



**ПОРЯДОК**  
**и форма предоставления отчетности**  
**по результатам деятельности подразделений**  
**ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования»**

**1. Виды и формы отчетности**

В текущей деятельности ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее - Институт) используют следующие виды отчетности: аналитический отчет (или отчет), аналитическая справка, аналитическая записка.

1.1. Отчет представляет собой описание тщательного исследования того или иного вопроса по завершении определенного планового этапа.

1.2. Аналитический отчет – это документ, в котором отражаются результаты проведенных исследований или мониторинга на заявленную тему.

1.3. Аналитическая справка содержит краткие выдержки из результатов исследований или мониторинга на заявленную тему, отвечающие на конкретные вопросы. Аналитическая справка составляется в кратком виде для предоставления отчета руководителю, которого интересуют конкретные ответы на несколько вопросов, а не все исследование целиком.

1.3. Аналитическая записка - это документ теоретического содержания, который содержит обобщенные сведения по какой-либо проблеме, описание ее причин и возможных последствий. Для составления записи обычно привлекается эксперт, который дает свой комментарий для решения возникшей проблемы.

**2. Порядок представления отчетности**

2.1. Отчеты о результатах различных видов деятельности (инновационной, экспериментальной, научной и проч.) составляются руководителями подразделений, либо ответственными сотрудниками, утвержденными приказом ректора.

2.2. Аналитические отчеты представляются в отчетный период (полугодие, год), либо в течение 15 дней по завершении вида деятельности. Аналитические справки и записи представляются по требованию руководителя.

2.3. Аналитические отчеты утверждаются ректором Института.

2.4. После утверждения отчета его необходимо разместить на официальном сайте Института в соответствующем разделе.

### **3. Порядок оформления и составления отчетности**

3.1. Все формы отчетности оформляются в соответствии с общими требованиями к деловой документации (в печатном виде только на одной стороне листа А4) без исправлений и зачеркиваний. Стиль изложения – научный с элементами официально-делового.

3.2. В отчетах и аналитических справках используются таблицы, графики, схемы, что не только является средством предъявления и описания опыта, но и средством его анализа и доказательности продуктивности результатов.

#### **3.3. Технические требования.**

3.3.1. **Шрифт.** Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов;

3.3.2. **Поля.** Размеры полей: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см;

3.3.3. **Нумерация страниц.** Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

3.3.4. **Разделы** должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа или центрируются по ширине текста. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Названия разделов пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом и начинаются с прописной буквы.

**Пример:**      2 Название раздела  
                   2.1 Название подраздела  
                   2.1.1 Название пункта подраздела

3.3.5. **Таблицы и иллюстрации** (графики, диаграммы, рисунки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы иллюстрации в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слова «таблица», «рисунок» соответственно с указанием их номера. Наименования таблицы или иллюстрации, при их наличии, должны отражать их содержание, быть точными, краткими. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование иллюстрации размещают под ней по центру. Наименование таблиц и иллюстраций приводят с прописной буквы без точки в конце. Таблицы и иллюстрации, за исключением приложений, нумеруются отдельно, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать их в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы или иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы (иллюстрации), разделенных точкой: Таблица 2.3.

**Пример:**      Таблица 1 – Название таблицы  
                   Рисунок 1 – Название иллюстрации

**3.3.6. Нумерация ссылок на источники.** В отчетах приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

### **3.4. Требования к оформлению списка литературы**

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.100-2018

#### **3.4.1. Нормативно-правовые документы:**

Заглавие официального документа (закон, постановление, указ и др.): сведения, относящиеся к заглавию, дата принятия документа // Название издания. – Год издания. – Номер (для журнала), Дата и месяц для газеты. – Первая и последняя страницы.

**Пример:**

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.

#### **3.4.2. Нормативно-технические документы**

Заглавие нормативно-технического документа: сведения, относящиеся к заглавию, обозначения ранее действующего документа, дата введения. – Год издания. – Объем.

**Пример:**

ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53 – 86; введ. 2002 – 07 – 01. – Минск: Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации; Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

#### **3.4.3. Книги**

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). – Место издания: Издательство, Год издания. – Объем.

**Пример с одним автором:**

Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2002. – 457 с.

**Пример с двумя и более авторами:**

Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст]/ С.М. Бычкова, А.В. Газорян.-Москва: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

#### **3.4.4. Автореферат диссертации**

Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле): шифр номенклатуры специальностей научных работников: дата защиты: дата утверждения / сведения об ответственности (коллектив). – Место написания. -Объем.

**Пример:**

Александров, А.А. Анализ и оценка оперативной обстановки в республике, крае, области (правовые и организационные аспекты) [Текст]: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. юрид. наук (12.00.11) / Александров Александр Александрович; Акад. упр. МВД России. – Москва, 2004. – 26 с.

#### **3.4.5. Электронный ресурс локального доступа (CD)**

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. дан.» и/или «электрон. прогр.»). – Место издания: Издательство, Год издания. – Обозначение материала и количество физических единиц. – (Серия).

**Пример:**

Родников, А.Р. Логистика [Электронный ресурс]: терминологический словарь. – / А.Р. Родников. – Электронные данные. – Москва: ИНФРА-М, 2000. – 1 эл. опт. диск (CD- ROM).

**3.4.6. Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)**

Автор. Заглавие [Электронный ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). – Обозначение вида ресурса («электрон. текст. дан.»). – Место издания: Издательство, Дата издания. – Режим доступа: URL. – Примечание («Электрон. версия печ. публикации»).

**Пример:**

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. инт. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. – режим доступа к журн.: <http://zhurnul.milt.rissi.ru> (дата обращения: 06.05.2018)

**3.4.7. Ссылки на страницы и статьи в интернете**

Wikipedia. Proteus Система автоматизированного проектирования [Электронный ресурс]: свободная энциклопедия – / Wikipedia. - Электронные данные. Режим доступа: URL.: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Proteus\\_\(система\\_автоматизированного\\_проектирования\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/Proteus_(система_автоматизированного_проектирования)), свободный – (дата обращения 10.04.2020)

**3.4.8. Статья в журнале или сборнике**

Автор. Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (авторы статьи) // Название журнала. – Год выпуска. – Номер выпуска. – Местоположение статьи (страницы).

**Пример:**

Тарасова, Н.Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н.Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. - № 4. – С. 2-7.

**3.5. Требования к оформлению приложений**

3.5.1. Приложение оформляется как продолжение данного отчета на последующих его листах

3.5.2. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

3.5.3. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

3.5.4. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

3.5.5. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А,

3.5.6. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

3.5.7. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

3.5.8. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

### **3.6. Требования к содержанию разделов отчета**

3.6.1. Отчет и аналитический отчет должны иметь объем не менее 10 и не более 50 страниц и состоять из следующих разделов:

- титульный лист (пример оформления представлен в приложении 1);
- для отчетов по финансируемым видам деятельности и грантовым проектам после титульного листа нужно включить реферат отчета (приложение 2) и список исполнителей (приложение 3) в том порядке, в котором они представлены в приложениях;
- содержание – содержит наименование всех разделов с указанием страниц (приложение 4);
- введение – содержит общую информацию, актуальность, цели и задачи проведенных исследований/работ
- основная часть – содержит теоретическое обоснование (объяснение) опыта, описание применяемых методов (видов) анализа, собственно анализ материала и результатов исследований/работ;
- заключение – содержит основные выводы и рекомендации по использованию результатов в развитии региональной системы образования
- список использованной литературы при необходимости (приложение 5);
- приложения - содержат объемные изображения, документы, графики, таблицы и другую информацию, не разместившуюся в основной части.

3.6.2. Аналитическая справка составляется лаконично, в ней отражаются лишь самые основные сведения, все выводы конкретные, по возможности содержат не только качественные, но и количественные оценки. Количество страниц в среднем 7-10 (иногда всю информацию можно разместить на 1-2 листах).

Справка содержит следующие разделы:

- титульный лист (пример оформления представлен в приложении 2);
- краткая вводная часть с описанием предмета, целей и объекта исследования;
- основная часть, в которой отражены основные данные и методика их анализа;
- краткие выводы и рекомендации (заключение);
- подписи всех ответственных исполнителей с указанием их должности;
- приложения (если имеются).

Справка не копирует текст исследовательской работы, а только содержит описание ее результатов для получения прямых ответов на вопросы, интересующие руководителя.

3.6.3. Аналитическая записка имеет стандартную структуру, во многом похожую на заявление. Как правило, весь текст размещается на 1-2 страницах (пример оформления представлен в приложении 4).

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования»

---

*Наименование подразделения*

**ОТЧЕТ  
(АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ)  
(АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА)**

---

*Название отчета*

Ответственный исполнитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись И.О. Фамилия

**Реферат\***

Отчет 35 с., 1 кн., 14 рис., 6 табл., 15 источн., 2 прил.

КЛЮЧЕВОЕ СЛОВО 1, КЛЮЧЕВОЕ СЛОВО 2, КЛЮЧЕВОЕ СЛОВО 3...

Объект (указывается объект проводимого исследования в рамках научной, экспериментальной, инновационной деятельности, содержание которой описывается в отчете): \_\_\_\_\_

Цель проведения работ (исследования): \_\_\_\_\_

Новизна полученных данных: \_\_\_\_\_

Методика анализа данных: \_\_\_\_\_

Основные результаты: \_\_\_\_\_

Возможность применения результатов на практике: \_\_\_\_\_

\**Количественные данные указаны для примера. Указывается 5-7 ключевых слов. Все пункты реферата описываются кратко, но содержательно.*

**Список исполнителей**

И.О. ректора ДИРО,  
канд. геогр. наук

Г.А. Ахмедова  
(введение, раздел 1)

Отв. исполнитель,  
Руководитель НМО ДИРО,  
канд. биол. наук

М.М. Расулова  
(раздел 1, 2, заключение)

Исполнители:  
Специалист НМО

П.З. Магомедова  
(раздел 1, 2)

Специалист НМО

С.С. Казимагомедова  
(раздел 1, 2)

**Содержание\***

|                                      | Стр. |
|--------------------------------------|------|
| Введение                             | 4    |
| 1. Название раздела                  | 5    |
| 1.1.    Название подраздела          | 7    |
| 1.1.1.    Название пункта подраздела | 9    |
| 1.1.2.    Название пункта подраздела | 12   |
| 1.2.    Название подраздела          | 15   |
| 2.    Название раздела               | 17   |
| 2.1.    Название подраздела          | 19   |
| 2.1.1.    Название пункта подраздела | 20   |
| 2.1.2.    Название пункта подраздела | 23   |
| 2.2.    Название подраздела          | 26   |
| Заключение                           | 28   |
| Список использованных источников     | 29   |
| Приложение А                         | 32   |
| Приложение Б                         |      |

*\*Количество разделов, подразделов, приложений, а также номера страниц указаны для примера и не нормируются*

### Список использованных источников\*

1. Лазутина, Г. В. Профессиональная этика журналиста : учеб. для студентов вузов / Г. В. Лазутина. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – Москва : Аспект-Пресс, 2013. – 223 с. (*книга с одним автором*)
2. Ушакова, Н. В. Имиджелогия : учеб. пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 3-е изд., испр. – Москва : Дашков и К, 2013. – 262 с. (*книга с двумя авторами*)
3. Грачев, А. С. PR-служба компании : практ. пособие / А. С. Грачев, С. А. Грачева, Е. Г. Спирина. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2014. – 157 с. – (Стратегия успешного бизнеса). (*книга с тремя авторами*)
4. Политическая система современной Японии: учеб. пособие для студентов /
5. П. А. Калмычек [и др.]; под ред. Д. В. Стрельцова; Ин-т востоковедения РАН. – Москва : Аспект Пресс, 2013. – 381 с. (*книга с числом авторов более трех*)
6. Российский статистический ежегодник, 2012 : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат). – Офиц. изд. – Москва, 2012. – 786 с. (*сборник*)
7. Большая Российская энциклопедия : в 30 т. Т. 19 : Маниковский – Меотида / науч.-ред. совет: Ю. С. Осипов и др. – Москва : Большая Рос. энцикл., 2012. – 766 с. (*многотомное издание*)
8. Регион в глобальной архитектуре современного мира : материалы межвуз. науч.-практ. конф., 27 окт. 2010 г. / сост.: Н. М. Михеева, В. А. Плотников ; под ред. А. А. Васецкого. – СПб. : Изд-во СЗИ РАНХиГС, 2012. – 255 с. (*материалы конференций, совещаний, семинаров*)
9. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. – Введ. 2001-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). (*стандарт*)
10. Семенова, А. Н. Образовательный франчайзинг: сущность, принципы построения и функционирования сети : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 : защищена 14.03.99 : утв. 25.08.99 / А. Н. Семенова. – Москва : РГБ, 2002. – 240 с. (*диссертация*)
11. Сенцов, А. А. Управление рисками при обеспечении экономической безопасности городских агломераций : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А. А. Сенцов ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – Москва, 2012. – 28 с (*автореферат диссертации*)
12. Эриашвили, Н. Д. Банковское право [Электронный ресурс] : электрон. учеб. для студентов вузов / Н. Д. Эриашвили. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИДАНА, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Учебная литература для высшего и среднего профессионального образования). – Систем. требования: Pentium II; 256 Mb операт. памяти ; дисковод CD-ROM. – Загл. с этикетки диска. (*локальный электронный ресурс*)
13. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. / под ред.
14. Л. А. Константиновой. – Москва : Флинта, 2010. – 208 с. – Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 17.11.2012). – Загл. с экрана. (*электронный ресурс удаленного доступа*)
15. Он-лайн тесты знаний по психологии, педагогике [Электронный ресурс] // Псишпаргалка: психол. образоват. сайт. – [Москва], 2004–2012. – Режим доступа: <http://psylist.net/testzna/>, свободный (дата обращения: 17.11.2012). – Загл. с экрана. (*электронный ресурс удаленного доступа*)

\*Курсивом отмечены пояснения.

Ректору ДИРО  
Ахмедовой Г.А.

руководителя НМО ДИРО  
Расуловой М.М.

## АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

### Об итогах проведения внутреннего аудита

№ \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" 20\_г

«\_\_\_» 20\_г.

В ходе проверки, проведенной \_\_\_\_\_

были выявлены следующие факты \_\_\_\_\_

В связи с этим \_\_\_\_\_

подпись

/ И.О. Фамилия

должность