

Оформлення експертного висновку

Експертний висновок повинен бути встановленого зразка (див. <https://skla.kpi.ua/ua/learning/ekspertnyi-vysnovok>).

До висновку додається відповідний матеріал, на звороті якого повинні бути відмітки про розгляд його на засіданні кафедри та рекомендація щодо доцільності опублікування, наприклад: "Стаття розглянута на засіданні кафедри і рекомендована до опублікування в засобах масової інформації України". Протокол № _____ 2020 р. Вчений секретар (Підпис, ім'я та прізвище).

Якщо до висновку додається матеріал на іноземній мові, то повинен бути доданий ідентичний переклад цього матеріалу на українську мову.

У висновку повинна бути конкретно зазначена держава, де буде опубліковано матеріал.

Рішення експертної комісії про можливість опублікування в засобах масової інформації України оформлюється як "Висновок".

Експертний висновок (усі його примірники (2 шт.)) обов'язково підписують:

- голова експертної комісії (за його відсутності підписує його заступник);
- члени комісії;
- начальник відділу з інтелектуальної власності;
- представники РСО (корпус 1, кімнати 271, 275 А,(Б));
- секретар комісії (реєструє на початку та контролює, щоб висновок був правильно оформлений).

Представники РСО підписують висновок після затвердження його керівником структурного підрозділу - останніми.

Матеріали науково-технічного характеру, які передаються за кордон поштою, в тому числі для розміщення в Інтернет, вводяться в інформаційну систему КПІ ім. Ігоря Сікорського тільки після їх розгляду технічною комісією університету.