

Tartu Riikliku Ülikooli
Röökmatukogu

98476

Teadusliku töö plaani (vorm nr. 2 ja O-PHT)
koostamise juhendSäilitada allüksuses alalise
juhendi na

Teadusliku töö plaanid igaks järgnevaaks aastaks esitatakse teadusliku uurimistöö sektorile hiljemalt 1. oktoobriks. Probleemlaboratooriumid esitavad teadusliku töö plaanid 15. maiks. Tähtsamate tööde plaani (meiepoolseid ettepanekuid Eesti NSV rahvamajanduse arendamise riikliku plaani projekti osas) esitamise tähtaeg teatatakse igal aastal vastava ringkirjaga.

Teadusliku töö plaan peab haarama kõik põhikohaga õppejõud ja teaduslikud töötajad, statsionaarsed ning mittestatsionaarsed aspirandid ja stazžöörurid. Plaani mitte lülitada isikuid väljastpoolt ülikooli. Teadusliku töö plaanid peab eelnevalt läbi vaatama teaduskonna nõukogu.

Teadusliku töö plaanide koostamisel juhenduda temaatika optimaalse kontseptsioneerimise vajadusest ning taotleda probleemide arvu võimalikku vähendamist. Ühte teemade võtmisel lähtuda X viisaastakuks väljatöötatud põhisuundadest ning vajadusest koordineerida temaatikat teiste samalaadsete probleemidega tegelevate uurimisasutustega.

Üleülikooliliselt ühtlase plaani kujundamiseks on tingimata vajalik, et esitatavad plaanid oleksid koostatud ühtlase vormi kohaselt.

Plaanid trükkida kirjutusmasinal 5 eksemplaris (kasutada ainult musta kopeerpaberit). Blankette (vorm nr. 2) saab teadusliku uurimistöö sektorist. Plaanid tuleb esitada korrektses vene keeles.

Iga probleemi alustada uuel pealkirjastatud lehelt. Sõna "Проблема" kirjutada väikeste tähtedega. Probleemi nimetus paigutada lehekülje keskele, kirjutatuna suurte tähtedega. Probleemi kuuluvust vastava üleliidulise probleemi alla võib näidata probleemi nimetuse all sulgudes: (ВХОДИТ ВО ВСЕОБЩНУЮ ПРОБЛЕМУ "..."), mis kirjutada väikeste tähtedega. Probleemi nimetuse all näidata juhtiv instituit ja probleemi juhendaja Tartu Riikliku Ülikoolis (väikeste tähtedega, juhendaja nimele kriips alla, nime järel teaduslik kutse ja teaduslik kraad).

Lahtrisse 2 trükitakse teemade ja tööde nimetused.

Teemad nummerdada araabia numbritega (1. lahtris), tööd tähistada vene alfabeedi tähtedega (tähestiku järjekorras). Teema nimetusele tõmmata joon alla.

Iga teema juures tuleb näidata ka teema eesmärk (с.т. mida selle teemaga tahetakse lahendada).

Sõnad "Т е м а" ja "Ц е л ь" kirjutada sõrendatult.

Lahtris 3 teemaga samal kõrgusel näidatakse iga teema juures teema täitja (Tartu Riiklik Ülikool, ministeeriumi nimetuse lühend - МИНВУЗ СССР, kateeder, laboratoorium). Kui täitjad on mitmest allasutusest, tuleb kõik allasutused kirja panna.

Iga teema juures tuleb ära näidata vastutav täitja, kes koos konkreetsete tööde teostajatega vastutab antud teema ja selle all olevate tööde õigeaegse teostamise ja aruanaluse eest.

Iga töö juures tuleb näidata töö teostaja (või teostajad). Ees- ja isanime initsiaalid anda perekonnanime ees. Perekonnanimi kirjutada väikeste tähtedega (mitte suurte tähtedega, mitte sorenatult). Nimele tommata joon alla. Nimele järgneb teaduslik kutse (selle puudumisel ametikoht) ja teaduslik kraad. Teaduslik kraad, teaduslik kutse ja ametikoht esitada lühendatult (vt. lisa).

Lahtritesse 4 ja 5 trükkida teemade ja tööde alustamise ja lõpetamise tähtajad. Jooksvasse aastasse kuuluvad tähtajad (nii alustamise kui ka lõpetamise aeg) näidata kvartali täpsusega (aastaarv trükkida kvartali alla), teistel juhtudel näidata ainult aasta.

Lahtrisse 6 trükkida ГОСУДЖЕТ, kui finantseerimine toimub riigieelarvest. Kui on tegemist lepingulise tööga, tuleb selles lahtris trükkida vastava töö või teema juurde КОЗДРОБОП ja lepingu number.

Lahtrites 7 ja 8 näidatakse teemade ja tööde planeeritav maksumus tuhandetes rublades, lahtris 7 - kogusumma ja lahtris 8 - vajadus jooksvaks aastaks. Summad peavad olema kogu teemade ja tööde juures. Tööde ja teemade planeeritava maksumuse arutamisel arvestatakse kulutatavate materjalide väärtust, teadusliku uurimistöega seotud komandeerimiskulusid, muid kulusid kuni teaduslike tööde kirjastusele üleandmiseni ja töötasu, mis makstakse teadusliku töö tegijatele. Töötasu suurus arvutatakse antud uurimistööst osavõtjate aastapalga alusel, arvestades individuaalplani järgi planeeritud tööaja kulu antud uurimistöele.

Lahtrid 9 ja 10 täidetakse teadusliku uurimistöe sektori poolt.

Iga kateedri õppevahendite plani alustada eri (pealkirjastatud) lehel. Lehe keskele (probleemi nimetuse kohale) trükitakse suurte tähtedega УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ, selle alla kateedri nimetus väikeste tähtedega. Lahtrisse 1 trükitakse järjekorranumbrid (arabia numbritena). Lahtrisse 2 trükitakse ainult õppevahendi pealkiri (ei olg vaja näidata teemat ega eesmärki). Lahtris 3 tjuakse andmed õppevahendi koostaja kohta (nimi, teaduslik kutse või ametikoht, teaduslik kraad). Lahtrites 4 ja 5 näidata töö alustamise ja lõpetamise aeg, lahtrites 7 ja 8 töö kohta vastavad maksumused.

Plaanidele tuleb alla trükkida:

Проректор по научной работе доц.

X.Метса

Plaane palume mitte kokku murda. Plani esimese eksemplari esimene leht viseeritakse teadusliku juhendaja või allüksuse juhataja ja dekaani poolt. Peale selle peab esimene eksemplari iga leht olema viseeritud.

Pärast plaanide kinnitamist teadusala prorektori poolt suunatakse esitatud plaanide eksemplarid alljärgnevalt:

1. eksemplar - köidetakse TRÜ teadusliku töö koondplani,
2. " - saadetakse ENSV Kõrgema Hariduse Ministeeriumile,
- 3., 4. ja 5. " - saadetakse dekaanati (dekaanadi ja allüksuste jaoks).

Tööde nimetuste ja tähtaegade muutmine või plaanist mahavõtmine saab toimuda ainult kateedri ja teaduskonna nõukogu põhjen-

datud otsuse alusel. Ettepanekud ja taotlused muudatuste ning täienduste tegemiseks tuleb esitada hiljemalt 1. oktoobriks jooksva aastal.

Kui jooksva aastal tuleb plaani võtta täiendav töö, tuleb see esitada vormi nr. 2 järglehel (5 eks.). Järglehe ülemisel äärel tuleb näidata probleemi ja teema nimetus (väikeste tähtedega). Täiendavalt plaani juurde võetakse töö tähistatakse vastava teema all olevate tööde vene järgmise vene alfabeedi tähega. Uue teema juurdevõtmisel trükitakse ülemisele äärel ainult probleemi nimetus.

Tähtsamate tööde plaan trükitakse vormile nr. 0-ПНТ, mille vormistamine erineb monevorra vormi nr. 2 täitmisest.

Lahtris 1 näidata probleemi nimetus, teemade ja tööde pealkirjad. Sona "Проблема:" trükitakse väikeste tähtedega, probleemi nimetus suurte tähtedega. Probleemi nimetus trükkida ainult 1. lahtri ulatuses. Juhtiva instituudi nimetust ja teadusliku juhendaja nime ei trükita. Sona "Тема:" trükkida soredatult, teema nimetus väikeste tähtedega, teema nimetusele joon alla. Teema eesmärki lahtris 1 ei näidata. Tööde pealkirjad trükitakse väikeste tähtedega, tööd tähistada vene alfabeedi tähtedega.

Lahtris 2 samal kõrgusel teema nimetusega näidatakse töö täitja (analoogiliselt vormiga nr. 2). Konkreetsete täitjate nimesid pole vaja teemade ja tööde juures näidata.

Lahtrites 3 ja 4 näidatakse teemade ja tööde alustamise ja lõpetamise aastad. Jooksvasse aastasse kuuluvate tähtaegade juures näidatakse aeg kvartali täpsusega.

Lahtrites 5 ja 6 näidatakse teemade ja tööde eelarveline maksumus, kusjuures lahtris 6 toodavate arvude summa peab ühtima plaani-finantsosakonna vastava aasta vormi nr. 3 summadega.

Lahtris 7 näidatakse vastavaks aastaks eraldatavate kapitalmahutuste summa.

Lahtris 8 näidatakse lühidalt uurimistöö oodatavad majanduslikud resultaadid ja nende rahvamajanduslik tähtsus.

Plaani alla trükkida:

Проректор по научной работе доц.

X. Metsa

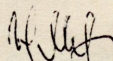
Plaaniid peavad olema teaduskonna nõukogus läbi vaadatud ja esimene eksemplar viseeritud dekaani ja teadusliku juhendaja või allüksuse juhataja poolt.

Tähtsamate tööde plaani koostamisel tuleb teemad ja tööd planeerida selliselt, et hiljem ei tekiks vajadust muuta täitmise tähtaegu ega töid plaanist kustutada. Kui meie poolt esitatud teemad ja tööd on sisse võetud ENSV rahvamajanduse grenidamise riikliku plaani, pole muudatusi nende osas enam võimalik teha. Samal põhjusel on soovitatav, et esitatud töödel oleks kaks või enam täitjat.

Kui teemad all olevad tööd on planeeritud pikemaks tähtaegaks kui üks aasta, tuleb ära näidata vastava aasta töötapp (Этап на 19... r.).

Plaanide koostamisel loodame kateedrite ja laboratooriumide juhatajate ja laborantide korrigeerimisele, et esitataks täiesti kvaliteetsed plaanid, mida võib ilma täiendava aja-, töö- ja paberikuluta kinnitada ning edasi saata.

Teadusala prorektor dots.



H. Metsa

Список сокращений ученых степеней, званий и должностей

к. арх.	- кандидат архитектуры
д. б. н.	- доктор биологических наук
к. б. н.	- кандидат биологических наук
д. г. н.	- доктор географических наук
к. г. н.	- кандидат географических наук
д. г.-м. н.	- доктор геолого-минералогических наук
к. г.-м. н.	- кандидат геолого-минералогических наук
д. и. н.	- доктор исторических наук
к. и. н.	- кандидат исторических наук
к. иск.	- кандидат искусствоведения
д. м. н.	- доктор медицинских наук
к. м. н.	- кандидат медицинских наук
д. п. н.	- доктор педагогических наук
к. п. н.	- кандидат педагогических наук
д. т. н.	- доктор технических наук
к. т. н.	- кандидат технических наук
д. фарм. н.	- доктор фармацевтических наук
к. фарм. н.	- кандидат фармацевтических наук
д. ф. н.	- доктор филологических наук
к. ф. н.	- кандидат филологических наук
д. ф.-м. н.	- доктор физико-математических наук
к. ф.-м. н.	- кандидат физико-математических наук
д. филос. н.	- доктор философских наук
к. филос. н.	- кандидат философских наук
к. психол. н.	- кандидат психологических наук
д. х. н.	- доктор химических наук
к. х. н.	- кандидат химических наук
д. э. н.	- доктор экономических наук
к. э. н.	- кандидат экономических наук
д. ю. н.	- доктор юридических наук
к. ю. н.	- кандидат юридических наук
проф.	- профессор
доц.	- доцент
с. препод.	- старший преподаватель
препод.	- преподаватель
асс.	- ассистент
с. н. с.	- старший научный сотрудник
м. н. с.	- младший научный сотрудник
с. инж.	- старший инженер
инж.	- инженер
с. лаб.	- старший лаборант
лаб.	- лаборант
асп.	- аспирант

