

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от 27 августа 2026 года

г. Душанбе

№310

Об утверждении Порядка формирования отчетных документов
по реализации мероприятий Программы развития

На основании решения Ученого совета университета от 26 августа 2026 года, протокол №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования отчетных документов по реализации мероприятий Программы развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: сайт РТСУ).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Деканам факультетов и руководителям подразделений ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и инновациям Улугова У.А.

РЕКТОР



ЗОЛОТУХИН А.В.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 26 августа 2026 года, протокол №1*

Душанбе – 2026

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ РТСУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования отчетных документов по реализации мероприятий Программы развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (Далее – Порядок) определяет единые требования к подготовке, оформлению, срокам и условиям представления отчетной документации по мероприятиям Программы развития Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – Программа развития).

1.2. Порядок разработан в целях:

- обеспечения своевременного мониторинга реализации мероприятий Программы развития;
- контроля достижения целевых показателей и результатов;
- подтверждения целевого и эффективного использования финансовых средств;
- формирования единой базы отчетных материалов;
- подготовки сводной отчетности для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и органов управления Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – университет).

1.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для всех структурных подразделений, ответственных исполнителей мероприятий, руководителей проектов, а также иных должностных лиц, участвующих в реализации Программы развития.

1.4. Координацию процесса сбора, проверки и анализа отчетной документации осуществляет Офис Программы развития.

II. ВИДЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

По итогам реализации каждого мероприятия ответственный исполнитель представляет следующие документы:

2.1. Основной отчет:

2.1.1. Отчет о реализации мероприятия должен содержать (Приложение №1):

- наименование мероприятия;
- номер мероприятия согласно Программе развития;
- период реализации;
- ответственное структурное подразделение;
- сведения об исполнителях;
- описание запланированных мероприятий;
- описание проведенных мероприятий;
- достигнутые результаты;
- степень выполнения плановых показателей.

2.2. Ежеквартальный отчет о достижении ключевых показателей результативности, заложенных в мероприятиях Программы развития университета:

2.2.1. Отчет о достижении ключевых показателей результативности, заложенных в мероприятиях Программы развития университета – это документ, который формируется ответственным исполнителем за реализацию одной из семи долгосрочных целей Программы развития университета.

2.2.2. Отчет должен содержать в себе информацию о запланированных мероприятиях, выполненных работах по соответствующей долгосрочной цели, заключенных соглашениях, выполненных исследованиях, обучении, публикациях и иных действиях, предусмотренных одной из семи долгосрочных целей Программы развития. Представляется информация о

количественных и качественных показателей: плановых, фактических, процент исполнения, причинах отклонений (Приложение №3).

III. ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. В список общих требований к отчету должны входить копии документов, подтверждающих выполнение мероприятия, включая:

- приказы;
- распоряжения;
- программы мероприятий;
- акты выполненных работ;
- финансово-отчетная документация;
- список участников (с указанием Ф.И.О., места работы/учебы, должности (при наличии) и подписи, подтверждающей участие) (Приложение №2);
- фотографии, ссылки на публикации и материалы СМИ;
- методические материалы;
- образовательные программы;
- публикации, научные статьи;
- свидетельства;
- лицензии;
- иные документы, подтверждающие выполнение мероприятия.

3.2. Перечень отчетной документации по отдельным видам мероприятий:

3.2.1. По итогам проведения международных, республиканских, общеуниверситетских конференций, семинаров, форумов и иных научно-образовательных мероприятий за счет средств Программы развития Университета, ответственный исполнитель представляет в Офис Программы развития следующий комплект документов:

- приказы;
- программу конференции;
- список участников (с указанием Ф.И.О., места работы/учебы, должности (при наличии) и подписи, подтверждающей участие);
- фотоотчет в цветном формате (не менее 10 фотографий высокого качества, отражающих основные этапы проведения мероприятия) или ссылку на публикацию на официальном сайте Университета;
- основной отчет о реализации мероприятия по установленной форме;
- публикации, научные статьи, сборники статей;
- иные документы, подтверждающие выполнение мероприятия.

Указанный комплект документов представляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения мероприятия.

3.2.2. По итогам проведения олимпиад и конкурсов ответственный исполнитель представляет:

- приказы;
- график проведения олимпиады;
- список участников (с указанием Ф.И.О., места работы/учебы, должности (при наличии) и подписи, подтверждающей участие) (Приложение №2);
- фотоотчет в цветном формате (не менее 10 фотографий высокого качества) или ссылку на публикацию на официальном сайте университета;
- основной отчет о реализации мероприятия по установленной форме;
- протокол заседания комиссии (жюри) с итогами проведения олимпиады.

Указанный комплект документов представляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения олимпиады.

3.2.3. По итогам проведения курсов повышения квалификации; стажировок; академической мобильности ответственный исполнитель представляет:

- приказы;
- распоряжения;
- копии свидетельств, удостоверений и иных подтверждающих прохождение данного курса документов;
- отчет о прохождении курсов повышения квалификации; стажировок; академической мобильности.

3.2.4. Отчетные документы по ремонтным работам, материально-техническому оснащению представляются согласно утвержденным требованиям Положения о проведении закупок, работ и услуг для нужд по Программе развития университета.

3.2.5. По итогам реализации мероприятий, направленных на расширение участия молодых ученых, НПР и ППС, обучающихся университета в проектной, научно-исследовательской деятельности по приоритетным направлениям развития науки ответственный исполнитель представляет:

- объявление, положение о конкурсе;
- проектная заявка (Приложение №4);
- приказ руководства университета об утверждении научно-исследовательских проектов;
- основной отчет о реализации мероприятия по установленной форме;
- продукт(результат) проектной деятельности с ссылкой публикации на сайте Университета или в других ресурсах;
- акт выполненных работ (Приложение №3);
- иные документы, подтверждающие выполнение мероприятия.

3.2.6. По итогам мероприятий, направленных на развитие образовательной среды университета, включая реализацию мероприятий по академической мобильности обучающихся, научно-педагогических работников, профессорско-преподавательского состава, открытию новых направлений подготовки и специальностей, проведению государственной и общественно-профессиональной аккредитации, совершенствованию образовательных программ и иным мероприятиям, ответственный исполнитель представляет:

- приказы и иные распорядительные документы;
- лицензии и приложения к ним;
- образовательные программы, учебные планы и учебно-методические материалы;
- соглашения и договоры;
- документы по академической мобильности;
- аккредитационные и экспертные материалы;
- протоколы, заключения и акты;
- иные материалы, подтверждающие фактическую реализацию мероприятия.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Отчет представляется в электронном виде (формат Word и PDF), а также заверенная исполнителем версия на бумажном носителе.

4.2. Все материалы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения и ответственным исполнителем мероприятия (консультации по данному вопросу проводит ОПР).

4.3. Документы должны содержать:

дату; номер документа; подпись(и); печать (при наличии).

4.4. Электронные документы формируются в отдельную папку с указанием:

Номер мероприятия_Наименование подразделения_Отчетный период

Например:

2.3. Управление науки_I полугодие 2026

V. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Ответственные исполнители представляют отчетную документацию:

- ежеквартально – до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- по завершении мероприятия – не позднее 3 рабочих дней после окончания реализации;
- по отдельному запросу Офиса программы развития – в срок, указанный в запросе.

5.2. При необходимости Министерством науки и высшего образования Российской Федерации могут устанавливаться дополнительные сроки предоставления отчетности.

VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Ответственный исполнитель обеспечивает полноту и достоверность представляемых сведений.

6.2. Отчетная документация направляется в Офис программы развития.

6.3. После поступления документов Офис программы развития осуществляет: регистрацию; проверку комплектности; проверку соответствия установленным требованиям; анализ достижения результатов; подготовку замечаний (при наличии).

6.4. При выявлении недостатков отчет возвращается ответственному исполнителю на доработку.

6.5. Срок устранения замечаний составляет не более 3 рабочих дней со дня получения замечаний.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственные исполнители несут материальную, дисциплинарную и иные виды ответственности за: неполноту отчетных материалов; недостоверность представленных сведений; не соблюдение сроков непредоставления отчетности; не достижение заявленных результатов.

VIII. ХРАНЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Офис программы развития обеспечивает формирование единого электронного архива отчетной документации.

8.2. Отчетные материалы хранятся в течение срока действия программы развития и последующего периода, установленного номенклатурой дел университета.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Порядок принимается на основе решения Ученого совета университета, утверждается ректором университета и доводится до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся аналогичным образом.

9.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка возлагается на руководителя Офиса программы развития.

9.3. В случае утверждения Порядка в новой редакции, настоящий Порядок утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

9.4. Оригинал настоящего Порядка хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

Приложение №1
Форма основного отчета

ОСНОВНОЙ ОТЧЕТ

О проведении название мероприятия (конференция, олимпиада, соревнования и т.д.)
в рамках реализации Мероприятия (номер мероприятия) Программы развития
Российско-Таджикского (Славянского) университета

Общие сведения (цели, задачи, описание основных мероприятий):

Период реализации мероприятия:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Ответственное структурное подразделение: (факультет, кафедра, отдел и т.д.)

Ответственный исполнитель(и): (Ф.И.О., должность)

Описание реализации мероприятия:

Достигнутые результаты

Степень выполнения плановых показателей:

Список приложений:

Ответственный исполнитель(и)

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« » _____ 20 г.

Приложение №2
Форма списка участников

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

название мероприятия (конференция, олимпиада, соревнования и т.д.)

в рамках реализации Мероприятия (номер мероприятия) Программы развития Российско-Таджикского (Славянского) университета

№	Ф.И.О.	Должность, место работы (учебы)	Подпись
1			
2			
3			
...			

Приложение №3
Форма ежеквартального отчета

**Ежеквартальный отчет о достижении ключевых показателей результативности,
заложенных в мероприятиях Программы развития Университета**

Долгосрочная цель № _____.

Период предоставления отчетности: с « » _____ 20 ____ г. по « » _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель(и): (Ф.И.О., должность)

Выполнение плановых показателей

№	№ и название мероприятия	Ожидаемые результаты: Ключевые показатели результативности:	Запланированные действия, для реализации данного мероприятия (конференции, олимпиады, профориен- тационные работы, получение лицензии, прохождение аккредитаций, открытие новых центров, проведение соревнова- ний и т.д.)	Фактическое вы- полнение	Приме- чание
	Мероприятие 2.1.1. Расширение системы поддержки и про- движения научных публикаций и науч- ных изданий в международные инфор- мационно-аналитические системы, а также поддержка издания и публика- ций в научных журналах РТСУ, «Вест- ник университета», «Юридический вестник», «Ученые записки» и др.	Ключевые показатели ре- зультативности: Количество статей, с исключением дуб- лирования, в РИНЦ, ВАК РФ, ВАК РТ, Web of Science и Scopus. Ожидаемые результаты: 25 статей в год	продвижения научных публикаций и научных изданий профессорско-препода- вательского состава Университета в меж- дународные информационно-аналитиче- ские системы. Поддержка издания и публикаций в науч- ных журналах РТСУ, «Вестник универ- ситета», «Юридический вестник», «Уче- ные записки» и др.	На момент 1 сентября 2026 года было опуб- ликовано 12 статей, научных журналах РТСУ, «Вестник уни- верситета», «Юриди- ческий вестник».... Список и оттиски публикаций прилага- ются.	

Ответственный исполнитель

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« » _____ 20 ____ г.

Примечание: К отчету прилагаются подтверждающие документы по реализации каждого мероприятия (р.3 настоящего Положения)

Приложение №4
Форма составления проектной заявки

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ(СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОЕКТНАЯ ЗАЯВКА
в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»

1.ПАСПОРТ ПРОЕКТА:

Название проекта	
Мероприятие Программы развития РТСУ, которой соответствует проект	
Тематическое направление проекта (специальность)	
Инициатор/руководитель проекта	<i>(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание (при наличии), кафедра)</i>
Структурное подразделение	
Срок реализации (период)	с « » 20 г. по « » 20 г.
Бюджет проекта (рубли)	
ОБОСНОВАНИЕ ПРОЕКТА	
Обоснование для инициации проекта	<i>Краткое резюме проекта (не более 500 символов)</i>
Проблема, на решение которой направлен проект:	
Целевая аудитория	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Предмет исследования	
География проекта	
Описание мероприятий	<i>Название мероприятия, ответственные лица, сроки реализации</i>

Практическое и теоретическое значение	
Получение патента	<i>Планируется или не планируется</i>
Ожидаемый результат	<i>Расписать на основе планируемых мероприятий (качественные и количественные)</i>
Устойчивость результатов проекта	<i>Что будет после реализации проекта, как будет обеспечена жизнеустойчивость проекта?</i>
Виды отчётных материалов, в том числе публикации (вид, объём)	
Риски проекта	

2. ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

№	Результаты ¹ (D1-D4)	Месяц-1				Месяц-2				Месяц-3				Месяц-4				***			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Э-1	Этап 1.																				
	Задача 1.1																				
	Задача 1.2																				
	Задача 1...																				
Э-2	Этап 2.																				
	Задача 2.1																				
	Задача 2.2																				
	Задача 2...																				
Э-3	Этап 3.																				
	Задача 3.1																				
	Задача 3.2																				
	Задача 3...																				
Э-4	Этап 4.																				
	Задача 4.1																				
	Задача 4.2																				
	Задача *****																				

3. БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Расчет заработной платы					
№	ФИО	Должность в проекте	Кол-во месяцев	ЗП (в рос. Руб.)	Всего
1					
2					
3					
...					
Итого:					
ФСЗН (25%):					
Итого с учётом ФСЗН:					

Другие расходы по проекту					
№	Наименование	Ед. изм.	Стоимость единицы	Количе- ство	Сумма
1					
2					
3					
...					
Итого:					

4.УЧАСТНИКИ ПРОЕКТА
(заполняется по каждому участнику проекта)

№	ФИО	
1	Основное место работы	
	Должность в основном месте работы	
	Должность в проекте	
	Номер телефона	
	Электронная почта	
2	Основное место работы	
	Должность в основном месте работы	
	Должность в проекте	
	Номер телефона	
	Электронная почта	
...	Основное место работы	
	Должность в основном месте работы	
	Должность в проекте	
	Номер телефона	
	Электронная почта	

Дата: _____

Подпись руководителя проекта: _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Российско-Таджикского
(Славянского) университета

« » 20 г.

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

в рамках ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

« » 20 года

Название проекта:	
Мероприятие:	
Сроки реализации:	

Мы, нижеподписавшиеся члены Комиссии по приемке работ, *ф.и.о. (Председатель Комиссии) – должность, ф.и.о. (член комиссии) – должность, ф.и.о. (член комиссии) – начальник офиса Программы развития РТСУ с одной стороны и ф.и.о. – должность (указывается руководитель проекта)*, составили настоящий акт о том, что научно-исследовательский проект по приоритетным направлениям науки *«название проекта»*, реализуемый в рамках **Мероприятия – ____ (указывается номер мероприятия)** Программы развития РТСУ, успешно завершён.

В результате реализации проекта был подготовлен и издан (описывается результат проекта. В случае, если запланирован учебник, **обязательно** указывается одобрение РИСО университета, представлен на обсуждение заседания Ученого совета университета (копия выписки прилагается), получил гриф Министерства образования и науки Республики Таджикистан (копия)

Участники проекта:

- Руководитель проекта: [ФИО, должность]
- Участники проекта: [ФИО участников, должность (если студенты, то курс, специ-]

Настоящий акт подтверждает успешную реализацию проекта и передачу продукта проекта — *(указывается продукт/результат проекта)* — в Управление науки и Офис Программы развития РТСУ.

Предоставленный *продукт/результат* проектной деятельности соответствует целям проекта. Работа выполнена в полном объеме в соответствии с представленными предложениями по проекту. Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий АКТ составлен в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой из сторон.

Акт подписан:

Сдал: _____ Руководитель проекта: _____ *ф.и.о. руководителя проекта*

Приняли: Председатель комиссии: _____ ф.и.о.
Члены комиссии: _____ ф.и.о.
_____ ф.и.о.