

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол № 4 від 23 08 2018 р.  
засідання Вченої ради

Голова В. Мисаєнко

«23» 08 2018 р.



**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-дослідну лабораторію**

**СМЯ НАУ П 06.30(04) – 01 – 2018**

Введено в дію  
наказом ректора  
від «08» 06 2018 року № 267/од

КИЇВ



(Ф 03.02 -31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Дата
Розробник		Білоус О.І.	Начальник ВМ	22.05.18
Розробник		Безнос О.А.	Заступник начальника ВМ	22.05.18
Розробник		Русакова М.В.	Провідний фахівець ВМ	23.05.2018
Узгоджено		Харченко В.П.	Проректор з наукової роботи	23.05.18
Узгоджено		В.Білий Лапутько С.О.	Начальник юридичного відділу	23.05.18

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

**Контрольний примірник**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-дослідна лабораторія (далі – НДЛ) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі – університет).

1.2. НДЛ створюється задля проведення наукових досліджень, виконання науково-дослідних робіт, надання науково-технічних послуг, виготовлення науково-технічної продукції на замовлення підприємств, організацій, установ та фірм, провадженні інноваційної діяльності, а також забезпеченні сприятливих умов для здійснення підготовки здобувачів вищої освіти та здобувачів освітньо-наукового та другого наукового ступенів.

1.3. Створення НДЛ здійснюється на базі наукових груп кафедр університету. Обґрунтування створення НДЛ повинно містити:

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

1.4. Питання створення НДЛ та кандидатура її наукового керівника обговорюється на засіданні базової кафедри з участю проректора з наукової роботи.

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

1.6. У своїй діяльності науково-дослідні лабораторії керуються законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», Статутом університету, наказами ректора, розпорядженнями проректорів за напрямками, рішеннями вчених рад університету та ННІ (факультету), Науково-методичної ради університету, документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

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

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

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

1.10. Інформація про напрямки наукової діяльності науково-дослідної лабораторії, кадрове, матеріально-технічне та інші види забезпечення її функціонування наводиться в «Паспорті науково-дослідної лабораторії».

1.11. Діяльність НДЛ здійснюється згідно з річним планом та річним звітом роботи НДЛ.



1.12. План та звіт роботи НДЛ розробляються завідувачем НДЛ, розглядається на засіданні НДЛ/базової кафедри, погоджується науковим керівником НДЛ і затверджується проректором з наукової роботи.

1.13. План та звіт роботи НДЛ містить наступні розділи:

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

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

1.15. План та звіт складається у двох примірниках, один з яких зберігається у НДЛ, а другий – у відділі науково-методичного забезпечення діяльності НАУ.

1.16. Підготовка річного плану здійснюється до 20 грудня, року, що минає.

1.17. За результатами діяльності річний звіт роботи НДЛ вказуються звітні дані з аналізом причин відхилень у показниках.

1.18. Річний звіт розробляється завідувачем НДЛ, розглядається на засіданні НДЛ/базової кафедри, погоджується науковим керівником науково-дослідної лабораторії і надається на затвердження проректору з наукової роботи до 31 січня наступного року.

1.19. Усі види робіт у НДЛ виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких встановлюються посадовими інструкціями.

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

1.21. Працівники НДЛ є працівниками університету на яких розповсюджуються норми встановлені КЗпПУ, умови колективного договору університету та Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

1.22. Працівники НДЛ беруть участь у всіх формах самоврядування, встановлених Статутом НАУ.

1.23. Для роботи в НДЛ можуть залучатись наукові, науково-педагогічні та інші працівники університету, докторанти, аспіранти, здобувачі вищої освіти





університету, а також працівники інших установ, організацій та підприємств, що мають відповідну кваліфікацію.

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

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями діяльності науково-дослідних лабораторій є:

2.1. Проведення наукової, науково-технічної або науково-організаційної діяльності.

2.2. Створення умов для дослідницької та інноваційної діяльності наукових шкіл та напрямків відповідно до планів науково-дослідної роботи НАУ.

2.3. Концентрація інтелектуальних, фінансових та матеріально-технічних ресурсів при виконанні наукових досліджень.

2.4. Здійснення та апробація наукових досліджень, отримання значних наукових результатів та створення конкурентоспроможних наукових розробок.

2.5. Оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях впровадження результатів наукових досліджень у виробництво та у навчальний процес;

2.6. Розвиток кадрового, матеріально-технічного, правового та інформаційного потенціалу університету, існуючих наукових шкіл та створення консорціумів зокрема задля отримання грантового фінансування.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання визначених основних завдань науково-дослідні лабораторії виконують наступні функції:

– надання наукових, консультаційних, експертних та інших видів послуг, напрям яких відповідає науковим напрямкам діяльності лабораторії, організаціям, підприємствам, установам та фізичним особам;

– забезпечення комерціалізації результатів наукових досліджень, створення інноваційних продуктів та їхнє впровадження у виробництво, пошук споживачів наукової продукції університету через розроблення бізнес-пропозицій, встановлення дієвих контактів зі стейкхолдерами;

– створення та реєстрація об'єктів інтелектуальної власності;

– залучення науково-педагогічних працівників, докторантів, аспірантів, студентів університету до виконання науково-дослідних робіт з оплатою праці та на загальних засадах;

– придбання та підтримка у належному технічному стані приладів, обладнання та матеріалів для виконання науково-дослідних та інноваційних



проектів, проведення метрологічної атестації, перевірки обладнання та отримання дозвільних документів для проведення певних видів діяльності;

- організація співробітниками НДЛ наукових форумів, конференцій, постійних семінарів, виставок; висвітлення досягнень в засобах масової інформації, участь у підготовці навчальних посібників, підручників тощо;
- підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

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

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

4.3. Науковий керівник виконує наступні функції:

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

4.4. Науковий керівник лабораторії щорічно звітує про роботу НДЛ на Науково-технічній раді університету а також не менше ніж один раз на п'ять років – на Вченій раді Університету.



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

4.6. Завідувач науково-дослідної лабораторії призначається наказом ректора університету за поданням наукового керівника НДЛ із числа штатних наукових та науково-педагогічних працівників, що мають досвід наукової та організаційної роботи не менше п'яти років за напрямком НДЛ та мають науковий ступінь.

4.7. Посада завідувача НДЛ заміщується на підставі конкурсного відбору.

4.8. Завідувач НДЛ здійснює оперативне керівництво діяльністю НДЛ.

4.9. Завідувач НДЛ знаходиться у прямому підпорядкуванні у проректора з наукової роботи та у додатковому підпорядкуванні у наукового керівника НДЛ.

4.10. Завідувачу НДЛ безпосередньо підпорядковані усі штатні працівники та штатні сумісники лабораторії.

4.11. Завідувач НДЛ виконує свої посадові обов'язки відповідно затвердженої в установленому порядку посадової інструкції розробленої на підставі затвердженого Типового положення про науково-дослідну лабораторію.

4.12. Завідувач НДЛ виконує наступні посадові обов'язки:

- дотримується правил внутрішнього розпорядку університету;
- разом з науковим керівником розробляє Положення про науково-дослідну лабораторію та посадові інструкції штатних співробітників НДЛ;
- розробляє річні плани та звіти роботи НДЛ;
- організовує укладання договорів на виконання науково-дослідних робіт;
- організовує отримання лабораторією ліцензій та інших дозвільних документів на виконання певних видів діяльності;
- організовує спостереження за станом і роботою контрольно-виміральної апаратури, забезпечення своєчасного метрологічного дослідження обладнання, яке закріплене за НДЛ;
- організовує збір і вивчення науково-технічної інформації за напрямками наукової діяльності НДЛ, проведення аналізу і теоретичного узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;
- організовує підготовку та зберігання звітів з науково-дослідних робіт;
- організовує та контролює діловодство в НДЛ;
- контролює дотримання строків виконання договорів керівниками науково-дослідних робіт та термінів розрахунку замовників за надані послуги;
- організовує забезпечення НДЛ засобами захисту та протипожежним інвентарем, контролює їх наявність та своєчасність перевірки;
- контролює підготовку керівниками науково-дослідних робіт реєстраційних та облікових карток для реєстрації НДР або ДКР у визначені законодавством терміни;



- контролює забезпечення вимог конфіденційності при виконанні наукових досліджень;
- постійно підвищує особисту кваліфікацію та організовує підвищення кваліфікації працівників НДЛ;
- організує роботу з оприлюднення результатів наукових досліджень (крім випадків, які пов'язані з дотриманням умов конфіденційності) на конференціях, семінарах та у наукових виданнях;
- дотримується вимог інструкції з охорони праці, розробленої у відповідності до видів робіт, які виконуються на рівні НДЛ;
- організовує навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань підлеглого персоналу з питань охорони праці;
- розробляє інструкції з охорони праці та безпечної експлуатації приладів;
- вимагає у встановленому порядку забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту учасників науково-дослідних робіт згідно з «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України, зареєстрованим у Мін'юсті України. Відповідно до цього Положення розробляє і переглядає (один раз на 5 років) інструкції з безпеки.
- виконує свої основні завдання та контролює виконання завдань своїх підлеглих з урахуванням вимог Системи управління охороною праці НАУ.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Науковий керівник лабораторії має наступні права:

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

5.2. Науковий керівник НДЛ несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків відповідно до Типового положення про НДЛ, затвердженого в установленому в університеті порядку;
- розвиток кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази НДЛ;
- результативність та науковий рівень науково-дослідних робіт, що виконуються НДЛ;
- розвиток наукових зв'язків НДЛ з визначеними стейкхолдерами;
- стан інноваційної та раціоналізаторської діяльності у НДЛ.

5.3. Завідувач НДЛ має право:

- представляти НДЛ в університеті та за дорученням в інших організаціях, установах та на підприємствах;





- знайомитися з проектами рішень керівництва університету стосовно його діяльності;
- розподіляти обов'язки між працівниками НДЛ;
- у межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності структурного підрозділу, окремих працівників, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню;
- запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від керівників структурних підрозділів і інших фахівців інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- надавати пропозиції щодо оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад наукових працівників НДЛ;
- надавати пропозиції керівництву університету щодо заохочення та дисциплінарних стягнень на працівників НДЛ;
- подавати заявки від імені НДЛ на обладнання та матеріали;
- за погодженням з науковим керівником визначати напрямки використання накладних видатків НДЛ.

#### 5.4. Завідувач НДЛ несе відповідальність за:

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

## 6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура НДЛ та її кількісний склад визначаються виходячи з характеру та обсягу робіт, а також з функціональних задач, що покладені на неї.

6.2. Загальне керівництво науковою роботою НДЛ здійснює науковий керівник.

6.3. Оперативне керівництво діяльністю НДЛ здійснює завідувач НДЛ.

6.4. У структурі НДЛ, що мають штат 15 чоловік та більше можуть бути виділені спеціалізовані групи за напрямками роботи. Керівництво групами покладається на провідних чи старших наукових співробітників лабораторії.

6.5. У структурі штатного розпису НДЛ посади наукових працівників повинні становити не менш як 50 відсотків.

6.6. Штатний розпис науково-дослідної лабораторії затверджується ректором університету у встановленому порядку.



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

6.8. Задля забезпечення досягнення цілей та виконання функцій за НДЛ закріплюється приміщення, обладнання та інше майно.

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

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

6.11. Відповідальність за приймання, зберігання та відпуск матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб НДЛ, що призначаються наказом ректора університету на відповідний рік.

Науково-дослідні лабораторії функціонують на умовах госпрозрахунку та самофінансування.

6.12. Фінансування НДЛ здійснюється:

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

6.13. Придбання товарів та послуг для НДЛ здійснюється на підставі плану та додатку до плану державних закупівель університету.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТОРОННІМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

7.1. У процесі наукової, науково-дослідної та господарської діяльності НДЛ взаємодіють з науково-дослідною частиною університету, базовою кафедрою, іншими структурними підрозділами університету та сторонніми організаціями.

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

7.3. Єдність наукового та освітнього процесів забезпечується через взаємодію НДЛ з базовою кафедрою.

7.4. У процесі своєї діяльності науково-дослідні лабораторії можуть



залучати машини, прилади, обладнання, інвентар та технічну документацію інших підрозділів університету за погодженням з їх керівниками.

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

## **8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ**

8.1. Результативність роботи НДЛ визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) науковим керівником НДЛ та завідувачем НДЛ (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників університету у цілому на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності НДЛ та їхній аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування НДЛ оприлюднюються на засіданнях НДЛ (базової кафедри, Науково-технічній раді університету).

8.5. При виявленні невідповідностей щодо здійснення процесів, або в разі загрози невиконання запланованих показників результативності виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання.

8.7. Результати аналізу показників діяльності НДЛ заносять до Річного звіту НДЛ.

## **9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора після схвалення на Вченій раді університету. Зміни до Положення вносяться відповідно до порядку встановленому в університеті.



**Додаток 1**

**УЗГОДЖЕНО:**

Перший проректор

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з наукової роботи

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ПАСПОРТ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ**

« \_\_\_\_\_ »

СМЯ НАУ ПАС \_\_\_\_ (\_\_\_\_) - \_\_\_\_ -20\_\_\_\_

Науковий керівник  
науково-дослідної лабораторії

\_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

**РОЗРОБЛЕНО:**

завідувач науково-дослідної  
лабораторії

\_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_



## Історична довідка про науково-дослідну лабораторію

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

### 1. Напрямки наукової діяльності

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

### 2. Організаційна структура та кадрове забезпечення науково-дослідної лабораторії

В даному розділі наводиться організаційна структура науково-дослідної лабораторії.

Таблиця 1

#### Штат науково-дослідної лабораторії

№	Прізвище, ініціали	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Рік народження	Науковий стаж загальний	Науковий стаж в НАУ
1							
2							

Таблиця 2

#### План підвищення кваліфікації

№	Прізвище, ініціали	Зміст підвищення кваліфікації	Дата
1			
2			

Таблиця 3

#### Кадровий резерв

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





### 3. Дозвільні документи

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

### 4. Наукова робота

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

Таблиця 4

Зміст роботи	Виконавці

### 5. Міжнародна діяльність

Таблиця 5

Країна	Організація	Зміст роботи	Виконавці

### 6. Приміщення науково-дослідної лабораторії

В університеті за науково-дослідною лабораторією закріплені \_\_ кімнат загальною площею \_\_ м<sup>2</sup>, у тому числі (табл. 6):

Таблиця 6

№	Призначення	№ кімнати	Площа, м <sup>2</sup>	Кількість робочих місць, шт.
	<b>Усього</b>			

### 7. Прилади та обладнання для забезпечення наукової роботи

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

Таблиця 7

№ п/п	Назва	Рік випуску	Кількість, шт.

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

Таблиця 8

№ п/п	Назва	Кількість, шт.	Обґрунтування необхідності придбання	Рік придбання	Орієнтовна вартість	Джерела фінансування



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа /сторінки (пункт)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки