

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЛЕСОСИБИРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал Сибирского федерального университета

ПРИКАЗ

« 8 » апреля 2016 г.

№ 70 -р-а

г. Лесосибирск

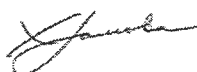
Об утверждении Положения об организации научно-исследовательской
работы в ЛПИ – филиале СФУ

В соответствии с постановлением ученого совета ЛПИ – филиала СФУ от 31
марта 2016 г. (протокол № 4)

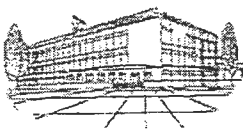
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ – филиале СФУ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию научной работы и международной деятельности в институте Безруких Ю.А.

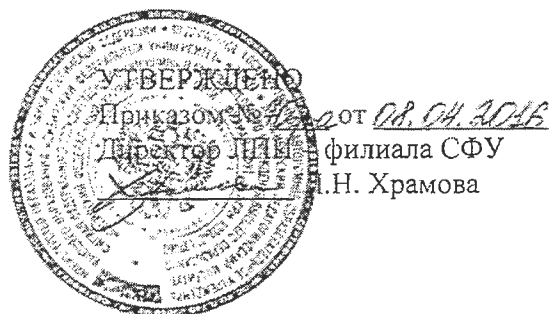
Директор



Л.Н. Храмова

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 1 из 8</i>
	Министерство образования и науки Российской Федерации Сибирский федеральный университет Лесосибирский педагогический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»
	ПОЛОЖЕНИЕ
	ПДВ 7.2 - 1.22 - 2016 СМК Научно-исследовательская и инновационная деятельность

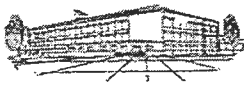
ПРИНЯТО
 Ученым советом
 ЛПИ – филиала СФУ
 протокол № 4 от 31.08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В ЛПИ - филиале СФУ

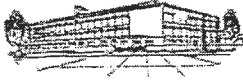
ПВД 7.2 - 1.22 - 2016

Лесосибирск 2016

Версия: 1.0	Стр. 2 из 8
 ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	ПОЛОЖЕНИЕ Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок организации научно-исследовательской работы (НИР)	5
3	Порядок организации научно-исследовательской работы обучающихся (НИРО)	7
4	Финансирование НИР и НИРО	8
	Приложение 1. Регламент выполнения работ и предоставления документов для организации научно-исследовательской работы в ЛПИ – филиале СФУ	9

Версия: 1.0	Стр. 3 из 8
 ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ – филиала СФУ (далее – Положение) определяет цели и задачи, порядок организации, содержание научно-исследовательской работы (далее – НИР) научно-педагогическими работниками (далее – ННР) и научно-исследовательской работы обучающихся (далее – НИРО) в Лесосибирском педагогическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ЛПИ – филиала СФУ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:


- Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О науке и государственной научно-технической политике»,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Концепции развития научно-исследовательской деятельности ЛПИ – филиала СФУ;
- Положении о ЛПИ – филиале СФУ;
- Регламента научно-исследовательской работы соискателей ЛПИ – филиала СФУ.

1.2. НИР осуществляется на кафедрах института (далее – кафедра) и контролируются заведующими кафедрами. Деятельность кафедр в этом направлении координирует и контролирует ответственный за организацию научной работы и международной деятельности в институте.

1.3. НИР является неотъемлемой составной частью образовательной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата. НИР обязательна для исполнения всеми ННР института, участвующими в реализации указанных образовательных программ.

1.4. НИРО по программам высшего образования проводится в рамках практических и лабораторных занятий, в ходе реализации программ практик, а также как один из видов самостоятельной работы обучающихся (далее – СРО).

1.5. Общая трудоемкость НИРО определяется индивидуальными планами преподавателей.

Версия: 1.0	Стр. 4 из 8
 ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

1.6. Цели и задачи НИР и НИРО:

- совершенствование практических навыков исследовательской и аналитической деятельности, навыков творческого профессионального мышления путем овладения новыми научными методами познания и исследования;

- обеспечение единства образовательного, учебного, воспитательного, научного и практического процессов;

- создание и развитие условий, обеспечивающих возможность для каждого НПР и обучающегося реализовывать свое право на творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и научно-техническом творчестве;

- полноценное, равное и доступное для каждого участие в научных исследованиях в соответствии с его потребностями, целевыми установками и способностями.

Основными задачами являются:

НИР:

- обеспечение прикладной и общекультурной подготовки, расширение научного кругозора;

- разработка и реализация собственных технологий и методик организации и ведения образовательной деятельности, подготовки педагогов;

- развитие научного сотрудничества с российскими и зарубежными вузами и научными организациями;

- создание условий для становления и развития формирующихся научных школ и научно-внедренческих площадок;


- создание условий для научно-исследовательской работы, рационального использования и развития потенциала ее участников, повышения качества и результативности НИР, подготовки и повышения квалификации НПР.

НИРО:

- формирование у обучающихся способности собирать, обобщать и анализировать сведения из научной литературы, выбирать направление исследований, выдвигать и обосновывать научные гипотезы;

- выработка у обучающихся навыков планирования и проведения эксперимента, обработки экспериментальных данных, корректировки (при необходимости) направления исследований;

- формирование у обучающихся навыков по подготовке и презентации результатов научных исследований, написанию научных работ.

Версия: 1.0	Стр. 5 из 8
 ПВД 7.2 – 1.22 – 2016	ПОЛОЖЕНИЕ Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛИИ - филиала СФУ

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НИР)

2.1. Общее руководство НИР в соответствии с приказом директора института осуществляет – ответственный за организацию научной работы и международной деятельности в институте, в состав основных функций которого входит: планирование, координация и контроль за НИР на кафедрах, деятельностью временных научно-творческих коллективов, руководителей формирующихся научных школ и научно-внедренческих площадок, председателя научно-технического совета.

2.2. НИР является обязательной для профессорско-преподавательского состава института. Данный вид работы ежегодно планируется и учитывается в рамках индивидуального плана преподавателя на учебный год, плана преподавателя по НИР.

2.3. Основные направления НИР формируются в соответствии с Концепцией развития научно-исследовательской деятельности института, тематикой диссертационных исследований (аспирантов, соискателей, докторантов).

2.4. Регламент выполнения работ и представления документов по научно-исследовательской деятельности в институте представлен в Приложении 1.

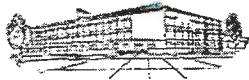
2.5. НИР может быть в следующих формах:

- диссертация;
- автореферат диссертации;
- монография, содержащая полное и всесторонне исследование проблемы;
- рецензия на научное издание;
- научная статья;
- научный доклад на научной конференции.

2.6. Научно-методическая работа, обладающая всеми свойствами и качествами научного издания, но изложенная в форме, удобной для преподавания и изучения:

- учебник (системное изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующей образовательной программе и утвержденной в качестве данного вида издания);
- учебное пособие (издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и утвержденное в качестве данного вида издания).

2.7. Учебно-методическая работа относится к научным материалам, если она носит оригинальный характер по содержанию учебного материала или по методике его упорядочения и приспособления для обучения.

Версия: 1.0	Стр. 6 из 8
	ПОЛОЖЕНИЕ
ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

Основные формы:

- практикум (практические задания и упражнения, способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний);
- учебно-методическое пособие (материалы по методике преподавания дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания);
- учебное пособие (материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию);
- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методическая разработка (по теме или курсу);
- рецензия на учебно-методическую работу.

2.8. Итогом НИР соискателей научных степеней и аспирантов, критерием качества их научной работы являются диссертации.


2.9. Показателями качества НИР НПР являются монографии, научные и научно-методические работы.

2.10. На соответствующих уровнях (зав. кафедрами, ответственного за организацию научной работы и международной деятельности в институте) проводится оценка выполнения планов НИР по предоставленным отчетам. Основной метод оценки – сопоставление входных данных (планов, научных тем) и выходных данных (статей, отчетов, подтверждающих документов о внедрении в практику, защит диссертаций и т.д.).

2.11. По итогам анализа отчетов определяется рейтинг НПР (заведующими кафедрами) и рейтинг кафедр (ответственным за организацию научной работы и международной деятельности в институте).

2.12. Оценка результативности НИР проводится по:

- цитируемости научных статей и монографий НПР;
- объему финансируемых НИР;
- количеству поданных заявок на гранты;
- объему грантов на выполнение исследований;
- удельному весу аспирантов и соискателей института, защитивших диссертации в срок, установленный индивидуальным планом;
- количеству научных публикаций, индексируемых в РИНЦ;
- количеству научных публикаций, в изданиях, рекомендованных ВАК;
- количеству научных публикаций, индексируемых в международных базах цитирования;
- количеству обучающихся, вовлеченных в НИРО, результативности НИРО;
- количеству рекомендованных результатов НИР для внедрения в практику образовательных учреждений (муниципалитета, региона).

Версия: 1.0	Стр. 7 из 8
	ПОЛОЖЕНИЕ
ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

2.13. По результатам оценивания могут приниматься корректирующие и предупреждающие мероприятия.

2.14. По итогам анализа отчетов по НИР составляются рекомендации по улучшению деятельности. Отчет вместе с рекомендациями представляется директору института.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НИРО)

3.1. Научно-исследовательская работа проводится в соответствии с планом и как один из видов самостоятельной работы обучающихся.

3.2. Общее руководство НИРО в ЛПИ – филиале СФУ осуществляет ответственный за организацию научной работы и международной деятельности в институте.

3.3. Общее руководство деятельностью студенческого научного общества (далее – СНО) осуществляет председатель студенческого научно-технического совета института, непосредственное – председатель СНО.

3.4. Руководство научно-исследовательской работой обучающихся на кафедре осуществляется научными руководителями, которые назначаются, как правило, из числа НПР кафедры и утверждаются на заседании кафедры в начале календарного года.

3.5. Ответственными за НИРО на кафедре является заведующий кафедрой.

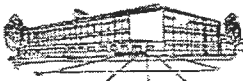
3.6. Руководителям НИРО данный вид работы планируется и учитывается в рамках индивидуального плана по НИР.

3.7. НИРО подразделяется на:

- научно-исследовательскую работу, включаемую в обязательную нагрузку;
- научно-исследовательскую работу, выполняемую во внеучебное время;
- научно-исследовательские, научно-образовательные мероприятия, в т.ч. состязательного характера (олимпиады, конкурсы, викторины), стимулирующие развитие системы НИРО и приобщение обучающихся к творчеству;
- научно-исследовательскую работу, определяющую результативность и эффективность собственного научного труда обучающихся (авторство в научных публикациях, награды в состязательных мероприятиях и т.д.);

3.8. Формами НИРО являются:

- участие в выполнении НИР;
- работа в научных кружках;
- работа в проблемных группах;

Версия: 1.0	Стр. 8 из 8
 ПВД 7.2 – 1.22 - 2016	ПОЛОЖЕНИЕ
	Положение об организации научно-исследовательской работы в ЛПИ - филиала СФУ

- участие в работе студенческого научного общества;
- участие в работе конференций, семинаров и круглых столов;
- подготовка публикаций совместно с научным руководителем в научных журналах и сборниках докладов, материалах конференций;
- участие в конкурсах, олимпиадах (института, региональных, международных);
- участие в грантовых конкурсах в качестве руководителей и исполнителей;

– научные стажировки;

3.9. Научно-технический совет, студенческое научное общество, кафедра, оказывают содействие научному руководителю и обучающемуся в организации и проведении научно-исследовательской работы.

3.10. Планирование НИРО на кафедре (научные кружки, студенческие проблемные группы) осуществляется в рамках индивидуальных планов НПР и утверждается заведующим кафедрой.

3.11. Ежегодно, на последнем заседании научно-технического совета проводится оценка отчета выполнения плана НИРО студенческого научного общества.

3.12. По итогам анализа отчетов, указанных в п. 2.14 и п. 3.11 составляются рекомендации по улучшению научной деятельности в институте, которые предоставляются вместе с отчетом на научно-методический совет.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НИР И НИРО

4.1. Финансирование НИР и НИРО осуществляется в виде грантового финансирования (российский, краевые, городские фонды, внутренние гранты ЛПИ – филиал СФУ, благотворительные фонды и т.д.);

4.2. Грантовое финансирование осуществляется для проведения научных исследований в целях повышения уровня научно-исследовательских, научно-методических работ, потенциала и конкурентоспособности научных коллективов кафедр института, а также НПР ЛПИ - филиала СФУ.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за организацию
научной работы и международной
деятельности в институте

Заведующий лабораторией менеджмента
качества образования





Ю.А. Безруких

А.В. Рубцов

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ

выполнения работ и предоставления документов для организации научно-исследовательской работы в ЛПИ – филиале СФУ

№ п/п	Наименование вида работ	Сроки или дата выполнения	Результат	Ответственный	Исполнитель
1. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ					
1.1	1.1.1 Составление индивидуального плана НИР НПР 1.1.2 Утверждение плана НИР НПР на заседании кафедры	До 15 декабря	План НИР НПР на учебный год	Зав. кафедрой	НПР
1.2	1.2.1 Составление кафедральных планов НИР на календарный год 1.2.2 Согласование кафедрального плана (отв. за организацию НР и МД в институте) 1.2.3 Утверждение кафедрального плана по НИР (директор института)	До 20 декабря	План НИР кафедры	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зав.кафедрой
1.3	1.3.1 Составление плана НИР ЛПИ – филиала СФУ на календарный год 1.3.2 Согласование плана (директор института) 1.3.3 Утверждение плана (ученый совет)	До 25 декабря	План НИР ЛПИ – филиала СФУ	Отв. за организацию НР и МД в институте	Отв. за организацию НР и МД в институте
1.4	1.4.1 Составление индивидуального плана соискателя ЛПИ – филиала СФУ 1.4.2 Утверждение индивидуального плана (плана работы на текущий год) соискателя ЛПИ – филиала СФУ	До 25 декабря	Индивидуальный план работы соискателя по утвержденной форме (Регламент НИР соискателей ЛПИ – филиала СФУ)	Зав. кафедрой	Соискатель
2 ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ					
2.1 Организация и проведение научных мероприятий (конференции, конкурсы)					
2.1.1	В целях получения поддержки и софинансирования международных мероприятий, проводимых ЛПИ – филиалом СФУ при поддержке СФУ предоставить информацию в СФУ (проректору по науке и международному сотрудничеству)	До 15 октября	Служебная записка о включении в план основных мероприятий ЛПИ – филиала СФУ перечня международных конференций и мероприятий,	Зав. кафедрой	Организаторы мероприятий на кафедре

			проводимых кафедрами в календарном году		
			Служебная записка о включении в план		
		До 25 октября	основных мероприятий СФУ перечня международных конференций и мероприятий, проводимых в институте календарном году	Отв. за организацию НР и МД в институте	Отв. за организацию НР и МД в институте
2.1.2	Создание организационного комитета (назначение председателя и членов организационного комитета) и подготовка проекта приказа о проведении мероприятия. (Председатель – отв. за организацию НР и МД в институте, зам. председателя – зав. кафедрой – инициатор мероприятия)	За два месяца до запланированной даты	Проект приказа	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета
	Составление информационного письма о проведении мероприятия	За два месяца до запланированной даты	Информационное письмо	Зам. председателя оргкомитета	Оргкомитет
	Разработка или актуализация положения о проведении мероприятия.	За два месяца до запланированной даты	Положение о проведении мероприятия	Зам. председателя оргкомитета	Оргкомитет
	Разработка калькуляции стоимости организационного взноса для проведения мероприятия (если предполагается организационный взнос)	За два месяца до запланированной даты	Калькуляция стоимости организационного взноса	Гл. бухгалтер	Специалист бухгалтерии института
2.1.3	Издание приказа о проведении мероприятия. Приказ согласовывается с отв. за организацию НР и МД в институте, гл. бухгалтером (если предполагается организационный взнос)	За два месяца до запланированной даты	Приказ о проведении мероприятия	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета
2.1.4	Составление шаблона договора об организации научного мероприятия	За два месяца до запланированной даты	Шаблон договора	Отв. за организацию НР и МД в институте	Юрист института
2.1.5	Регистрация на сайте СФУ (если не зарегистрированы)	За два месяца до запланированной даты	Данные для входа в личный кабинет	Зам. председателя оргкомитета	Представитель оргкомитета (администратор конференции)

	Подготовка и отправка пакета документов на электронную почту отдела электронных СМИ info@sfu-kras.ru	За два месяца до запланированной даты	1. Приказ о проведении мероприятия 2. Информационное письмо 3. Другие материалы (при наличии)	Зам. председателя оргкомитета	Представитель оргкомитета (администратор конференции)
	Для онлайн-регистрации на мероприятие	За два месяца до запланированной даты	Перечень полей регистрационной формы (регистрационная форма)	Зам. председателя оргкомитета	Представитель оргкомитета (администратор конференции)
2.1.6	Предоставление текста объявления о проведении мероприятия для размещения на официальном сайте института	За месяц до запланированной даты	Текст объявления	Зам. председателя оргкомитета	Представитель оргкомитета
2.1.7	Формирование программы мероприятия, подготовка оригинал-макета	За одну неделю до запланированной даты	Программа мероприятия	Зам. председателя оргкомитета	Оргкомитет
2.1.8	Предоставление программы мероприятия для размещения на официальном сайте института	За одну неделю до запланированной даты	Программа мероприятия	Зам. председателя оргкомитета	Оргкомитет
2.1.9	Приобретение канцелярских материалов для комплектования раздаточных материалов (если заложено в смете мероприятия)	За месяц до запланированной даты	Служебная записка о приобретении	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета
2.1.10	Организация технического обеспечения мероприятия (аудитории, техника, информационное обеспечение и т.д.)	За одну неделю до запланированной даты	Служебная записка	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета
2.1.11	Проведение мероприятия	В день проведения	Проведенное мероприятие согласно программы мероприятия	Отв. за организацию НР и МД в институте	Оргкомитет
2.1.12	Подготовка отчета о проведенном мероприятии	В течение недели после даты проведения мероприятия	1. Список участников 2. Фото-, видео съемка 3. Макет сборника статей (если предусмотрен) 4. Анализ мероприятия	Зам. председателя оргкомитета	Оргкомитет
2.1.13	Передача редактору БИК СФУ подготовленного макет сборника статей, если предусмотрено	В течение недели после даты	Макет сборника статей	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета

	условиями проведения мероприятия (редактирование, присвоение УДК, ББК, ISBN)	проведения мероприятия			
2.1.14	Передача отредактированного сборника статей в БИК СФУ для размещения на сайте СФУ и РИНЦ	В течение недели после получения отредактированного сборника статей	Изданный электронный сборник	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зам. председателя оргкомитета
2.2 Участие в грантах					
2.2.1	Оформление необходимой документации	Сроки конкурса	1. Заявка на участие 2. Требуемые Конкурсом приложения	Зав. кафедрой	НПР
2.2.2	Отправление заявок	Сроки конкурса	Пакет заявок	Отв. за организацию НР и МД в институте	Председатель НТС
2.2.3	Реализация поддержанного гранта	Сроки реализации проекта	Результаты НИР (публикации, монографии, статьи, доклады, дипломы, сертификаты и т.д.)	Руководитель поддержанного проекта	Исполнители поддержанного проекта
3. КОНТРОЛЬ ЗА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ					
3.1	Анализ и обсуждение итоговых результатов НИР НПР и соискателей на заседании кафедры	До 15 декабря	Выписки из протокола заседания кафедры, выписка из аттестационного листа соискателя, отчеты по НИР кафедры		НПР, соискатели
3.2	3.2.1 Составление отчета НИР кафедры за календарный год 3.2.2 Согласование кафедрального отчета (отв. за организацию НР и МД в институте) 3.2.3 Утверждение кафедрального отчета НИР (директор института)	До 20 декабря	Отчет по НИР кафедры за календарный год	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зав. кафедрой
3.3	3.3.1 Составление отчета НИР ЛПИ – филиала СФУ на календарный год 3.3.2 Согласование отчета (директор института) 3.3.3 Утверждение отчета (ученый совет)	До 25 декабря	Отчет по НИР ЛПИ – филиала СФУ на календарный год	Отв. за организацию НР и МД в институте	Отв. за организацию НР и МД в институте
3.4	Отчет соискателя по индивидуальному плану соискателя ЛПИ – филиала СФУ на заседании	До 10 ноября	1. Заключение кафедры 2. Выписка из	Зав. кафедрой	Соискатель

	кафедры		аттестационного листа		
3.5	Отчет соискателя по индивидуальному плану соискателя ЛПИ – филиала СФУ на заседании ученого совета	До 20 ноября	Выписка из заседания ученого совета	Отв. за организацию НР и МД в институте	Соискатель
4. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (НИРО)					
4.1	Составление раздела НИРО в индивидуальном плане НИР НПР	До 15 декабря	Раздел НИРО индивидуального плана НИР НПР	Зав. кафедрой	НПР
4.2	Утверждение научных руководителей НИРО на заседании кафедры	До 15 декабря	Выписки из протокола заседания кафедры	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зав. кафедрой
4.3	4.3.1. Составление плана работы студенческого научного общества 4.3.2. Согласование плана (отв. за организацию НР и МД в институте) 4.3.3. Утверждение плана (директор института)	До 20 декабря	План работы СНО	Председатель НТС	Председатель СНО
4.4	4.4.1. Составление плана работы научно-технического совета 4.4.2. Согласование плана с отв. за организацию НР и МД в институте 4.4.3. Утверждение плана директором	До 25 декабря	План работы НТС	Отв. за организацию НР и МД в институте	Председатель НТС
4.4	Актуализация планов работы научных кружков, проблемных групп	В течении года	План работы	Зав. кафедрой	Председатель кружка, группы
4.5	4.5.1. Составление раздела НИРО в отчете НИР кафедры на календарный год 4.5.2. Согласование отчета (отв. за организацию НР и МД в институте) 4.5.3. Утверждение отчета (директор института)	До 20 декабря	Раздел НИРО в отчете НИР кафедры за календарный год	Отв. за организацию НР и МД в институте	Зав. кафедрой
4.6	4.6.1. Составление раздела НИРО в отчете НИР ЛПИ – филиала СФУ за календарный год 4.6.2. Утверждение отчета (директор института)	До 25 декабря	Раздел НИРО в отчете НИР ЛПИ – филиала СФУ за календарный год	Отв. за организацию НР и МД в институте	Отв. за организацию НР и МД в институте
4.7	Составление аналитического отчета о НИР в ЛПИ – филиале СФУ	До 15 января	Аналитический отчет НИР в ЛПИ – филиале СФУ	Отв. за организацию НР и МД в институте	Отв. за организацию НР и МД в институте