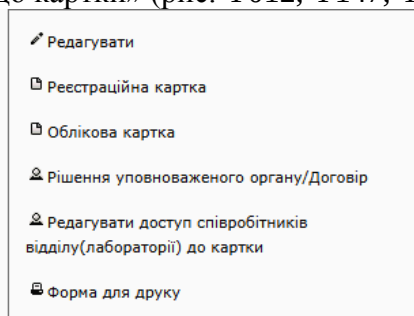


Рис. Y158

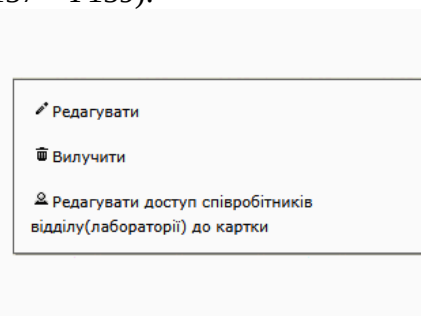


Рис. Y159

Викликана **таблиця** «Редагувати доступу до картки теми» (рис. Y153) містить три **колонки**:

- 1) «ФІО» - прізвище, ім'я, по-батькові співробітника відділу/лабораторії;

- 2) «Роль» - назва ролі, надана співробітнику – користувачу РІТ НОД (див. рис. Y004 - Y010 і пояснювальний текст до цих рисунків);
- 3) «Доступ» - приймає одне з чотирьох значень: «Редагування» / «Тільки перегляд» / «Доступ заборонено» / «Не визначено» (рис. Y149 - Y152).

Зверніть увагу: один користувач РІТ НОД може мати дві і більше ролей (тобто два і більше **рядків** з тим самим прізвищем, ім'ям та по-батькові в **таблиці** «Редагувати доступу до картки теми»).

Крім перегляду **таблиці** дозволено виконувати лише одну технологічну процедуру – змінювати значення у **колонці** «Доступ». Для цього достатньо клацнути один раз на **іконку** у **колонці** «Доступ» у потрібному **рядку таблиці** і дочекатися появи іншої, потрібної, іконки.

Роз'яснення.

1. Якщо після клацання **іконка** перетворилася на «Сніжинку», яка довго не замінюється на іншу **іконку**, потрібно клацнути на **кнопку** «Косий хрест» у правому верхньому або нижньому куті **таблиці**, щоби закрити **таблицю**. Потім знову відкрити цю **таблицю** (рис. Y153). Замість «Сніжинки» буде інша **іконка**. Знову клацнути потрібну **іконку**, якщо потрібний результат ще не було отримано.

2. Найчастіше зависання **іконки** «Сніжинка» пов'язано з тимчасовим надмірним завантаженням серверів. Якщо **іконка** «Сніжинка» не зникає, закрийте АРМ НКВВ, закрийте інтернет-браузер, відпочиньте, знову запустіть інтернет-браузер, вичистіть історію браузера (видаліть файли кукі та інші тимчасові допоміжні файли інтернет-браузера), запустіть АРМ НКВВ, потім повторіть процедуру коригування прав доступу співробітника відділу (лабораторії).

6.19. Продовження НДДКР на рік

Якщо прийнято рішення про продовження ще на рік закінченої НДДКР, потрібно зробити відмітку «Виконання НДДКР подовжено на рік». Для цього зробити такі дії.

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Тематика наукових досліджень» (рис. Y003). Клікнути **закладку**: «Завершені НДДКР (<N>)» (рис. Y154). На цій **закладці** розташована **таблиця** «Відкрити тематики» («НДДКР, що виконуються»). Клацнути правою клавішею мишки потрібний **рядок таблиці** (з назвою НДДКР, виконання якої потрібно подовжити). На екран виводиться **випадаюче меню** (рис. Y154, Y157). Клацнути **кнопку** цього **меню** «Продовжити тему на рік». На екран виводиться **форма** (рис. Y160) з питанням: «Продовжити НДР ДКР: <назва НДДКР> на поточний рік?».

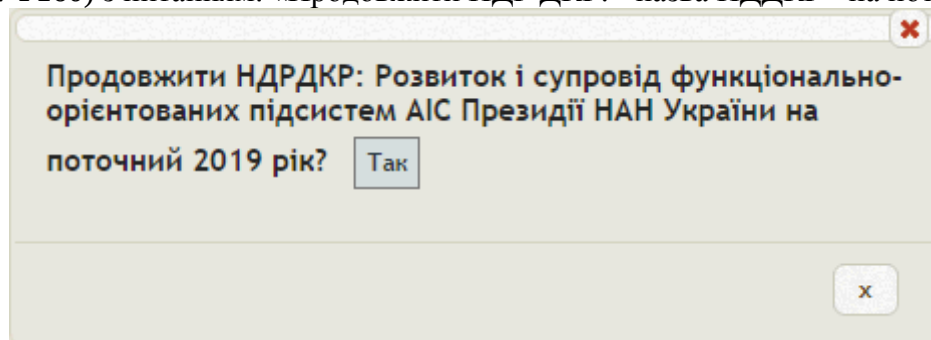


Рис. Y160

Клацнути **кнопку** «Так» для продовження НДДКР або **кнопку** «Косий хрест» для відмови від продовження. **Форма** закривається.

6.20. Перегляд оголошень

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Оголошення» (рис. Y161). На цій **закладці** розташована **таблиця** «Новини», яка містить дві колонки з такими назвами:

- 1) «№» - номер оголошення (номер **рядка таблиці**); **рядки таблиці** нумеруються у зворотньому порядку, тобто **рядок № 1** є останнім **рядком таблиці**;
- 2) «Текст» - текст оголошення.

Таблиця «Новини» містить відповіді на питання, які найчастіше ставлять користувачі АРМ НКВВ, пояснення правил виконання деяких технологічних процедур РІТ НОД, а також опис нових технологічних процедур, уже реалізованих в АРМ НКВВ, але ще не описаних у відповідній технологічній інструкції.

Перегляд **таблиці** «Новини» здійснюється аналогічно перегляду інших **таблиць**, розглянутих вище (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

6.1. Запитання до адміністраторів і розробників РІТ НОД через Інтернет

Відкрити **головне вікно** «Тематика наукових досліджень». Клікнути **закладку** «Зворотній зв'язок» (рис. Y162). На цій закладці розташована **таблиця запитань** користувачів РІТ НОД до її адміністраторів і розробників, яка містить такі п'ять **полів (колонок)**: «Питання від» (прізвище користувача), «Питання», «Відповідь», «Дата питання», «Дата відповіді».

Під таблицею розташовані дві **кнопки – іконки**: «Додати» і «Оновити таблицю» (рис. Y162).

Користувач натискає **кнопку** «Додати». З'являється нова **форма** «Питання» (рис. Y163), в якому користувач формулює своє **питання** і натискає **кнопку** «Зберегти». В **таблицю** додається новий **рядок** з питанням користувача. **Поля** в **колонках** «Питання від» і «Дата питання» формуються автоматично. **Поля** в **колонках** «Відповідь» і «Дата відповіді» отримують значення після того, як адміністратор РІТ НОД дає відповідь – роз'яснення з приводу проблеми, з якою зустрівся користувач.

Перегляд уже існуючих відповідей дозволяє прискорити пошук виходу з проблемної ситуації, з якою зустрівся користувач. Перегляд **таблиці** запитань і відповідей здійснюється аналогічно перегляду інших **таблиць**, розглянутих вище (див. рис. Y014, Y019 - Y031 і пояснювальний текст до цих рисунків).

Тематика наукових досліджень		Оголошення	Зворотній зв'язок
Новини			
№	Текст		
5	Необходимо, чтобы соблюдался следующий формат телефонов и факсов организаций и сотрудников: +380 44 XXX XXXX.		
4	Уважаемые коллеги! В РИТ НОД НАН Украины появилась возможность для запитов выбирать подписанта из списка. Список подписантов документов вы можете создать самостоятельно в разделе "Дирекция", который находится в карточке вашей организации.		
3	Уважаемые коллеги! Для того, чтобы ведомственные темы из запитов перешли в темы, которые выполняются, необходимо проставить темам номера РК и ввести финансирование. Ввести финансирование можно нажав на "0" в колонке "Обсяг фінансування".		
2	Уважаемые коллеги. При заполнении запитов на открытие тем не заносите цифры в поля "Затверджена планова вартість на поточний рік" и "Фактичний обсяг фінансування" т.к. денег вы еще не получили. И тогда ваши запити не будут переходить в папку "НДДКР, в яких відсутні фінансування", а находиться в папке "Запити на відкриття НДДКР"		
1	Уважаемые коллеги! Для того, чтобы темы по договорной тематике перешли в папку "НДДКР, що виконуються", необходимо им добавить номер и дату договора. Нажимаете правую клавишу мышки на теме, из выпадающего меню выбираете "Договори" и появится таблица, в которую можно добавить номер и дату договора.		
		< << Стор. 1 з 1 >> > 20	
		Перегляд 1 - 5 з 5	

Рис. Y161

Тематика наукових досліджень					
Оголошення					
Зворотній зв'язок					
Питання від	Установа	Питання	Відповідь	Дата питання	Дата відповіді
x	x	x	x	x	x
▶ Антоненко Юлія Вікторівна	РІ НАН України	Доброго дня! В обох темах (ЦКДЗ-Супровід(0119U101417) та Збори-2019(0119U100135)) дата закінчення значиться 31.03.2019, вони знаходяться на вкладці Запити на відкриття. Дякую.		06.09.2019 10:16:14	
▶ Лещенко Ірина Чеславівна	ІЗЕ НАН України	Проблема аналогічна. При адмініструванні установи після вибору підписанта виникає помилка "Потребує число".	Спасибо за замечание. Уже работает.	05.09.2019 16:24:38	05.09.2019 18:00:51
+ Додати 1 << << Стор. 1 з 87 >> >> 20 ▼ Перегляд 1 - 20 з 1 735					

Рис. Y162

Питання

Нагадайте, будь ласка, як додати прізвище зав. відділу, якщо його немає у введеному списку. ІЕД.366-26-84
Галина Миколаївна

Зберегти

×

Рис. Y163

Перелік джерел посилань

1. Розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. № 219 «Про першу чергу впровадження в НАН України Розподіленої інформаційної технології підтримки науково-організаційної діяльності НАН України».
2. Постанова Президії НАН України від 19.12.2018 № 339 «Про затвердження Порядку формування тематики та контролю за виконанням наукових досліджень в Національній академії наук України».
3. Розпорядження Президії НАН України від 15.11.2017р. № 628 «Про підготовку звітів про діяльність наукових установ і Звіту про діяльність НАН України у 2017 році».
4. Розпорядження Президії НАН України від 20.11.2018р. № 654 «Про підготовку звітів про діяльність наукових установ і Звіту про діяльність НАН України у 2018 році».
5. Розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. № 219 «Про першу чергу впровадження в НАН України Розподіленої інформаційної технології підтримки науково-організаційної діяльності НАН України».
6. Розподілена інформаційна технологія підтримки науково–організаційної діяльності НАН України (РІТ НОД НАН України). Автоматизоване робоче місце співробітника служби ученого секретаря наукової установи НАН України. Технологічна інструкція. – Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України. – 2017. – 132 с.

Додаток.**Форма Запиту на виконання науково-технічного проекту та додатки до нього****Додаток 1**

до Положення про порядок конкурсного
відбору науково-технічних проектів установ
НАН України

(реєстраційний номер і дата реєстрації запиту)

(повне найменування установи відповідно до
Статуту)

(підпис та ПІБ особи, яка зареєструвала запит)

ЗАПИТ**на виконання науково-технічного проекту****1. Назва роботи****2. Вид тематики** (державна, програмно-цільова і конкурсна, відомча)

програмно-цільова і конкурсна

3. Назва цільової програми або цільового проекту (якщо в їх рамках планується виконувати роботу)

науково-технічні проекти

4. Тематичний напрям**5. Строки виконання роботи** _____**6. Код програмної класифікації видатків** _____**7. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки****8. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок****9. Код та назва наукового напрямку (проблеми) з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук**

немає

(згідно з Основними науковими напрямами та найважливішими проблемами фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук, затверджених на відповідний період спільним наказом Міністерства освіти і науки та НАН України)

10. Науковий керівник роботи

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, посада, місце роботи)

телефон _____ факс _____ E-mail _____

11. Відповідальні виконавці

Прізвище, ім'я та по батькові	Науковий ступінь, посада, місце роботи, телефон, електронна адреса	Підпис

12. Установи - співвиконавці (для комплексних робіт)

Повна назва установи	Назва розділу роботи	Питома вага в загальному обсязі фінансування робіт, %
1	2	3

13. Ключові слова (до 7 слів)

14. Резюме

(Стисло викласти основну мету наукових досліджень, методи та загальний план досліджень, обґрунтувати актуальність та важливість результатів, що очікуються. Не включати даних про вже виконані дослідження. Резюме має бути самостійним документом і відображати

суть запланованих досліджень. Подані тут відомості більш детально викладаються в обґрунтуванні доцільності виконання роботи – розділ 15).

15. Обґрунтування доцільності виконання роботи (до 3 сторінок)

Керуватися наступним планом викладення матеріалу:

15.1. Цілі та завдання роботи, її актуальність, соціальна та економічна значимість (вказати також вид кінцевої продукції (концепція, теорія, новий метод, матеріали і т.п.) та охарактеризувати результати, що очікуються).

15.2. Стан розроблення проблеми (дати характеристику результатів, отриманих іноземними фахівцями, які здійснюють подібні дослідження; вказати, які вітчизняні фахівці та наукові організації, крім заявників, здійснюють аналогічні дослідження; вказати, хто в світі, а також в країні займає лідируючі позиції з розробки даної проблеми).

15.3. Досвід і доробок авторів (ідеї, гіпотези, результати попередніх досліджень, які покладені в основу нової наукової роботи, вказати також **основні публікації авторського колективу за проблематикою роботи за останні 5 років**).

15.4. Ідея досліджень.

15.5. Структура досліджень (викласти загальний план та методи досліджень, виділити етапи роботи).

15.6. Наявність матеріально-технічної бази для виконання роботи.

16. Техніко-економічне обґрунтування (для прикладних науково-технічних розробок)

Зазначити орієнтовні обсяги впровадження розробки, навести обрахунки економічної ефективності витрат, довести перевагу запропонованої розробки перед іншими.

16.1. Власна оцінка науково-технічного рівня розробки, що пропонується (потрібне зазначити):

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | немає аналогів у світі або краща за існуючі у світі аналоги |
| ☐ | немає аналогів в Україні |
| ☐ | краща за існуючі в Україні аналоги за всіма основними показниками |
| ☐ | перевищує існуючі в Україні аналогічні розробки за окремими показниками |

16.2. Очікувані наукові та науково-практичні результати, об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), які плануються до впровадження після завершення роботи

Найменування результатів, ОІВ	Назва підприємства, організації, де передбачається використовувати результати, ОІВ	Заплановані обсяги впровадження

16.3. Потенційні споживачі наукових та науково-технічних результатів, об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ)

Країна	Назва підприємства, організації	Найменування результатів, ОІВ	Можливі обсяги споживання

17. Об'єкти права інтелектуальної власності (ОІВ), використання яких передбачається під час проведення досліджень (для прикладних досліджень та фундаментальних, де використовуються ОІВ)

<i>Реєстраційний номер патенту, свідоцтва, країна (для ОІВ, набуття прав на які засвідчується охоронним документом)</i>	<i>Назва необхідного патенту, ноу-хау, об'єкта авторського права та інших ОІВ</i>	<i>Творець ОІВ</i>	<i>Вид наявних прав (виключні майнові права, виключна, невиключна, проста ліцензія) чи є потреба в одержанні прав на використання</i>

18. Фінансові аспекти роботи

18.1. Загальна вартість роботи _____ тис. грн.

словами: _____ тис. грн.

18.2. Вартість роботи:

Роки виконання роботи	20__ р.
Вартість виконання робіт (тис. грн.)	

19. Наукові ради (комітети, комісії) НАН України, ради регіональних наукових центрів НАН і МОН України, яких доцільно залучити до експертної оцінки запиту

20. Кандидатури можливих експертів у галузі, до якої відноситься робота, що пропонується

Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, посада	Місце роботи

21. Додатки, що є невід'ємною частиною запиту:

1. Технічне завдання на виконання роботи (Додаток А).
2. Планова калькуляція кошторисної вартості роботи (Додаток Б).

22 Організація(ї)-партнер(и) (найменування, місцезнаходження, номери телефонів)

23 Форма участі партнера у проекті (відмітити необхідні і конкретизувати по окремих пунктах);

☐	Фінансова	Обсяг фінансування _____ млн. грн.
☐	Матеріальна	1. _____ (назва) 2. _____ (назва) Загальний фінансовий еквівалент _____ млн. грн.
☐	Послуги	1. _____ (назва) 2. _____ (назва) Загальний фінансовий еквівалент _____ млн. грн.
☐	Інше _____ (назва)	1. _____ (назва) 2. _____ (назва) Загальний фінансовий еквівалент _____ млн. грн.

Загальний фінансовий еквівалент участі партнера у проекті _____ млн. грн.

24. Час і місце впровадження розробки за проектом

№	Назва організації, де буде впроваджено розробку	Адреса організації	Приблизний час впровадження (місяць, рік)	Прогнозований економічний ефект

дата

Керівник установи

_____ (розшифрувати)

(підпис)

М.П.

Науковий керівник роботи

_____ (розшифрувати)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Керівник установи

_____ (розшифрувати)
(підпис)
« _____ » _____ 20 ____ р.
М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа НАН України

_____ (розшифрувати)
(підпис)
« _____ » _____ 20 ____ р.
М.П.

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на виконання науково-технічного проекту

(назва науково-технічного проекту)

Діє зі зміною* _____
(номер та дата зміни)

(повне найменування установи відповідно до Статуту)

*Зазначають за наявності зміни до ТЗ

1. Рішення про затвердження роботи

2. Пріоритетний напрям розвитку науки і техніки

3. Пріоритетний тематичний напрям наукових досліджень і науково-технічних розробок

4. Код та назва наукового напрямку або проблеми з Основних наукових напрямів та найважливіших проблем фундаментальних досліджень у галузі природничих, технічних і гуманітарних наук (для фундаментальних досліджень)

немає

5. Основний напрям наукової діяльності установи, за яким проводяться роботи

6. Мета роботи

7. Термін проведення роботи: початок - _____; закінчення - _____

Орієнтовний обсяг коштів на виконання роботи _____ тис. грн.

8. Календарний план роботи (для комплексних робіт - також по розділах роботи)

№ п/п	Найменування основного етапу роботи	Термін виконання початок - закінчення (місяць, рік)	Відповідальний виконавець
1			
2			
3			
4			
5			

9. Зміст, основні вимоги до виконання роботи, рівня і способів її виконання

10. Наукові (науково-технічні) результати, що очікуються за основними етапами та роботою в цілому

11. Прогноз стосовно використання результатів роботи

12. Перелік науково-технічної та іншої документації, що надається по завершенню роботи

Науковий керівник роботи

(посада)

(науковий ступінь, вчене звання)

(розшифрувати)

(підпис)

Планова калькуляція кошторисної вартості науково-технічного проекту

(назва проекту)

Термін виконання роботи: початок – «___» _____ 20__ р., закінчення – «___» _____ 20__ р.

№ п/п	Найменування статей витрат *	КЕКВ	Сума, тис. грн.
1.	Заробітна плата	2111	
2.	Нарахування на оплату праці	2120	
3.	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	
4.	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	
5.	Оплата послуг (крім комунальних)	2240	
6.	Видатки на відрядження	2250	
7.	Оплата теплопостачання	2271	
8.	Оплата водопостачання та водовідведення	2272	
9.	Оплата електроенергії	2273	
10.	Оплата природного газу	2274	
11.	Оплата інших енергоносіїв	2275	
12.	Дослідження і розробки, окремі заходи з реалізації державних (регіональних) програм	2281	
13.	Інші видатки	2800	
14.	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	
15.	Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	
16.	Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	
17.	Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	
Разом:			
в т.ч. накладні витрати			
% їх до основної заробітної плати			

* Можливі й інші статті витрат відповідно до КЕКВ. Планова калькуляція заповнюється лише за тими кодами економічної класифікації, за якими є значення.

УСТАНОВА-ВИКОНАВЕЦЬ:

Керівник установи

_____ (розшифровка)
(підпис) М.П.

Науковий керівник роботи

_____ (розшифровка)
(підпис)

Керівник планового підрозділу

_____ (розшифровка)
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби

_____ (розшифровка)
(підпис)