

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. А. Бабушкина

«29» 11 2019 г.

Принято

Решением УС от 28.11.2019 г. пр. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по науке, международным связям

и дополнительному образованию

Хакасского технического института – филиала федерального


государственного автономного образовательного

учреждения высшего образования

«Сибирский федеральный университет»

ПСП ОНМСиДО – 2019

шифр документа

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 2 из 19

1 Общие положения

1.1 Отдел по науке, международным связям и дополнительному образованию (далее – отдел по НМСиДО, отдел) создан приказом директора Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, институт) № 457 от 27.12.2018 г.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением ХТИ – филиала СФУ.

Координацию процессов деятельности отдела осуществляет начальник отдела по науке, международным связям и дополнительному образованию (далее – начальник отдела по НМСиДО).

1.3 Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимается Ученым советом института и утверждается приказом директора.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом директора института.


1.5 В своей работе сотрудники отдела руководствуются нормативными правовыми актами РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства образования и науки РХ, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет), Положением о ХТИ – филиале СФУ, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ, решениями Ученого совета института, должностными инструкциями, Политикой руководства в области качества международными стандартами ИСО серии 9000, Коллективным договором.

1.6 Помещения отдела расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет начальника – ул. Щетинкина, д. 27, корпус А, ауд. 213 (код подразделения – 09);

- рабочий кабинет специалиста (по науке и международным связям) – ул. Щетинкина, д. 27, корпус А, ауд. 119 (код подразделения – 09);

- рабочий кабинет специалиста (по дополнительному образованию) – ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 125 (код подразделения – 09/29).

	<p align="center">Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию</p>	<p align="center">ПСП ОНМСиДО – 2019</p>
		<p align="center">Страница 3 из 19</p>

2 Структура отдела


2.1 Штатное расписание отдела утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению начальника отдела.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основными видами деятельности отдела являются организация, планирование и контроль научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности института, координация и контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и их координация.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники отдела решают задачи:

- обеспечение выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) в соответствии с направлениями, координируемыми Министерством науки и высшего образования РФ;
- взаимодействие института с органами государственного управления и финансирования научной деятельности, внебюджетными фондами и организациями, осуществляющими финансовую и материальную поддержку науки в России и за рубежом;
- содействие инновационной деятельности преподавателей, докторантов, аспирантов и студентов;
- методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей работу программ ДПО;
- взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам обучения по программам ДПО;
- формирование заявок от юридических и физических лиц для повышения квалификации и переподготовки;
- организация взаимодействия с другими подразделениями института по вопросам ДПО;
- осуществление контроля за эффективной разработкой и реализацией программ ДПО;

	<p align="center">Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию</p>	<p align="center">ПСП ОНМСиДО – 2019</p>
		<p align="center">Страница 4 из 19</p>

– формирование отчетности о реализации заявок ДПО.

3.3 Главными процессами отдела являются:

- управление научно-исследовательской, инновационной и международной деятельностью института;
- сопровождение процессов проведения фундаментальных, прикладных исследований и опытно-конструкторских работ;
- документационное сопровождение по заключению и выполнению договоров на проведение НИОКР;
- координация работ структурных подразделений института в реализации программ дополнительного профессионального образования.

4 Функции отдела

4.1 Организация и сопровождение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

4.2 Организация и развитие международных связей с зарубежными предприятиями, учреждениями, учебными заведениями в целях взаимодействия в области научно-исследовательской работы, инновационной и образовательной деятельности;

4.3 Формирование и контроль выполнения планов научно-исследовательской деятельности (далее – НИД);

4.4 Организация подачи заявок на конкурсы грантов, целевых программ и т.п.;

4.5 Организация приемки результатов НИР и отчетности НИР;

4.6 Проведение консультации для руководителей хоздоговорных НИОКР по вопросам заключения и выполнения хоздоговоров с организациями реального сектора экономики;

4.7 Государственная регистрация НИОКР;

4.8 Учет результатов научно-технической деятельности (далее – РНТД);


4.9 Организация и проведение научных мероприятий на базе института;

4.10 Взаимодействие с кафедрами института по организации научно-исследовательской деятельности студентов (НИРС);

4.11 Нормативно-методическое и информационное обеспечение НИД;

4.12 Организация и осуществление контроля за повышением научной квалификации профессорско-преподавательского состава института;

4.13 Пропаганда научно-технических знаний и достижений;

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 5 из 19

4.14 Участие в мероприятиях с руководителями и представителями организаций реального сектора экономики в сфере ДПО;

4.15 Проведение мониторинга рынка образовательных услуг в сфере ДПО;

4.16 Размещение и обновление информационных каналов по программам ДПО (сайт, электронное табло, стенды института и др.);

4.17 Рассылка информационных писем и коммерческих предложений по программам ДПО;

4.18 Разработка и распространение полиграфической продукции с информацией о программах ДПО;

4.19 Контроль и согласование учебных планов и программ ДПО;

4.20 Сбор заявок от организаций и предприятий на прохождение обучения по программам ДПО;

4.21 Оформление заявки на получение бланков установленного образца для выдачи слушателям по итогам программ ДПО;

4.22 Контроль за оформлением и выдачей слушателям итоговых документов установленного образца по ДПО;

4.23 Подготовка семестровых и годовых планов и отчетов по организации деятельности отдела;

4.24 Подготовка и предоставление информации о реализации программ ДПО по запросу СФУ;

4.25 Участие в работе семинаров и конференций по вопросам организации ДПО;

4.26 Осуществление мероприятий по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности


5.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления института и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения института;

3) осуществлять взаимодействие отдела с государственными,

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 6 из 19

республиканскими, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности отдела;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

5) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, сотрудникам других подразделений института.

5.2 Обязанности сотрудников отдела:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;

– исполнять приказы директора и распоряжения начальника отдела;

– выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Начальник отдела несет ответственность:

– за разглашение конфиденциальной информации;

– за не выполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации;

– за не своевременное и не качественное выполнение функций и задач отдела, определенных данным Положением;

– за не обеспечение выполнения требований норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.2 Сотрудники отдела несут ответственность:

– за не своевременное и не качественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;


– за не соблюдения требований норм охраны труда и пожарной безопасности.

– за чистоту и порядок в помещениях подразделения.

6.3 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в отделе несет начальник отдела.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 7 из 19

деятельности отдела осуществляется в соответствии с приказами директора, на основании графиков планирования и организации деятельности отдела и требований стандартов СМК института.

7.2 Отдел осуществляет свою деятельность на основе плана приоритетных работ и семестровых планов работы, утвержденных директором.

7.3 Отдел предоставляет ежегодную отчетность по научной деятельности в отдел НИЧ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», Федеральное статистическое наблюдение республики Хакасия по форме «№ 2 – Наука», в автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации ДПО и профессионального обучения в РФ;


7.4 Начальник отдела осуществляет внедрение управленческих решений, направленных на улучшение качества работы подразделения.

7.4.1 При необходимости изменения регламента деятельности отдела, повышения качества работы, в порядок выполнения процессов и должностные инструкции сотрудников подразделения могут вноситься соответствующие поправки.


7.5 Начальник отдела ежегодно отчитывается перед Ученым советом института.

7.6 Показатели качества деятельности отдела

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
Наличие и выполнение планов работы отдела	Наблюдения
Объем финансовых средств привлеченных в институт за счет выполнения: - НИОКР - грантов - федеральных и региональных проектов - государственных контрактов	Расчеты
Общее количество договоров на выполнение НИОКР, прошедших через отдел за отчетный период	Расчеты
Объем (п.л.) информационно-аналитических, справочных и отчетных материалов, подготовленных сотрудниками отдела за отчетный период	Расчеты, наблюдения
Удовлетворенность потребителей услугами подразделения	Наблюдения

 <p>Хакасский технический институт филиал СФУ</p>	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 8 из 19

7.7 Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств по приносящей доход деятельности.

 <p>Хакасский технический институт филиал СФУ</p>	<p align="center">Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию</p>	<p align="center">ПСП ОНМСиДО – 2019</p>
		<p align="center">Страница 9 из 19</p>

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела по НМСиДО

 Т. Н. Плотникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Е. А. Анненкова

Заведующий планово-
финансовым сектором


 Л. Н. Сил'yтина

Заведующий правовым
сектором

 Т. И. Потылицына

Нормоконтролер:
специалист по учебно-
методической работе 1 категории


 С. А. Степанова

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 10 из 19

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Паспорт процесса отдела

Наименование процесса, обеспечиваемого подразделением	Научно-исследовательская, инновационная и международная деятельность. Координация и контроль за реализацией программ дополнительного профессионального образования.
Цель процесса	Качественное выполнение услуг в области научно-инновационной деятельности в соответствии с конкретизированными требованиями потребителей. Реализация сотрудничества с иностранными партнерами. Повышение квалификации и профессиональной переподготовки.
Документы, регламентирующие деятельность процесса	Законодательная база РФ и РХ в области науки и высшего образования. Нормативная база СФУ, ХТИ – филиала СФУ.
Вход процесса	Конкретизированные требования потребителей по научно-исследовательской и инновационной деятельности, отраженные в лицензионных и аккредитационных показателях. Конкретизированные требования потребителей по международной деятельности, отраженные в лицензионных и аккредитационных показателях. Конкретизированные требования потребителей в повышении квалификации и переподготовки.
Поставщик процесса	Министерство науки и высшего образования РФ, в т.ч. российские/региональные министерства и ведомства, бюджетные организации, юридические и физические лица.
Выход процесса	Удовлетворенные требования потребителей: продукт научно-исследовательской и инновационной деятельности (научные публикации и издания, гранты, договоры на проведение научно-исследовательских работ, гранты, проведение и участие в научных конференциях и т.д.). Удовлетворенные требования потребителей: продукт международной деятельности (договоры о международном сотрудничестве, международные научные исследования и разработки, международные конференции). Формирование заявки от юридических и физических лиц для повышения квалификации и переподготовки
Основные процедуры процесса	Организация и сопровождение научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности. Мониторинг рынка образовательных услуг потребностям регионального рынка труда.
Потребители услуг подразделения	Подразделения СФУ, ХТИ – филиала СФУ, сотрудники/НПР ХТИ – филиала СФУ, юридические и физические лица.

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 11 из 19

Продолжение приложения А

Виды записей процесса	<p>Планы (ПК, ежегодный план НИР, приоритетных работ, план на семестр, план публикаций, НТС). Отчеты (ежегодный НИР, приоритетных работ, на семестр, НИР кафедр) протоколы НТС, документация мероприятий (программы, информационные письма и т.д.) по научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности.</p> <p>Заявки от юридических и физических лиц для повышения квалификации и переподготовки.</p>
Результат процесса	<p>Поддержка и сопровождение НПР, студентов и сотрудников института в научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности. Участие НПР и студентов в научных мероприятиях различного уровня. Организация и проведение научных мероприятий различного уровня института.</p> <p>Отчет по реализации заявок по ДПО.</p>
Критерии качества деятельности процесса	<p>Квалифицированное, грамотное выполнение требований, распоряжений Министерства науки и высшего образования РФ, руководства и структурных и иных подразделений университета; систематическая работа с региональными министерствами и ведомствами.</p> <p>Наличие и выполнение планов научно-исследовательской, инновационной и международной деятельности, эффективность выполнения НИОКР, кол-во проведенных научных мероприятий различного уровня.</p> <p>Количество заявок от юридических и физических лиц для повышения квалификации и переподготовки.</p>
Методы измерений критериев качества	Наблюдения, расчеты.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела по науке, международным связям и дополнительному образованию

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник отдела	Специалист (по науке, меж- дународным связям)	Специалист (по дополнительному образованию)	Структурные подразделения института
1	2	3	4	
Процесс № 1. Управление научно-исследовательской, инновационной и международной деятельностью института				
1.1 Формирование и контроль выполнения планов научно-исследовательской деятельности;	О	У	-	В
1.2 Организация и развитие международных связей с зарубежными предприятиями, учреждениями, учебными заведениями в целях взаимодействия в области научно-исследовательской работы, инновационной и образовательной деятельности;	О	О	-	В
1.3 Организация и проведение научных мероприятий на базе института;	О	О	-	-
1.4 Взаимодействие с кафедрами института по организации научно-исследовательской деятельности студентов НИРС;	В	В	-	В
1.5 Пропаганда научно-технических знаний и достижений;	О	У	-	-
1.6 Нормативно-методическое и информационное обеспечение НИД;		О	-	-
1.7 Организация и осуществление контроля за повышением научной квалификации профессорско-преподавательского состава института;	О	У	-	В
1.8 Учет результатов научно-технической деятельности.	О	У	-	В
Процесс № 2. Сопровождение процессов проведения фундаментальных, прикладных исследований и опытно-конструкторских работ				
2.1 Организация подачи заявок на конкурсы грантов, целевых программ и т.п.;	О	О	-	В
2.2 Организация и сопровождение НИОКР;		О	-	В
2.3 Организация приемки результатов НИР и отчетности НИР.	О	У	-	В
Процесс № 3. Документационное сопровождение по заключению и выполнению хозяйственных договоров на проведение НИОКР				
3.1 Проведение консультации для руководителей хозяйственных НИОКР по научной тематике, по вопросам заключения договоров с организациями, по вопросам заполнения документов для заключения хозяйственных и отчетной документации;	О	-	-	В
3.2 Проверка подготовленных материалов по заключенным хозяйственным договорам на проведение НИОКР, их согласование и подписание;	-	О	-	В
3.3 Проверка подготовленных отчетных материалов по хозяйственным, их согласование и подписание;	-	О	-	В

Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию


Страница 13 из 19

3.4 Государственная регистрация НИОКР.	-	О	-	-
Процесс № 4. Координация процедур организации учебного процесса ДПО				
4.1 Взаимодействие с предприятиями и организациями в сфере ДПО;	-	-	О	-
4.2 Участие в мероприятиях с руководителями и представителями организаций реального сектора экономики региона в сфере ДПО;	-	-	О	-
4.3 Проведение мониторинга рынка образовательных услуг в сфере ДПО;	-	-	О	-
4.4 Размещение и обновление информационных каналов по программам ДПО (сайт, электронное табло, стенды института и др.);	-	-	О	-
4.5 Рассылка информационных писем и коммерческих предложений по программам ДПО;	-	-	О	-
4.6 Разработка и распространение полиграфической продукции с информацией о программах ДПО;	-	-	О	-
4.7 Контроль и согласование учебных планов и программ ДПО;	О	-	У	В
4.8 Сбор заявок от организаций и предприятий на прохождение обучения по программам ДПО;	-	-	О	-
4.9 Оформление заявки на получение бланков установленного образца для выдачи слушателям по итогам программ ДПО;	-	-	О	-
4.10 Передача согласованных документов на утверждение по ДПО;	-	-	О	В
4.11 Передача утвержденных документов в структурные подразделения, сотрудничающие с отделом по ДПО;	-	-	О	В
4.12 Контроль за оформлением и выдачей слушателям итоговых документов установленного образца по ДПО;	-	-	О	-
4.13 Подготовка семестровых и годовых планов и отчетов по организации деятельности ДПО;	-	-	О	-
4.14 Подготовка и предоставление информации о реализации программ ДПО по запросу СФУ;	-	-	О	В
4.15 Формирование и предоставление ежегодного статистического отчета в автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации ДПО и профессионального обучения в РФ;	-	-	О	В
4.16 Участие в работе семинаров и конференций по вопросам организации ДПО.	-	-	О	-

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры;

У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 14 из 19

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Номенклатура дел отдела

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ХТИ – филиал СФУ

Отдел по науке, международным связям
и дополнительному образованию

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09- 01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и МОиН РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМНст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
9-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ: Устав СФУ (копии)			
09-02-01	Положение о ХТИ – филиале СФУ (копии);		3 г. ст. 50 б*	*После замены новыми
09-02-02	Положения Министерства науки и высшего образования РФ по НИР (копии)		3 г. ст. 55 б*	
09-02-03	Положения РХ по НИР (копии)		3 г. ст. 55 б*	
09-02-04	Положения СФУ по НИР (копии)		3 г. ст. 55 б*	
09-02-05	Положения ХТИ – филиала СФУ по НИР (копии)		3 г. ст. 55 б*	
09-02-06	Документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	
09-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
09-03-01	решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст.18 б	
09-03-02	приказы и распоряжения ректора СФУ, проректора по НИР (копии)		ДМН ст. 19 а	
09-03-03	приказы и распоряжения директора ХТИ – филиала СФУ по НИР (копии)		ДМН ст. 19 а	




**Положение
об отделе по науке,
международным связям и
дополнительному образованию**

ПСП ОНМСиДО – 2019

Страница 15 из 19

Продолжение приложения В

09-04	Документы по системе менеджмента качества:			
09-04-01	миссия и политика в области качества (копия)		До замены	*После замены новыми
09-04-02	руководство по качеству (копия)		новыми ст. 267	
09-04-03	стандарты организации (копии)		3 г. ст. 25 б*	
09-04-04	положения (копии)		3 г. ст. 25 б*	
09-04-05	план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		3 г. ст. 55 б*	
09-04-06	должностные инструкции работников сектора(копии)		5 л. ст. 173 ДМН ст.77 б	
09-05	Планы:			
09-05-01	план и отчеты приоритетных работ по НМСиДО		5 л. ст. 475	
09-05-02	план и отчеты НМСиДО по семестрам		5 л. ст. 475	
09-05-03	-годовые структурных подразделений		ДМН ст.267	
09-06	Отчеты:			Госхранение
09-06-01	сводный годовой отчет по НИР ХТИ – филиала СФУ		Пост. ст. 464 а	
09-06-02	годовой отчет по НИР и документы по стимулирующим выплатам за достижения показателей эффективности научного и педагогического труда структурных подразделений		ДМН ст.475	
09-07	Переписка (с МНиО РФ, МОиН РХ и с др. учреждениями и организациями по НИР)»		5 л. ст. 1301	*Примерная номенклатура вуза
09-08	Заявки и направления на научные разработки		5 л. ст. 1288	Примерная номенклатура вуза После закрытия темы и утверждения эскизного проекта
09-09	Материалы НИР:			*Госхранение Примерная номенклатура вуза Протокол ЭК № 5 от 29.04.2006г. *Примерная номенклатура вуза В архиве института
09-09-01	о научно-технических (методических, практических) конференциях и семинарах проведенных в институте (протоколы, программа, перечень работ и т.д.)		Пост.*	
09-09-02 09-09-03	о днях науки (программа, планы кафедр) работы участников конкурса студенческих и школьных научных работ: – не отмеченные призовыми местами – отмеченные призовыми местами		ДМН 5 лет ст. 591* 1 год Пост. ст. 591*	
09-10	Научно технический совет (планы, отчеты, протоколы)		Пост. ст. 499	
09-11	Документы по повышению квалификации:			Подлинники 29-06 1 экз. в СФУ
09-11-01	центр дополнительного образования (план работы, отчеты) (копии)		ДМН ст. 290, 475	
09-11-02	документы по повышению квалификации по кафедрам (список обучающихся преподавателей, учебный план, список преподавателей ведущих занятия, расписание, смета, темы аттестационных работ) (копии)		ДМН ст. 719 б	

	Положение об отделе по науке, международным связям и дополнительному образованию	ПСП ОНМСиДО – 2019
		Страница 16 из 19

Продолжение приложения В

09-12	Информационные сообщения о конференциях, конкурсах, грантах, выставках		ДМН ст. 535 б	
09-13	Документы по международной деятельности (сообщения, письма, каталоги, и др.)		ДМН ст. 535 б	
09-14	Экспертная комиссия (экспертные заключения о возможности открытого опубликования, протоколы, отчеты)		5 лет	
09-15 09-15-01 09-15-02 09-15-03 09-15-04	Договоры НИОКР (копии) Договоры о творческом сотрудничестве института с производством (справки, отчеты, переписка) (копии) Информационная карта по НИОКР (копии) Отчеты по НИОКР		ДМН ст. 492 ДМН ст. 492 Пост. (на месте) Пост.	Подлинники 24-17-01 Подлинники 33-09-01 1 экз. в ВНИИЦ (Всероссийский научно-технический информационный центр г. Москва) ч/з 5 лет передаются в библиотеку
09-16	Служебные записки (внутривузовская переписка об организации НИР)		5 л. ЭПК ст. 87	
09-17 09-17-01 09-17-02 09-17-03 09-17-04	Журналы: журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий регистрации договоров НИОКР регистрации работ участников конкурсов учета выдачи документов для служебного пользования		10 л. ст. 626 б Пост. 495* Пост.* 3 г. ст. 259 е	После возвращения всех дел
09-18	Номенклатура дел отдела		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
09-19	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел
09/29-05 09/29-05-01 09/29-05-02 09/29-05-03	Образовательные программы направлений: учебные планы программ дополнительного профессионального образования учебно-тематические планы программ дополнительного профессионального образования учебные программы дополнительного профессионального образования		Пост. ст. 711 а** Пост. ст. 711 а** ост. ст. 711 а**	**На месте
09/29-07 09/29-07-01 09/29-07-02 09/29-07-03	Протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии; Протоколы итоговой аттестации Расписание (график) проведения учебных занятий Итоговые аттестационные работы		5 л. ст. 705 1 г. ст. 728 1 г. ст. 716	



**Положение
об отделе по науке,
международным связям и
дополнительному образованию**

ПСП ОНМСиДО – 2019

Страница 17 из 19

Окончание приложения В

09/29-07-02	Расписание (график) проведения учебных занятий		1 г. ст. 728	
09/29-07-03	Итоговые аттестационные работы		1 г. ст. 716	
09/29-08				
09/29-08-01	Списки обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 л. ст. 733	
09/29-08-02	Личные дела обучающихся (с приложением документов: заявлений, копий паспорта, документов об образовании, копия ИНН, копия СНИЛС) окончивших программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		5 л. ст. 733	
09/29-09				
09/29-09-01	Служебные записки для внутреннего и внешнего пользования		5 л. ЭПК ст. 87	
09/29-09-02	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра дополнительного образования		5 л. ст. 709	
09/29-10	Журналы:			
09/29-10-01	регистрации справок		5 л. ст. 695д	
09/29-10-02	регистрации и выдачи удостоверений о краткосрочном повышении квалификации		5 л. ст. 734	
09/29-10-03	регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификаций		5 л. ст. 734	
09/29-10-04	регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке		5 л. ст. 734	
09/29-10-05	учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259е *	*После возвращения всех дел
09/29-10-06	регистрации договоров		5 л. ст. 459 г**	**После истечения срока действия договора

Начальник отдела по НМСиДО _____

подпись

И. О. Ф.

Архивариус _____

подпись

И. О. Ф.

