

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

29 декабря 2017 г.

№ 358-ОД

г. Ростов-на-Дону

### Об утверждении Положения о Департаменте сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов

В связи с приказом Южного федерального университета от 11 мая 2017 г. № 134-ОД «О совершенствовании структуры управления университета» и в соответствии с п.3 приказа от 27 сентября 2017 г. № 271-ОД «О совершенствовании структуры управления университета» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

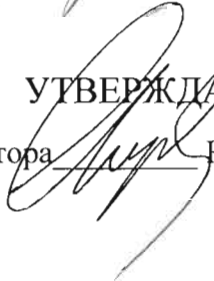


К.Г. Кулешова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального университета  
от 19 декабря 2017г. № 358-01

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  К.Г. Кулешова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте сопровождения образовательных и научно-  
инновационных программ и проектов**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ДСОНИПП ЮФУ, ДСОНИПП, Департамент СОНИПП, Департамент СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми,

методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Департаменте утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Структура Департамента утверждается приказом ЮФУ.

1.6. Задачи и функции Департамента определяются приложениями к настоящему положению – положениями о структурных подразделениях Департамента.

1.7. Департамент имеет круглую печать с обозначением принадлежности к ЮФУ, регистрационные штампы, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах; свои круглые печати имеют также Архивный отдел, Отдел документационного обеспечения и Отдел технической поддержки, Центр метрологии и эффективного использования оборудования, Центр международных программ и проектов, Сектор развития инновационных проектов, Отдел жилищных программ и миграционного учета.

1.8. К документам Департамента имеют право доступа в установленном порядке, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

1.9. Указания и разъяснения, данные Департаментом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками университета.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Основные цели Департамента – регулирование, организация, координация, контроль образовательных, научно-инновационных и международных программ и проектов, работ по документационному обеспечению управления, организация функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры, формирование единой информационно-аналитической системы Университета для обеспечения эффективной автоматизации бизнес-процессов Университета, поддержки и координации принимаемых управленческих решений в соответствии с потребностями учебной, научной, административно-управленческой, финансово-экономической, хозяйственной и других сфер деятельности Университета, обеспечение формирования и предоставления в установленном порядке статистической отчетности университета (за исключением отчетности, предусмотренной Положениями о других Департаментах и управлениях), обеспечение мер социальной поддержки обучающихся, разработка и реализация молодежной политики Университета в качестве неотъемлемой части образовательного процесса, ориентированного на формирование у обучающихся широкого набора социокультурных компетенций, приверженности нормам нравственности и морали, высокой гражданской культуры, основанной на ценностях мировой, национальной, региональной и университетской культуры, патриотизма, здорового образа жизни, способности к творчеству и самореализации, организация временной занятости обучающихся в Университете, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики, а также вовлечение талантливой молодежи в научно-исследовательскую деятельность. Данный список не является исчерпывающим и может дополняться или сокращаться по мере ввода и вывода структур в состав Департамента.

2.2. Основные задачи и функции Департамента прописаны в приложениях № 1 - 18 к настоящему положению и могут дополняться по мере ввода и вывода структур в состав Департамента.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Права и обязанности сотрудников Департамента устанавливаются трудовыми договорами (должностной инструкцией), положением о Департаменте сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов и иными локальными нормативными актами Университета.

3.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач сотрудники Департамента вправе:

запрашивать и своевременно получать у подразделений Университета и их руководителей необходимую и достоверную информацию, в том числе с грифами ограничения доступа, для полного и эффективного выполнения задач и функций Департамента;

осуществлять мониторинг исполнения структурными подразделениями приказов, распоряжений и указаний руководства ЮФУ, относящихся к сфере деятельности Департамента;

проверять правильность организации и ведения образовательных, научно-инновационных и международных программ и проектов в структурных подразделениях университета, доводить до сведения их руководителей и вышестоящего руководства информацию о выявленных недостатках, устанавливать сроки их устранения и контролировать их соблюдение;

проверять правильность организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета, доводить до сведения их руководителей и вышестоящего руководства информацию о выявленных недостатках, устанавливать сроки их устранения и контролировать их соблюдение;

давать разъяснения обязательного характера по установленным в университете правилам документирования, формам бланков и документов, составлению и оформлению документов в соответствии с утвержденными

стандартами, организации документооборота, схемам, графикам и маршрутам движения, передачи и доставки документов, организации процедур согласования, подписания, утверждения, хранения и использования документов;

возвращать исполнителям проекты документов, представленных в Департамент для подписания, утверждения и согласования, но оформленных с нарушениями действующих стандартов и правил документирования и делопроизводства;

контролировать прохождение, оформление и исполнение документов в установленный срок;

отказывать в заверении гербовой печатью документов, не соответствующих требованиям Инструкции по делопроизводству ЮФУ.

инициировать привлечение специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения Департамента.

### 3.3. Сотрудники Департамента обязаны:

соблюдать нормы трудовых договоров, Коллективного договора, должностных инструкций, настоящего Положения, положений о структурных подразделениях Департамента и иных локальных нормативно-правовых актов;

соблюдать нормы и правила охраны труда, правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета;

своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

обеспечивать и соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину;

по поручению руководства участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы в пределах своих полномочий;

совершенствовать свою деятельность посредством повышения квалификации;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

поступающих в Департамент и подготавливаемых ими;

соблюдать Правила внутреннего распорядка ЮФУ.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Департамент несёт ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех поставленных задач и закрепленных за Департаментом полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Департамента.

#### **V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Общее руководство Департаментом осуществляет ректор. Курирующую деятельность осуществляют проректоры в соответствии с распределением полномочий.

5.2. Оперативное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента и его заместители.

5.3. В отсутствие руководителя Департамента руководство Департаментом осуществляет заместитель руководителя Департамента или лицо, назначенное в установленном порядке.

Руководитель Департамента сопровождения  
образовательных и научно-инновационных  
программ и проектов



П.В. Махно

Приложение № 1  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от 29 12 2017г. № 358-01

## Положение об Архивном отделе ДСОНИПП

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Архивного отдела (далее – АО) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Архивный отдел Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: АО ДСОНИПП ЮФУ, АО ДСОНИПП, АО Департамента СОНИПП, АО Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности АО руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами



и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об АО утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. АО имеет в своем составе следующие структурные подразделения: Архивохранилище №1, Архивохранилище №2, Архивохранилище №3.

1.6. Указания и разъяснения, данные Архивным отделом в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками университета.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Архивного отдела – организация, координация, контроль и реализация работ по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

2.2. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.3. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности Университета, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в Университете.

2.4. Координация деятельности подразделений и служб ЮФУ по вопросам, связанным с архивным делом.

## **III. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Организация работы архива в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Осуществление контроля за оформлением и формированием структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив в

соответствии с требованиями законодательства и номенклатурой дел ЮФУ.

3.3. Экспертиза ценности документов, организация работы экспертной комиссии, организация и протоколирование ее заседаний.

Приложение № 2  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от «28» \_\_\_\_\_ 2017г. № 358-01

## Положение об Информационно-аналитическом центре ДСОНИПП

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Информационно-аналитического центра (далее – ИАЦ) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Информационно-аналитический центр Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ИАЦ, ИАЦ ЮФУ, ИАЦ ДСОНИПП ЮФУ, ИАЦ ДСОНИПП, ИАЦ Департамента СОНИПП, ИАЦ Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности ИАЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об ИАЦ утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. ИАЦ не имеет структурных подразделений в своём составе.

1.6. Указания и разъяснения, данные ИАЦ в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками университета.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИАЦ**

2.1. Основные цели ИАЦ – формирование средствами единой информационно-аналитической системы Университета и предоставления в установленном порядке статистической отчетности университета (за исключением отчетности, предусмотренной Положением о ДОФПУиСЗД и других департаментах и управлениях университета);

2.2. Основными задачами ИАЦ являются:

2.3. Деятельность по систематическому сбору, аналитической обработке и систематизации статистической информации об индикаторах деятельности Университета.

2.4. Организация развития единой интегрированной системы автоматизации ключевых бизнес-процессов Университета.

2.5. Сопровождение и контроль процесса организации практик студентов по всем направлениям подготовки (специальностям) Университета.

2.6. Координация работы Учебной дирекции ЮФУ, Совета по практикам.

### **III. ФУНКЦИИ ИАЦ**

3.1. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу ИАЦ.

3.2. Оперативная деятельность по систематическому формированию, сбору, обобщению и аналитической обработке информации об обучающихся и сотрудниках Университета.

3.3. Формирование и предоставление руководству Университета и внешним организациям данных в рамках заполнения соответствующих форм статистического наблюдения по структуре контингента обучающихся Университета.

3.4. Заполнение отчетности в рабочих кабинетах Минобрнауки России на основании сведений, предоставленных уполномоченными подразделениями (заверенных подписью руководителя подразделения и курирующего проректора).

3.5. Обеспечение отправки отчетности посредством программных средств электронного документооборота с пенсионным фондом, налоговыми инспекциями, органами госстатистики («Фельдъегерь») на основе предоставленных подразделениями, ответственными за формирование соответствующих отчетов электронных и печатных экземпляров документов, оформленных и подписанных надлежащим образом с подписью курирующего проректора или, для соответствующих отчетов, главного бухгалтера ЮФУ.

3.6. Программно-техническая поддержка функционирования средств электронного документооборота с пенсионным фондом, налоговыми инспекциями, Федеральным реестром документов об образовании, органами госстатистики в части эксплуатации ЭЦП руководителей ЮФУ для осуществления электронного документооборота с данными организациями.

3.7. Подготовка аналитической информации для руководства университета по итогам формирования и сдачи отчетности Университета.

3.8. Участие в реализации и сопровождении корпоративных проектов,

формирующих единое информационное пространство Университета, баз данных и других информационных ресурсов.

3.9. Контроль графика проведения практик.

3.10. Анализ отчетов учебных подразделений по итогам проведения практик, подготовка сводного отчета.

3.11. Контроль своевременного выхода приказов по практикам.

3.12. Контроль наличия заключенных договоров о прохождении практики с организациями при издании приказов по практикам.

Приложение № 3  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от «29» 12. 2017г. № 358-01

**Положение**  
**О Координационно-аналитическом центре развития карьеры**  
**ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Координационно-аналитического центра развития карьеры (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Координационно-аналитический центр развития карьеры Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: КА ЦРК, КА ЦРК ЮФУ, КА ЦРК ДСОНИПП ЮФУ, КА ЦРК ДСОНИПП, КА ЦРК Департамента СОНИПП, КА ЦРК Департамента СОНИПП ЮФУ, Центр карьеры ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими

документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр не имеет структурных подразделений в своём составе.

1.6. Центр взаимодействует с факультетами и кафедрами Университета, учебными институтами и академиями, представляет Университет в отношениях с Союзом работодателей Ростовской области, Торгово-промышленной палатой Ростовской области, с Областным департаментом занятости населения, Центром занятости населения города Ростова - на - Дону, комитетом по молодежной политике Правительства Ростовской области, департаментом инвестиций и предпринимательства Ростовской области, отраслевыми министерствами Ростовской области, государственными и коммерческими предприятиями, организациями, фирмами по профилю своей деятельности.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

**II.** Основные цели Центра – комплексная поддержка студентов и выпускников в вопросах планирования карьеры и содействия в трудоустройстве, формирование долгосрочных договорных отношений с компаниями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Университета, организация предоставления статистической отчетности по трудоустройству выпускников.

**III.** Основными задачами Центра являются:

формирование и поиск компаний-партнеров для налаживания и создания возможности прохождения практики обучающийся;



привлечение партнеров к участию в проектной деятельности обучающихся университета.

привлечение работодателей к созданию базовых кафедр и заключений договоров на целевое обучение.

консультационная работа со студентами и выпускниками в разработке индивидуальных карьерных траекторий;

создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном развитии и росте своих выпускников;

координация работы Совета по трудоустройству.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Заключение и учет договоров и соглашений о сотрудничестве.

3.2. Проведение карьерных мероприятий: профессиональных конкурсов, ярмарок вакансий, дней карьеры, биржи контактов, презентаций предприятий и организаций работодателей.

3.3. Взаимодействие с органами власти, в том числе с Управлением государственной службы занятости населения Ростовской области.

3.4. Анкетирование студентов и выпускников по направлению деятельности Центра.

3.5. Предоставление информации по мониторингам различных направлений деятельности Университета в части партнерства с рынком труда, содействия трудоустройству выпускников.

3.6. Консультационная работа со студентами и выпускниками, создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном развитии и росте своих выпускников.

3.7. Организация собеседований студентов с представителями заинтересованных организаций (предприятий, фирм) по соответствующим специальностям.

3.8. Содействие в поиске мест прохождения практики студентов Университета, организация временной занятости студентов.

3.9. Предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю, формирование банка данных вакансий по специальностям вуза.

3.10. Проведение профориентационного тестирования, организация дополнительных семинаров и курсов по планированию карьеры, тренингов эффективного поведения на собеседовании, составления резюме.

3.11. Формирование навыков самозанятости у учащейся молодёжи путём вовлечения молодежи в предпринимательскую деятельность.

Приложение №4  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от «29» \_\_\_\_\_ 2017г. № 358-01

## **Положение о Центре метрологии и эффективного использования оборудования ДСОНИПП**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра метрологии и эффективного использования оборудования (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Центр метрологии и эффективного использования оборудования Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ЦМЭИО, ЦМЭИО ЮФУ, ЦМЭИО ДСОНИПП ЮФУ, ЦМЭИО ДСОНИПП, ЦМЭИО Департамента СОНИПП, ЦМЭИО Департамента СОНИПП ЮФУ, Центр метрологии ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА МЕТРОЛОГИИ ЮФУ**

2.1. Основные цели Центра – обеспечение единства и требуемой точности измерений, повышение уровня метрологического обеспечения научной и инновационной деятельности Университета, контроль эффективности использования научного оборудования

2.2. Основными задачами Центра являются:

определение основных направлений деятельности и координация работ по метрологическому обеспечению образовательной, научной и инновационной деятельности Университета;

внедрение современных методов поверки, эталонов единиц величин и средств измерений, применяемых для поверки средств измерений;

осуществление поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации, контроль своевременности представления средств измерений на поверку;

осуществление метрологического надзора за состоянием и применением средств измерений, эталонов единиц величин, стандартных образцов, наличием и соблюдением методик измерений в структурных подразделениях Университета, входящих в систему добровольной сертификации по ГОСТ РВ 0015-002-2012;

консультации руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

контроль эффективности использования научного оборудования Университета;

мониторинг деятельности Центров коллективного пользования научным оборудованием и Уникальных научных установок Университета.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Метрологическое обеспечение и контроль эффективности использования научного оборудования.

3.2. Организация и проведение работ по поверке средств измерений в соответствии с областью аккредитации, обеспечение своевременного представления средств измерений на поверку.

3.3. Организация и проведение ремонта отдельных групп средств измерений.

3.4. Осуществление взаимодействия с Росстандартом, Росаккредитацией, государственными региональными центрами метрологии по вопросам обеспечения единства измерений.

3.5. Организация ведения оперативного учета учебного и научного оборудования в структурных подразделениях, обобщение сведений и их корректировка.

3.6. Разработка планов метрологического обеспечения деятельности Университета.

3.7. Изучение потребности в эталонах единиц величин, средств измерений и вспомогательного оборудования, подготовка предложений по их приобретению, формирование и согласование заявок на их приобретение.

3.8. Участие в подготовке к сертификации систем менеджмента качества.

3.9. Учет основных показателей, характеризующих состояние метрологической службы и ее деятельности.

3.10. Хранение и поддержание на должном уровне эталонов единиц величин, средств измерений и вспомогательного оборудования.

3.11. Внедрение нормативных документов, регламентирующих вопросы метрологического обеспечения, участие в работе по обновлению нормативной базы по метрологическому обеспечению.

3.12. Проведение метрологической экспертизы технической документации на соблюдение метрологических правил и норм.

3.13. Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации кадров в области метрологии.

3.14. Участие в подготовке анализа претензий к качеству продукции, обусловленных недостатками в метрологическом обеспечении.

3.15. Подготовка информационных материалов по вопросам метрологического обеспечения, деятельности метрологической службы, в том числе об оказываемых метрологических услугах.

3.16. Контроль за своевременным устранением недостатков в области обеспечения единства измерений, выявленных при осуществлении государственного метрологического надзора.

3.17. Осуществление в соответствии с Уставом Университета по договорам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующих видов приносящей доходы деятельности: выполнение работ по ремонту средств измерений, осуществление деятельности в области метрологии.

3.18. Планирование и осуществление внутреннего контроля качества поверки и ремонта средств измерений, осуществляемой Центром и оформление их результатов в соответствии с требованиями Руководства по качеству метрологической службы.

3.19. Согласование Графиков поверки средств измерений и Перечней технических средств, относящихся к оборудованию для мониторинга измерений, составленных структурными подразделениями.

Приложение № 5  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от «29» 12 2017г. № 35801

**Положение  
О Центре сопровождения научной и проектно-инновационной  
деятельности ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Центр сопровождения научной и проектно-инновационной деятельности Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ЦСНИПД, ЦСНИПД ЮФУ, ЦСНИПД ДСОНИПП ЮФУ, ЦСНИПД ДСОНИПП, ЦСНИПД Департамента СОНИПП, ЦСНИПД Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими

документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр имеет в своем составе следующие структурные подразделения: Сектор развития инновационных проектов и Сектор сопровождения программ и проектов.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Основные цели Центра – обеспечение эффективности организации, координации и поддержки участия научных коллективов, научно-образовательных структурных подразделений Университета и молодых ученых в научных проектах, финансируемых из различных источников, формирование условий для инновационного развития Университета, планирование и контроль деятельности Университета по созданию и использованию интеллектуальной собственности, организация выставочной деятельности Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.3. Инициирование, организация процесса участия научных коллективов и научно-образовательных подразделений Университета в федеральных целевых программах, в проектах, финансируемых из средств научных фондов, в программах регионального и отраслевого уровня;

2.4. Разработка с научными коллективами программы совместных научных исследований с вузами Юга России и федеральными университетами в рамках государственного задания, федеральных целевых программ, внутренних и других источников финансирования.



2.5. Проведение мониторинга и оценки эффективности участия научно-образовательных подразделений Университета в конкурсах, программах федерального, регионального и отраслевого уровня; проектов в рамках научно-образовательной и инновационной деятельности Университета.

2.6. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными и коммерческими организациями и их объединениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.7. Подготовка предложений, заключений и иных документов, по вопросам инновационного развития, выставочных мероприятий, отбора и сопровождения перспективных проектов, участия в конкурсах, программах федерального и регионального значения.

2.8. Координация структурных подразделений Университета в сфере инновационного развития, выставочной деятельности, конкурсов и программ.

2.9. Осуществление в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Центра, их передача на архивное хранение.

2.10. Обеспечение мероприятий по организации проведения выставок, съездов, по организации участия в мероприятиях, проводимых другими организациями.

2.11. Подготовка документов по требованиям и условиям конкурсной документации конкурсов и программ.

2.12. Консультирование руководителей и сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

2.13. Организация и координация работы по сопровождению конкурсов и научных проектов Минобрнауки России.

2.14. Оперативный сбор данных от структурных подразделений университета о научно-исследовательской, инновационной деятельности. Учет и анализ основных научных результатов, участие в их продвижении.

2.15. Обеспечение информационной поддержки управленческих решений при планировании и проведении НИР и ОКР и отчетности по ним в

университете.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере инновационного развития, выставочной деятельности Университета, конкурсов и программ.

3.2. Контроль за выполнением требований локальных актов по вопросам организации научно-исследовательской и инновационной деятельности в Университете.

3.3. Информационно-аналитическая работа по вопросам инновационного развития.

3.4. Подготовка документов и обеспечение в установленном порядке правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, полученных в Университете, в том числе в ходе выполнения НИОКТР.

3.5. Ведение делопроизводства по заявкам и поддержанию в силе значимых для Университета патентов.

3.6. Подготовка копий правоохранных документов на результаты интеллектуальной деятельности для постановки на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов в установленном порядке.

3.7. Обеспечение документарного введения режима коммерческой тайны в отношении секрета производства (ноу-хау), созданного при выполнении НИОКТР Университета.

3.8. Учет и хранение соглашений о конфиденциальности с работниками Университета, договоров (соглашений) о распределении прав между правообладателями и по использованию результатов интеллектуальной деятельности, созданных при выполнении НИОКТР Университета.

3.9. Информационная поддержка научно-исследовательских коллективов университета по возможности участия в конкурсах, грантах, целевых и научно-технических программах, инновационных проектах.

3.10. Методическая и консультационная поддержка руководителей проектов при оформлении заявок на участие в конкурсах, инновационных проектах и программах.

3.11. Сбор и обобщение информации о научно-исследовательском потенциале научно-образовательных подразделений Университета.

3.12. Разработка механизмов и регламентов проектной поддержки деятельности научных лабораторий, НОЦ и ресурсных центров.

3.13. Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам поддержки перспективных проектов, инновационного развития.

3.14. Формирование и ведение информационных баз данных конкурсов, проектов, программ в рамках научно-образовательной и инновационной деятельности Университета.

3.15. Подготовка заключений, служебных записок и иных документов ректору, проректору, руководителю Департамента по вопросам инновационного развития, выставочной деятельности Университета, поддержки перспективных проектов с предложениями о принятии необходимых мер.

3.16. Взаимодействие с российскими и зарубежными выставочными организациями, ассоциациями и профессиональными объединениями.

3.17. Разработка и реализация плана выставочных мероприятий, проводимых на базе Университета, в России и за рубежом, в которых запланировано участие Университета.

3.18. Регистрация заявок от подразделений на проведение НИР и формирование потребностей процессов университета в выполнении и внедрении научных исследований.

3.19. Рассмотрение и утверждение списка проектов по проведению фундаментальных и прикладных научных исследований, прогнозирование исхода научно-исследовательской деятельности (НИД).

3.20. Анализ требований научных программ, грантов и конкурсов, и собственных возможностей.

3.21. Подготовка и сопровождение конкурсной документации, организация участия исполнителей в конкурсе.

3.22. Учет и регистрация проектов для исполнения, формирование реестров результатов интеллектуальной деятельности (РИД).

3.23. Первичная экспертиза НИД и основных показателей технических заданий.

3.24. Организация приемки отчетов и сопроводительной документации по НИД, согласно условиям заключенных договоров.

3.25. Учет всех выполняемых по университету научно-исследовательских проектов (НИП).

3.26. Составление планов НИП, финансируемых из разных источников (государственный заказ, хоздоговор, негосударственный заказ и т.д.).

3.27. Учет научных коллективов и обучающихся, участвующих в НИП.

3.28. Информационная поддержка (ведение справочника научных школ и научных направлений, библиотеки публикаций сотрудников вуза).

3.29. Мониторинг исполнения НИП, ключевых показателей проектов.

3.30. Подготовка проектов лицензионных соглашений о передаче прав на использование интеллектуальной собственности.

3.31. Формирование установленной внутренней и внешней отчетности научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.32. Организация согласования и утверждение планов НИР.

3.33. Составление годового плана выставок.

Приложение № 6  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от «12» 12 2017г. № 358-01

## **Положение о Центре международных программ и проектов ДСОНИПП**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра международных программ и проектов (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Центр международных программ и проектов Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ЦМПП, ЦМПП ЮФУ, ЦМПП ДСОНИПП ЮФУ, ЦМПП ДСОНИПП, ЦМПП Департамента СОНИПП, ЦМПП Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Основными целями Центра являются: организация и координация участия ЮФУ и его структурных подразделений в международном сотрудничестве, содействующем интернационализации ЮФУ, его интеграции в мировое образовательное и научное пространство, повышение качества образовательных программ и экспорта образовательных услуг, развитию международной академической и научной мобильности, привлечению для развития ЮФУ дополнительного финансирования из международных источников, повышению международного престижа ЮФУ.

2.2. Основными задачами Центра являются:

разработка стратегии международной деятельности ЮФУ, его интеграции в мировую образовательную и научную системы;

разработка и организация реализации стратегии набора иностранных обучающихся;

реализация стратегии международной деятельности ЮФУ путем выполнения международных соглашений, договоров, программ и проектов;

взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, дипломатическими учреждениями иностранных государств в Российской Федерации и Российской Федерации за рубежом по вопросам реализации международного сотрудничества ЮФУ;

организация приема иностранных граждан и делегаций, в том числе обеспечение необходимых протокольных мероприятий соответствующего уровня делегаций, содействие направлению за рубеж обучающихся в целях создания условий и реализации академических контактов и программ академической мобильности ЮФУ;

распространение информации о зарубежных образовательных, научных и культурных программах, проектах, конкурсах, грантах среди подразделений ЮФУ;

информационное обеспечение продвижения образовательных программ и научных проектов ЮФУ и его структурных подразделений;

организационно-консультационное обеспечение участия ЮФУ, его структурных подразделений, работников и обучающихся в международных программах, проектах, а также зарубежных научно-образовательных учреждений и организаций, иностранных граждан в образовательных, научных и культурных программах и проектах ЮФУ;

подготовка аналитических и справочно-информационных материалов о международной деятельности университета.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Подготовка, заключение, сопровождение международных межуниверситетских соглашений, мониторинг их реализации.

3.2. Мониторинг реализации межфакультетских соглашений.

3.3. Обеспечение участия ЮФУ в международных ассоциациях и организациях. Информационная поддержка деятельности ассоциаций в ЮФУ.

3.4. Разработка регламентов межведомственного взаимодействия в области международного сотрудничества.

3.5. Реализация протокольных функций при приеме иностранных делегаций ректоратом ЮФУ.

3.6. Обеспечение комплекса мероприятий по приглашению и приему иностранных делегаций и отдельных специалистов.

3.7. Реализация сервисных, консультационных, информационных и координационных функций, связанных с выполнением законов и правил, определяющих приглашение и пребывание иностранных граждан, направление обучающихся за рубеж.

3.8. Организационно-техническое обеспечение международной академической мобильности. Разработка и заключение двусторонних договоров с зарубежными университетами об организации программ международной академической мобильности.

3.9. Привлечение иностранных профессоров для чтения лекций в ЮФУ.

3.10. Координация процедур прохождения международной аккредитации образовательных программ, организация приема экспертов.

3.11. Организационно-техническое содействие участия в международных и внутриуниверситетских конкурсах на получение различных грантов на развитие академической мобильности.

3.12. Поиск зарубежных партнеров и источников финансовой поддержки научных исследований в ЮФУ через систему международных грантов, государственных и частных фондов.

3.13. Организационно-техническое обеспечение проведения и участия в международных научно-практических конференциях, форумах, семинарах, информационных днях, а также реализации международных проектов.

3.14. Маркетинговая и рекламная деятельность, направленная на привлечение иностранных граждан на обучение в ЮФУ.

3.15. Проведение экспертизы иностранных документов об образовании.

3.16. Организация процедуры признания дипломов иностранных выпускников ЮФУ.

3.17. Поддержка выпускников ЮФУ – оформление Европейских приложений к диплому.

3.18. Организация приема иностранных граждан на обучение по образовательным программам ЮФУ.



3.19. Мониторинг контингента иностранных учащихся.

3.20. Взаимодействие с координаторами академической мобильности и международного сотрудничества подразделений ЮФУ, тьюторами иностранных студентов.

3.21. Взаимодействие с иностранными выпускниками ЮФУ;

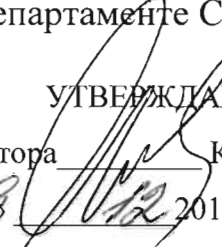
3.22. Перевод, размещение информации на англоязычной странице сайта ЮФУ;

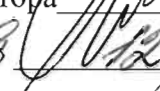
3.23. Мониторинг выполнения целевых показателей структурными подразделениями, составление экспертных отчетов по Программе развития ЮФУ.

3.24. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу Центра.

Приложение № 7  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  К.Г. Кулешова

от «28»  2017г. № 358-01

**Положение  
о Центре сопровождения образовательных программ и проектов  
ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения образовательных программ и проектов (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Центр сопровождения образовательных программ и проектов Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ЦСОПП, ЦСОПП ЮФУ, ЦСОПП ДСОНИПП ЮФУ, ЦСОПП ДСОНИПП, ЦСОПП Департамента ЦСОПП, ЦСОПП Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Основные цели Центра – повышение эффективности планирования, организации и реализации образовательных программ в соответствии с лицензией, координация и поддержка участия структурных подразделений в проектах по образовательной деятельности, обеспечение эффективности учебно-методической работы в Университете, внедрение современных инновационных технологий обучения

2.2. Основными задачами Центра являются:

реализация академической политики с учетом тенденций формирования и развития образовательных программ, реализуемых подразделениями ЮФУ;

анализ и стратегическое планирование образовательной деятельности Университета в рамках уровневой системы подготовки высшего образования;

организация и проведение мероприятий по лицензированию и аккредитации университета и его филиалов, отдельных направлений, специальностей подготовки и отдельных образовательных программ;

организация и координация в ЮФУ деятельности по разработке и внедрению собственных образовательных стандартов университета;

участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета;

нормативно-информационное, информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в Университете;

организация и проведение научно-методической работы по новым образовательным технологиям, их внедрению в учебный процесс;

координация работы структурных подразделений по организации и обеспечению учебного процесса;

сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка статистической отчетности об образовательной деятельности университета

осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Университета и сопровождение данных процедур.

3.2. Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к реализации основных образовательных программ.

3.3. Экспертиза рабочих учебных планов основных образовательных программ, реализуемых в Университете, на соответствие утвержденным образовательным стандартам и требованиям.

3.4. Наполнение, корректировка и ведение базы данных образовательных программ и реестра профилей, разработанных и утвержденных в Университете.

3.5. Расчет плановой учебной нагрузки в структурных подразделениях на учебный год и осуществление контроля за её выполнением.

3.6. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация

работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

3.7. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете.

3.8. Планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий.

3.9. Сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в университете.

3.10. Мониторинг и анализ итогов сессий, разработка корректирующих мероприятий.

3.11. Сопровождение работы Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) при проведении итоговой аттестации обучающихся.

3.12. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13. Контроль за исполнением факультетами, институтами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Центра.

3.14. Подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера для ректората и по запросам уполномоченных органов.

3.15. Сопровождение процесса оценки качества образования в Университете: Интернет-экзаменов как промежуточного контроля студентов; программно- методическое обеспечение текущего, промежуточного и итогового тестирования студентов, формирования отчета по результатам тестирования.

3.16. Подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, консультации).

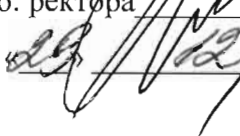
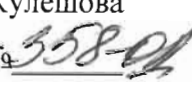
3.17. Выполнение перспективных и текущих решений ученого совета, ректора и ректората университета.

3.18. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу Центра.

Приложение № 8  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  К.Г. Кулешова

от  2017г. № 

## **Положение об Отделе расчетов и экономического анализа ДСОНИПП**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела расчетов и экономического анализа (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел расчетов и экономического анализа Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел РЭА ДСОНИПП ЮФУ, Отдел РЭА ДСОНИПП, Отдел РЭА Департамента СОНИПП, Отдел РЭА Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела РЭА – исследование экономических процессов, их причин, следствий и взаимосвязей в количественном и качественном измерении, создание системы экономической информации, основанной на совокупности исходных данных, результатов их промежуточной обработки, всестороннего анализа показатели, характеризующие экономическую деятельность Университета на различных уровнях, определение экономической эффективности использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, выявление внутренних резервов и возможных источников их пополнения, а также путей повышения эффективности их использования для достижения оптимальных финансовых результатов Университета

2.2. Основными задачами Центра являются:

выработка единых методологических подходов для организации системы комплексного анализа финансово-экономических результатов деятельности Университета и его подразделений;

формирование себестоимости и оценка эффективности затрат по видам услуг и направлениям деятельности, формирование ценовой политики;

разработка и внедрение системы нормирования труда в Университете.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Обеспечение в полном объеме пользователей информацией о



экономическом состоянии университета, результатах его деятельности, для принятия обоснованных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала.

3.2. Составление экономически обоснованных расчетов стоимости услуг, определение рисков финансово-экономической деятельности.

3.3. Разработка мероприятий по нормированию труда сотрудников, определение экономической эффективности от внедрения мероприятий по организации и оплате труда.

3.4. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу Отдела.

3.5. Подготовка, согласование и утверждение расчетных штатных расписаний структурных подразделений университета.

Приложение № 9  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от 29.12.2017г. № 358-01

**Положение  
об Отделе жилищных программ и миграционного учета ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела жилищных программ и миграционного учета (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел жилищных программ и миграционного учета Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ЖПМУ ДСОНИПП ЮФУ, Отдел ЖПМУ ДСОНИПП, Отдел ЖПМУ Департамента СОНИПП, Отдел ЖПМУ Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ №109 от 18.07.2006 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными

правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. В состав отдела входят следующие структурные подразделения: Служба заселения и жилищных программ, Служба миграционного учета, Служба паспортного контроля и учета.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – организационно-методическое, информационно-нормативное и документационное обеспечение жилищной политики университета, в т.ч. организация заселения в общежития обучающихся, содействие в реализации жилищных программ для научно-педагогических и иных категорий сотрудников Университета, обеспечение соблюдения законодательства в части постановки на миграционный учет иностранных обучающихся, сопровождение визового обслуживания иностранных граждан

2.2. Основными задачами Отдела являются:

организация системы распределения и предоставления жилых помещений (мест) в общежитиях обучающимся, а также миграционный учет обучающихся;

организация системы распределения и предоставления жилых помещений (мест) в жилом фонде баз практик Университета обучающимся на время реализации образовательных, научно-исследовательских, спортивных, творческих программ и иных случаев.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация и обеспечение деятельности Комиссии по рассмотрению ходатайств о предоставлении права проживания в общежитии.

3.2. Организация и обеспечение деятельности Дисциплинарной комиссии.

3.3. Организация распределения жилых мест в общежитиях университета.

3.4. Подготовка и представление документов в органы федеральной миграционной службы для постановки на учет иностранных обучающихся, обеспечивает визовое обслуживание иностранных обучающихся (продление визы).

3.5. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу Отдела.

Приложение № 10  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора / К.Г. Кулешова

от «29» / 2017г. № 358-01

**Положение  
об Отделе организации проектной деятельности в сфере  
профориентации ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела организации проектной деятельности в сфере профориентации (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел организации проектной деятельности в сфере профориентации Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ОПДСП ДСОНИПП ЮФУ, Отдел ОПДСП ДСОНИПП, Отдел ОПДСП Департамента СОНИПП, Отдел ОПДСП Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – обеспечение мер социальной поддержки обучающихся, разработка и реализация молодежной политики Университета в качестве неотъемлемой части образовательного процесса, организация временной занятости обучающихся в Университете, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики, а также вовлечение талантливой молодежи в научно-исследовательскую деятельность, эффективность профориентационной деятельности при работе со школьниками и студентами, создание системы отбора, поддержки и сопровождения талантливой молодежи через стандартизированные инструменты доступа обучающихся общеобразовательных организаций, учреждений СПО к образовательным и научным программам, инфраструктуре и ресурсам университета;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, технологий и форм организации профессиональной ориентации школьников, студентов и молодых ученых, вовлечение талантливой молодежи в научно-исследовательскую деятельность.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Координация работы структурных подразделений университета в сфере организации олимпиад школьников и профориентации.

3.2. Организация постоянного участия студентов и молодых ученых Южного федерального университета в межвузовских, городских, областных, всероссийских, международных конференциях, конкурсах, выставках, форумах, олимпиадах и других мероприятиях.

3.3. Предоставление информации о реализации и проведении комплекса мероприятий в области олимпиадного движения.





делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – обеспечение мер социальной поддержки обучающихся, разработка и реализация молодежной политики Университета в качестве неотъемлемой части образовательного процесса, ориентированного на формирование у обучающихся широкого набора социокультурных компетенций, приверженности нормам нравственности и морали, высокой гражданской культуры, основанной на ценностях мировой, национальной, региональной и университетской культуры, патриотизма, здорового образа жизни, способности к творчеству и самореализации, разработка и реализация молодежной политики университета, в т.ч. содействие развитию органов студенческого самоуправления, студенческих объединений, организационно-методическое сопровождение социально- воспитательной работы, поддержка и проведение культурно-массовых и творческих мероприятий, поддержка и проведение спортивно-массовых мероприятий, развитие деятельности студенческих отрядов.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

совершенствование механизмов управления социальным развитием университета и реализации эффективной молодежной политики в университете;

разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию социальной и молодежной политики,

культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий в Университете;

мониторинг качества организации мероприятий в области социальной и молодежной политики в университете, его структурных подразделениях.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация летнего и зимнего оздоровительного отдыха студентов в форме программ дополнительного образования и спортивно-оздоровительного туризма на площадках баз практики и спортивно-оздоровительного туризма Университета.

3.2. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на формирование социокультурных компетенций студентов, гражданское и патриотическое воспитание обучающихся, развитие гражданской и корпоративной университетской культуры студентов, развитие и поддержку органов студенческого самоуправления Университета, студенческих общественных объединений, организаций, клубов.

3.3. Реализация культурно-массовых и творческих программ, проведение концертно-филармонических мероприятий, поддержка творческих студенческих объединений, коллективов, ансамблей.

3.4. Реализация спортивно-массовых программ, проведение спортивных соревнований, поддержка студенческих спортивных клубов и объединений.

3.5. Подготовка предложений по распределению и использованию финансовых средств, направляемых на социальную, оздоровительную, воспитательную деятельность с обучающимися и молодежную политику.

3.6. Подготовка предложений по развитию материально-технической базы университета, связанной с социальной и молодежной политикой.

3.7. Создание условий для организации деятельности студенческих отрядов, организация подготовки студентов к работе в составе отряда.

3.8. Содействие деятельности Объединенного совета обучающихся, студенческих советов структурных подразделений, в т.ч. общежитий.

3.9. Организация и обеспечение деятельности иных общественно-

профессиональных объединений, экспертных советов, комиссий в области социальной и молодежной политики Университета.

3.10. Обеспечение проведения мероприятий, направленных на поддержку деятельности студенческих объединений Университета, органов студенческого самоуправления.

3.11. Организация социальных и молодежных мероприятий, форумов, конгрессов, конференций, направленных на решение задач гражданско-патриотического воспитания, формирования гражданской культуры, здорового образа жизни, профилактики экстремизма, социальных и зависимостей в молодежной среде.

3.12. Координация деятельности структурных подразделений университета, в т.ч. факультетов, институтов, академий, филиалов, баз практик, в части планирования и реализации мероприятий в области социальной и молодежной политики, деятельности ответственных структурных подразделений по социально-воспитательной работе, кураторов академических групп.

3.13. Сопровождение программ дополнительного образования и оздоровительного отдыха на площадках баз практики и спортивно-оздоровительного туризма университета.

3.14. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, программ, проект, концертно-филармонических мероприятий;

3.15. Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий.

Приложение № 12  
к Положению о Департаменте ССНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от 12 12 2017г. № 358-01

**Положение  
об Отделе сопровождения социальных проектов и стипендиального  
обеспечения ДСНИПП**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела сопровождения социальных проектов и стипендиального обеспечения (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел сопровождения социальных проектов и стипендиального обеспечения Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ССПСО ДСНИПП ЮФУ, Отдел ССПСО ДСНИПП, Отдел ССПСО Департамента ССНИПП, Отдел ССПСО Департамента ССНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими

документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – разработка и обеспечение эффективного функционирования механизмов социальной политики Университета, в т.ч. реализация комплекса мер социальной поддержки обучающихся и стипендиального обеспечения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

организация работы по оказанию материальной поддержки обучающимся;

сопровождение назначения социальных, академических, именных и иных стипендий;

организация и проведение конкурсных отборов на назначение стипендий за достижения в различных видах деятельности.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.4. Организация и обеспечение деятельности Совета по социально-воспитательной работе (совещания с ответственных структурных подразделений по социально-воспитательной работе).

3.5. Предоставление информации о механизмах назначения материальной поддержки и стипендий обучающимся.

3.6. Подготовка приказов на выплату стипендий всех видов в ЮФУ.

Приложение № 13  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от «29» 12 2017г. № 358-04

**Положение  
об Отделе документационного обеспечения ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела документационного обеспечения (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел документационного обеспечения Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ДО ДСОНИПП ЮФУ, Отдел ДО ДСОНИПП, Отдел ДО Департамента СОНИПП, Отдел ДО Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не имеет структурных подразделений в своём составе.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.3. Основные цели Отдела – организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.4. Основными задачами Отдела являются:

2.5. Оптимизация документооборота, унификация форм документов в ЮФУ и структурных подразделениях.

2.6. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.7. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства университета, в том числе с использованием системы электронного документооборота.

2.8. Ведение делопроизводства Университета в соответствии с номенклатурой дел Департамента управления делами и информационных технологий.

2.9. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами.

2.10. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения.

2.11. Координация деятельности подразделений и служб ЮФУ по

вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом.

2.12. Обеспечение учета, изготовления и уничтожения гербовых печатей и штампов, а также штампов и печатей структурных подразделений.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Ведение классификатора структурных подразделений Университета в учетной системе – кадровой базе ЮФУ.

3.2. Разработка стандартов университета на выполнение основных делопроизводственных операций (стандартов по управлению документами) и стандартов оформления документов всех применяемых в университете систем и подсистем документации.

3.3. Организация учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в Университет, а также издаваемых ректором и проректорами ЮФУ, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий.

3.4. Организация учета и хранения оригиналов лицензий и свидетельств.

3.5. Учет и хранение номерных бланков писем ЮФУ.

3.6. Учет и хранение оригиналов общеуниверситетских безвозмездных договоров, соглашений, меморандумов.

3.7. Оказание методической помощи и консультационной поддержки структурным подразделениям ЮФУ при подготовке к согласованию проектов локальных нормативных актов ЮФУ с документами, консультирование работников университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

3.8. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля оформления документов, представляемых на подпись руководству, на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству ЮФУ.

3.9. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов



работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины, в том числе на основе использования современных информационных технологий и организационной техники.

3.10. Осуществление приема заявлений, предложений и жалоб в соответствии с Регламентом о порядке организации приема граждан.

3.11. Координация и контроль номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.12. Организация повышения квалификации работников служб ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.13. Разработка (обязательное согласование) всех типов и видов бланков университета, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, печатей и штампов, необходимых для обеспечения делопроизводства Университета.

3.14. Осуществление экспедиционной обработки (получение и отправка документов всеми видами почтовой, телеграфной, фельдъегерской и электросвязи, с помощью служб экспресс-доставки), регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.15. Организация изготовления, редактирования, копирования и оперативного тиражирования документов для нужд ректората.

3.16. Подготовка и издание приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к основному функционалу Отдела, а также на основании распоряжений ректора и курирующего проректора.

3.17. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы Отдела, контроля за выполнением планов, подготовки и проведения мероприятий организационного характера.

Приложение № 14  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ К.Г. Кулешова

от 29 12 2017г. № 358-01

**Положение  
об Отделе информационных систем ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела информационных систем (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел информационных систем Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ИС ДСОНИПП ЮФУ, Отдел ИС ДСОНИПП, Отдел ИС Департамента СОНИПП, Отдел ИС Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами

и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. В состав Отдела входит Сектор развития электронного документооборота.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – формирование электронной информационно-образовательной среды университета, интегрированной с учетными системами Университета, организация представления Университета в сети Интернет в соответствии с требованиями PR-службы Университета и во исполнение действующего законодательства в части требований к сайтам образовательных организаций.

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Развитие единого Интернет-пространства Университета инструментов эффективного отражения деятельности Университета в сети Интернет.

2.3. Организация функционирования системы электронного документооборота ЮФУ.

2.4. Организация функционирования системы личных кабинетов НПР и обучающихся.

2.5. Организация интеграции учетных систем и веб-платформы университета.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация и координация участия подразделений Университета в реализации и сопровождении корпоративных проектов, формирующих единое информационное пространство Университета, баз данных и других

информационных ресурсов.

3.2. Подготовка проектов, организация разработки и сопровождения учетных систем автоматизации деятельности структурных подразделений в рамках единой интегрированной автоматизированной системы управления университетом (АСУ Университета), координация работ по внедрению и модернизации автоматизированных систем в Университете, в том числе организация и контроль работы привлеченных организаций.

3.3. Организация и контроль участия подразделений Университета в реализации и сопровождении общеуниверситетских проектов, формирующих единое информационное пространство систем автоматизации Университета, веб-пространство, единые базы данных и информационные ресурсы.

3.4. Обеспечение защиты корпоративных баз данных, курируемых Отделом, и безопасного доступа к ним.

3.5. Организация учёта веб-ресурсов Университета.

3.6. Организация функционирования системы электронного документооборота Университета.

Приложение № 15  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от 29.12.2017г. № 358-О/17

**Положение  
об Отделе системной интеграции ДСОНИПП**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела системной интеграции (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел системной интеграции Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел СИ ДСОНИПП ЮФУ, Отдел СИ ДСОНИПП, Отдел СИ Департамента СОНИПП, Отдел СИ Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не содержит в своем составе структурных подразделений.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – организация функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры.

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Организация развития и обеспечения эффективного функционирования инфраструктуры телекоммуникационной сети Университета.

2.3. Организация развития и обеспечения функционирования корпоративной системы видеоконференцсвязи и системы IP-голосового трафика.

2.4. Организация централизованного учета ЭЦП руководителей Университета.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Регламентация функционирования и обеспечение развития телекоммуникационной инфраструктуры и телефонии в Университете.

3.2. Обеспечение функционирования и развития центров обработки данных, серверной и локальной сетевой инфраструктуры.

3.3. Проектирование, обеспечение эксплуатации существующих и организация формирования новых магистральных телекоммуникационных каналов связи между подразделениями Университета, внешних каналов связи.

3.4. Проектирование систем кабельных коммуникаций

информационно-вычислительных сетей и сетей электросвязи в корпусах Университета, организация и контроль их создания и масштабирования привлечёнными организациями.

3.5. Организация и контроль монтажа и настройки активного и пассивного сетевого оборудования структурированных кабельных сетей привлечёнными организациями.

3.6. Организация внедрения, масштабирования и развития системы централизованного управления, администрирования и контроля средств вычислительной техники и программного обеспечения всех подразделений Университета.

3.7. Контроль над эффективным использованием средств вычислительной техники и программного обеспечения в структурных подразделениях, планирование и контроль реализации мероприятий по регулированию и оптимальному развитию инфраструктуры информатизации Университета.

3.8. Обеспечение защиты корпоративных баз данных, курируемых Отделом, и безопасного доступа к ним.

3.9. Организация и обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета, организация подключения к ней всех подразделений Университета, в том числе посредством арендованных физических и виртуальных каналов связи.

3.10. Организация интеграции информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Университета с региональными и глобальными сетями, взаимодействие с каналными операторами и операторами связи.

3.11. Организация установки, системного и технического обеспечения работы корпоративных серверов и центров обработки данных (ЦОД), в том числе инженерных систем ЦОД.

3.12. Организация и обеспечение функционирования магистралей опорной сети Университета, оборудования телекоммуникационных узлов и

ЦОД, основных сетевых сервисов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры ЮФУ и инфраструктуры структурированных кабельных сетей зданий Университета.

3.13. Организация функционирования и масштабирования централизованных средств IP-телефонии Университета и централизованных ресурсов видеоконференцсвязи (ВКС).

3.14. Экспертиза проектов создания локальных информационно-вычислительных сетей и телекоммуникационных систем в подразделениях Университета.

3.15. Управление корпоративными доменами и директориями Университета.

3.16. Управление доступом подразделений, групп пользователей и отдельных пользователей к корпоративным ресурсам Университета и ресурсам сети Интернет.

3.17. Организация оперативного консультирования пользователей автоматизированных систем, администраторов локальных информационно-вычислительных сетей и информационных ресурсов подразделений.

3.18. Организация технического обеспечения проведения мероприятий в помещениях видеоконференц-комплекса главного корпуса ЮФУ в г. Ростове-на-Дону и в г. Таганроге, проведения видео и аудио конференций с использованием профессионального оборудования (кодеков видеоконференцсвязи), трансляции в сети Интернет и аудио-видео запись мероприятий с последующей передачей заказчику.

3.19. Контроль над эффективным использованием средств вычислительной техники и программного обеспечения в структурных подразделениях Университета.

3.20. Консультативная поддержка подразделений ЮФУ по темам: характеристики и технические требования ккупаемым СВТ, оптимальные схемы лицензирования ПО, разворачивание сетевых версий, использование корпоративных менеджеров лицензий, содействие учебным и научным



подразделениям в подготовке ТЗ для проведения закупок ПО и СВТ.

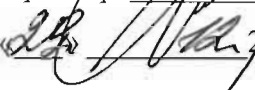
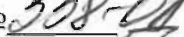
3.21. Ведение учета приобретения, выдачи лицензий, дистрибутивов и ключей активации корпоративного ПО для подразделений ЮФУ. Ведение централизованного реестра вновь приобретаемых ЮФУ лицензий на ПО.

3.22. Проведение регулярных заседаний ИТ-дирекции ЮФУ.

Приложение № 16  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора К.Г. Кулешова

от  2017г. № 

**Положение  
об Отделе технической поддержки ДСОНИПП**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела технической поддержки (далее – Отдел) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел технической поддержки Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ТП ДСОНИПП ЮФУ, Отдел ТП ДСОНИПП, Отдел ТП Департамента СОНИПП, Отдел ТП Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления,

делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Отдел не содержит в своем составе структурных подразделений.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основные цели Отдела – организация функционирования ИТ-средств административно-управленческого персонала ЮФУ; контроль и учет договорных отношений с операторами связи.

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Обеспечение технической поддержки и ремонта автоматизированных рабочих мест пользователей административно-управленческой служб университета

2.3. Организация и контроль финансового документооборота по договорам, связанным с ИТ-инфраструктурой университета и взаимодействию с операторами связи

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Планирование развития материально-технической базы инфраструктуры информационных технологий, выработка рекомендаций и требований к инфраструктуре информатизации подразделений Университета.

3.2. Формирование и сопровождение юридических документов (договоров, дополнительных соглашений, актов и др.) по обеспечению функционирования централизованных каналов связи Университета.

3.3. Организация и контроль обеспечения оперативной технической поддержки административных структурных подразделений ЮФУ в части обслуживания СВТ, IP-телефонии и каналов электросвязи.

3.4. Организация и контроль обеспечения ремонта и профилактики компьютерной и оргтехники административных структурных подразделений ЮФУ в соответствии с функциями Департамента.

3.5. Организация обеспечения расходными материалами лазерных принтеров и лазерных МФУ административных структурных подразделений ЮФУ.

3.6. Изучение рынка новых информационных технологий, обеспечение проведения экспертизы и организация централизованных закупок средств вычислительной техники, программного обеспечения, оргтехники, презентационного оборудования для подразделений Университета

3.7. Организация заключения и контроль исполнения договоров на оказание внутренним и внешним контрагентам информационных и других услуг в области ИТ.


3.8. Организация проведения централизованных закупок ИТ-средств для нужд подразделений университета.

3.9. Организация и контроль всех закупочных процедур, инициируемых ДСОНИПП в части ИТ.

Приложение № 17  
к Положению о Департаменте СОНИПП ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  К.Г. Кулешова

от «  12. 2017г. № 358-01

## **Положение О Центре сопровождения научных программ и проектов ДСОНИПП**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения научных программ и проектов (далее – Центр) Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Центр сопровождения научных программ и проектов Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ЦСНПП ДСОНИПП ЮФУ, ЦСНПП ДСОНИПП, Центр СНПП Департамента СОНИПП, Центр СНПП Департамента СОНИПП ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства

образования и науки Российской Федерации, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, уставом Южного федерального университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров университета, руководителя Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов, Политикой в области качества ЮФУ, стандартами ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 и другими нормативными и методическими документами ЮФУ по вопросам, касающимся системы менеджмента качества (далее - СМК), а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Центре утверждается приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента.

1.5. Центр не содержит в своем составе структурных подразделений.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Основные цели Центра – осуществление координации деятельности структурных подразделений университета в целях выполнения требований внутренних и внешних стандартов по системе менеджмента качества (далее - СМК).

Основными задачами Отдела являются:

2.2. Разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии СМК университета на основе стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 в целях повышения качества результатов, полученных при выполнении научно-технических и опытно-конструкторских работ (далее - НИОКР).

2.3. Организация работ по совершенствованию и обеспечению эффективного функционирования СМК, своевременного планирования, координации деятельности, методической поддержки и контроля выполнения НИОКР, осуществляемых структурными подразделениями входящим в область сертификации по ГОСТ РВ 0015-002.

2.4. Представление отчетов руководству о функционировании СМК и

направлениях ее развития.

2.5. Поддержание связи с внешними сторонами, в том числе и заказчиками (военными представителями), по вопросам, касающимся СМК.

### **III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1. Разработка, внедрение, актуализация и поддержание в рабочем состоянии документов и процедур СМК в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

3.2. Планирование и осуществление мероприятий по улучшению результатов, полученных при выполнении осуществляемых видов деятельности, процессов и продукции, с целью повышения удовлетворенности потребителей, соответствия политике в области качества и достижения установленных целей в области качества.

3.3. Контроль обеспечения наличия актуальных версий документов СМК в структурных подразделениях университета входящих в область сертификации по ГОСТ РВ 0015-002 и выполняющих НИОКР.

3.4. Мониторинг данных и анализ информации о функционировании СМК и её отдельных элементов.

3.5. Подготовка проектов приказов и распоряжений университета по вопросам функционирования СМК.

3.6. Участие в разработке Политики в области качества университета и ее актуализации при необходимости.

3.7. Участие в выполнении Политики в области качества университета в соответствии с внутренними и внешними нормативными документами.

3.8. Планирование, организация, обеспечение методической поддержки и проведение внутренних аудитов СМК и её отдельных элементов.

3.9. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внутреннего аудита и оценка эффективности работы СМК.

3.10. Разработка отчета по анализу СМК со стороны руководства.

3.11. Информирование заинтересованных сторон обо всех вводимых и

измененных документах СМК.

3.12. Разработка планов по качеству, организация, контроль и оценка эффективности мероприятий, направленных на совершенствование СМК.

3.13. Взаимодействие с органом по сертификации СМК с целью обеспечения соответствия СМК университета требованиям ГОСТ РВ 0015-002.

3.14. Организация проведения внешнего (сертификационного, инспекционного, ресертификационного) аудита на подтверждение соответствия СМК требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002 в структурных подразделениях университета входящих в область сертификации и выполняющих НИОКР.

3.15. Составление заявки и заключение договора на сертификацию, ресертификацию, инспекционный контроль СМК по ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

3.16. Осуществление контроля своевременности проведения и эффективности корректирующих действий по результатам внешних аудитов, подготовка отчетов об устранении несоответствий, выявленных на внешних аудитах и предоставление отчетов в орган по сертификации.

3.17. Оказание консультативной помощи в разработке и внедрении процедур, процессов, общесистемных документов СМК структурным подразделениям университета, входящим в область сертификации по ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

3.18. Взаимодействие с Военными представительствами в части разработки и организации мероприятий направленных на совершенствование СМК и улучшение качества результатов выполнения НИОКР выполняющихся в структурных подразделениях входящих в область сертификации по ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015-002.

3.19. Планирование научно-исследовательской, инновационной деятельности; формирование расчетного штатного расписания, экономических показателей на перспективный период.



3.20. Контроль за размещением актуальных версий документов СМК на электронных ресурсах ЮФУ.