

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.08.2024 11:46:16  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Тюменский индустриальный университет»**  
Управление научных исследований и развития

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
(протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении научных исследований и развития**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об управлении научных исследований и развития (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) – управления научных исследований и развития (далее – УНИиР, управление), полномочия, права и обязанности управления и является его базовым нормативным документом.

1.2 Управление осуществляет свою деятельность под руководством проректора по научной и инновационной деятельности.

1.3 Возглавляет УНИиР начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ по представлению проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5 Положение об управлении утверждает Ученый совет ТИУ. Структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6 Работники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности по представлению начальника УНИиР.

1.7 Ответственным за документооборот УНИиР является начальник управления.

1.8 В состав управления входят следующие подразделения:

- отдел организации научных мероприятий (далее – ООИМ);
- отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – ОПК);
- центр развития публикационной активности (далее – ЦРПА);
- библиотечно-издательский комплекс (далее – БИК).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### 2.1. Основными целями управления являются:

2.1.1 Развитие существующей системы подготовки научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации, в том числе через привлечение к участию в данном процессе зарубежных исследователей.

2.1.2 Увеличение степени вовлеченности обучающихся в научно-исследовательскую деятельность и результативности данной деятельности, в

том числе через участие в практической реализации выполняемых в университете исследовательских и инновационных проектах.

2.1.3 Обеспечение результативности участия обучающихся и работников университета в научных мероприятиях, проводимых ТИУ или сторонними организациями.

2.1.4 Организация, совершенствование и повышение результативности библиотечно-издательской деятельности в ТИУ в рамках реализации образовательных программ и проведения научно-исследовательской и инновационной деятельности.

2.1.5 Повышение качества публикационной активности работников и обучающихся ТИУ, участвующих в научно-исследовательской деятельности.

## **2.2. Основные задачи отдела организации научных мероприятий:**

2.2.1 Организация проведения на базе университета научных и научно-популярных мероприятий для обучающихся, молодых ученых и профессорско-преподавательского состава университета (конференций, конкурсов, форумов, фестивалей и др.).

2.2.2 Обеспечение участия обучающихся высшего образования, молодых ученых и профессорско-преподавательского состава университета в сторонних научных и научно-популярных мероприятиях (конференциях, конкурсах, форумах, выставках и т.д.).

2.2.3 Разработка и осуществление мероприятий по вовлечению в научно-исследовательскую и инновационную деятельность обучающихся.

## **2.3. Основные задачи отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров:**

2.3.1 Методическое сопровождение деятельности диссертационных советов, внесение предложений и подготовка документов для открытия новых диссертационных советов в университете.

2.3.2 Организация работы с аспирантами, докторантами, прикрепленными лицами и экстернами университета для подготовки диссертационных работ и сдачи кандидатских экзаменов.

2.3.3 Реализация организационных мероприятий по повышению эффективности подготовки кадров высшей квалификации в университете.

## **2.4. Основные задачи центра развития публикационной активности:**

2.4.1 Повышение уровня публикационной активности и цитируемости публикаций педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников ТИУ для улучшения научной репутации Университета.

2.4.2 Информационно-методическое сопровождение процесса редакционной подготовки научных журналов Университета с целью повышения их авторитета в мировом научном сообществе и продвижения в международные базы данных научных цитирований.

2.4.3 Организация подбора высокорейтинговых журналов для опубликования результатов научных исследований педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников ГНУ, а также помощь в подготовке и продвижении научных публикаций в этих журналах.

2.4.4 Повышение информированности молодых ученых Университета о возможностях продвижения результатов научных исследований.

2.4.5 Организация мероприятий (семинары, мастер-классы и т.п.) по формированию навыков академического письма, написанию статей в высокорейтинговые журналы, работы с библиографическими системами.

2.4.6 Контроль уровня оригинальности содержания выпускаемой ТИУ печатной продукции научного профиля.

## **2.5. Основные задачи библиотечно-издательского комплекса:**

2.5.1 Библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебного и научно-исследовательского процесса ТИУ для всех категорий пользователей, которое осуществляется в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования библиотечного фонда.

2.5.2 Обеспечение условий доступности библиотечно-издательского комплекса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Предоставление учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, электронно-библиотечных ресурсов, специальных технических средств коллективного и индивидуального пользования, оказания им при этом необходимой помощи.

2.5.3 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

### *а) Основные задачи издательского центра:*

- Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности.

- Издание учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы с целью обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

- Печать всероссийских научно-теоретических журналов, издаваемых университетом.

- Печать рекламной и информационной продукции.

### *б) Основные задачи центра обслуживания и управления библиотечными ресурсами:*

- Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей ТИУ электронными образовательными ресурсами и различной литературой в соответствии с Правилами пользования библиотекой ТИУ.

- Формирование библиотечного фонда для обеспечения основных профессиональных образовательных программ, в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки/специальностям, тематикой научных

исследований университета и обеспечение их сохранности.

- Формирование у пользователей информационно-библиографической культуры.

- Участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями ТИУ.

- Популяризация библиотечного фонда и анализ его использования.

*в) Основные задачи центра формирования фондов и электронной библиотеки:*

- Комплектование единого библиотечного фонда документами в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки/специальностям, тематикой научных исследований ТИУ.

- Формирование и развитие электронной библиотеки.

- Учет документов, поступающих и выбывающих из фонда БИК ТИУ.

- Каталогизация документов.

- Формирование фонда электронно-образовательных ресурсов в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки/специальностям, тематикой научных исследований университета, направлениями воспитательной работы.

- Осуществление методического руководства, оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы ТИУ.

- Повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

- Справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей БИК ТИУ в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой ТИУ с использованием информационных технологий.

- Организация научно-библиографической работы.

## **ФУНКЦИИ**

### **3.1 Основными функциями управления являются:**

3.1.1 Разработка и обеспечение реализации проектов и мероприятий утвержденной Программы развития университета и достижение установленных для них показателей результативности в рамках компетенции управления.

3.1.2 Содействие интеграции науки и продвижению исследовательских программ в международное научно-исследовательское пространство.

3.1.3 Осуществление международного сотрудничества по научно - исследовательскому направлению, соответствующему профилю деятельности университета, путем организации международных научных

мероприятий.

3.1.4 Организация экспертной и оценочной деятельности в рамках компетенции управления.

3.1.5 Обеспечение роста позиций университета в профильных разделах международных и российских рейтингов в рамках установленных проректору по научной и инновационной деятельности обязанностей в части публикационной активности, проведения научных мероприятий и подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.1.6 Анализ и сбор сведений (в том числе мониторинг удовлетворенности) по направлению деятельности управления с целью формирования предложений по ее совершенствованию.

3.1.7 Организация работы по повышению эффективности аспирантуры университета через привлечение аспирантов к выполнению исследований по актуальным для индустриальных партнеров ТИУ научным направлениям.

3.1.8 Организация библиотечно-издательской деятельности университета.

3.1.9 Организация подготовки ежегодного плана изданий учебно-методической литературы.

### **3.2 Функции отдела организации научных мероприятий:**

3.2.1 Информационное, техническое, координационное взаимодействие с организаторами научных форумов, конференций, конкурсов, выставок и др. мероприятий.

3.2.2 Организация участия обучающихся, молодых ученых и ППС университета в конференциях, конкурсах, форумах, выставках и других мероприятиях по научной деятельности, проводимых сторонними организациями.

3.2.3 Содействие в проведении научных и научно-популярных мероприятий структурным подразделениям ТИУ.

3.2.4 Информационное и организационное сопровождение конкурса «УМНИК».

3.2.5 Формирование перечня показателей и их пороговых значений для формирования дорожной карты по выполнению задач научной деятельности подразделениями ТИУ по направлениям деятельности ООИМ и контроль за их выполнением.

3.2.6 Подготовка и проведение методических семинаров для подразделений по направлениям деятельности ООИМ.

3.2.7 Разработка проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности ООИМ и оказание методической помощи подразделениям в их исполнении.

3.2.8 Организация и проведение конкурса «Интеллектуальная Элита».

3.2.9 Организация и проведение научных конференций «Новые технологии – нефтегазовому региону», «Научная территория: технологии и

инновации».

3.2.10 Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийского фестиваля науки НАУКА 0+.

3.2.11 Формирование сводного плана научных мероприятий ТИУ, контроль его исполнения.

3.2.12 Организация и проведение иных научных мероприятий (конкурсы, чтения, семинары и пр.) вне сводного плана (по необходимости).

3.2.13 Проведение экспертизы документов, подтверждающих достижения обучающихся в области научно-исследовательской деятельности по профилю деятельности отдела.

3.2.14 Проведение экспертизы документов, подтверждающих достижения научно-педагогических работников в области научно-исследовательской деятельности по профилю деятельности отдела.

3.2.15 Привлечение обучающихся университета к выполнению исследовательских и инновационных проектов, реализуемых в ТИУ, при помощи механизма научного волонтерства.

3.2.16 Создание, ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных по направлениям деятельности отдела.

3.2.17 Участие в реализации мероприятий действующей Программы развития университета по профилю отдела.

3.2.18 Подготовка документов и отчетов по направлению деятельности отдела.

3.2.19 Актуализация информации на сайте университета.

### **3.3 Функции отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров:**

3.3.1 Участие в организации приема по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре. Организация набора в докторантуру университета.

3.3.2 Сопровождение и контроль процесса обучения аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.3.3 Организация и проведение методических семинаров для аспирантов и подразделений университета по направлениям деятельности отдела.

3.3.4 Контроль проведения промежуточных аттестаций аспирантов, участие в заседаниях научно-технических комиссий институтов по вопросам аттестации аспирантов.

3.3.5 Контроль выполнения индивидуальных планов работы аспирантами, докторантами и прикрепленными лицами.

3.3.6 Проведение экспертизы документов, поданных для получения разрешения на научное руководство подготовкой аспирантов, докторантов и прикрепленных лиц и мониторинга соответствия назначенных научных

руководителей аспирантов предъявляемым требованиям.

3.3.7 Подготовка документов кандидатов из числа аспирантов на назначение стипендии Президента РФ, специальных государственных стипендий Правительства РФ, Губернатора Тюменской области и др.

3.3.8 Участие в процедуре проверок и аудитов программ аспирантуры в рамках направления деятельности отдела.

3.3.9 Организация приема документов на прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, экстернов для сдачи кандидатских экзаменов.

3.3.10 Организация и контроль проведения кандидатских экзаменов, участие в организации подготовительных курсов по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов.

3.3.11 Выдача справок и удостоверений о сданных кандидатских экзаменах по установленной форме.

3.3.12 Оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям в подготовке кадров высшей квалификации.

3.3.13 Формирование предложений по лицензированию новых направлений подготовки/научных специальностей научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3.14 Контроль и методическое сопровождение деятельности диссертационных советов университета.

3.3.15 Подготовка документов на открытие новых диссертационных советов.

3.3.16 Организация подготовки и выдачи заключений по диссертационным работам, выполненным в университете, а также заключений в виде отзыва ведущей организации на кандидатские и докторские диссертации, выполненные в сторонних организациях.

3.3.17 Участие в процедуре согласования ходатайств об обучении работников за счет средств университета в аспирантуре в ТИУ или аспирантуре, докторантуре, PhD-аспирантуре стороннего вуза.

3.3.18 Участие в реализации мероприятий действующей Программы развития университета по профилю отдела.

3.3.19 Участие в разработке образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с действующими федеральными государственными требованиями.

3.3.20 Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности отдела.

3.3.21 Подготовка документов и отчетности, в том числе в соответствии с Приложением 1.

3.3.22 Сбор обратной связи от обучающихся по направлению деятельности отдела.

3.3.23 Формирование перечня показателей и их пороговых значений для формирования дорожной карты по выполнению задач научной

деятельности подразделениями ТИУ по направлениям деятельности отдела и контроль за их выполнением.

3.3.24 Актуализация информации на сайте университета.

#### **3.4 Основные функции центра развития публикационной активности:**

3.4.1 Сбор и анализ сведений о наукометрических показателях Университета целом и отдельных работников в частности.

3.4.2 Подготовка информационно-аналитических материалов по публикационной активности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников ТИУ.

3.4.3 Администрирование профиля Университета и авторских профилей в российских и зарубежных базах научного цитирования (Web of Science, Scopus, ORCID, Researcher ID, Google Scholar, РИНЦ), оказание консультативной помощи НПП в создании и ведении этих профилей.

3.4.4 Организация процедуры внутриуниверситетского рецензирования рукописей, поступающих для публикации в научных журналах «Известия вузов. Нефть и газ», «Архитектура, строительство, транспорт», «Известия вузов. Социология. Экономика. Политика», а также для централизованного размещения в изданиях, входящих в Web of Science, Scopus.

3.4.5 Организация работ по формированию текущего номера научных журналов Университета и передачи оригинал-макета в БИК.

3.4.6 Консультационная и документационная поддержка редакционных коллегий и главных редакторов научных журналов Университета с целью повышения авторитета изданий в мировом научном сообществе и продвижения в международные базы данных научных цитирований.

3.4.7 Оказание помощи авторам в выборе мировых научных изданий для публикации основных результатов их научно-исследовательской и инновационной деятельности.

3.4.8 Проведение обучающих семинаров, мастер-классов по соблюдению действующего законодательства РФ в области СМИ, формированию навыков академического письма, написанию статей в высокорейтинговые зарубежные журналы, работе с библиографическими системами.

3.4.9 Проверка рукописей научных изданий на предмет наличия неправомерных заимствований.

3.4.10 Редакционно-издательская деятельность: редактирование, корректура научных рукописей в соответствии с планами изданий.

3.4.11 Проверка сведений, предоставляемых ППС Университета в рамках конкурса на замещение должности ППС, для установления уровня по должности (грейда) по профилю деятельности ЦРПА.

3.4.12 Ведение деловой переписки по направлениям научно-исследовательской и инновационной деятельности ТИУ по профилю

деятельности ЦРПА.

### **3.5 Основные функции библиотечно-издательского комплекса:**

#### *а) Функции издательского центра:*

- Формирование в соответствии с установленными в университете порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее - РИС) университета годовых планов издания учебной и научной литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.
- Издание запланированных рукописей.
- Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинала – макетов, тиражирование, печатание книг, брошюр, журналов, газет, бланков.
- Контроль качества полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСтам.
- Определение технологии редакционно-издательского процесса.
- Книгообмен и книгораспределение, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.
- Анализ правильности, четкости изложения материала рукописей с литературной точки зрения, правка текста, согласование исправлений с авторами.
- Корректурa текстов, внесение правок, техническое редактирование текста.
- Подготовка документов и отчетности в соответствии с функциями издательского центра.

#### *б) Функции центра обслуживания и управления библиотечными ресурсами:*

- Регистрация пользователей.
- Ведение базы данных «Читатели» в автоматизированной библиотечной системе (далее – АБИС) «ИРБИС».
- Ознакомление пользователей с Правилами пользования библиотекой ТИУ.
- Обслуживание читателей с использованием методов индивидуального и группового обслуживания, по единому читательскому билету.
- Сводный статистический учет и отчетность (количество читателей, книговыдача, посещаемость).
- Учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов.
- Участие в комплектовании библиотечного фонда БИК.
- Формирование у пользователей культуры чтения, информационной культуры.

- Проведение культурно-просветительских мероприятий.
- Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов.
- Предоставление дополнительных услуг пользователям БИК в соответствии с локальными нормативными актами.
- в) Функции центра формирования фондов и электронной библиотеки:*
  - Формирование фонда электронно-библиотечных систем и библиотечного фонда на печатных носителях в соответствии с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки/ специальности, тематикой научных исследований ТИУ и читательскими запросами.
  - Ведение книгообмена с библиотеками и другими учреждениями и организациями в установленном порядке.
  - Организация и ведение базы электронного каталога.
  - Взаимодействие с подразделениями ТИУ по заполнению карт обеспеченности основных профессиональных образовательных программ, учебной и учебно-методической литературой.
  - Информирование преподавателей (референтов) и библиотекарей, ответственных за комплектование по отраслям знаний, о книгоиздательской продукции, о традиционных и электронных журналах, и о новых поступлениях в библиотечный фонд.
  - Учет фонда БИК ТИУ в автоматизированном режиме в соответствии с установленными локальными нормативными актами.
  - Каталогизация документов и техническая обработка документов.
  - Методическое обеспечение функционирования БИК и библиотек филиалов, лицей ТИУ, библиотек вузов города и Тюменского региона по направлениям - аналитическая, консультационно-методическая и инновационная деятельность.
  - Координация методической работы всех подразделений БИУ ТИУ и библиотек города Тюмени.
  - Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников БИК ТИУ, проведение инструктажа, консультаций по работе с АБИС «ИРБИС».
  - Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы, библиотечных и компьютерных технологий.
  - Ведение электронной картотеки книгообеспеченности.
  - Работа с научной электронной библиотекой eLIBRARY в проекте РИНЦ (далее - Российский индекс научного цитирования).
  - Организация справочно-поискового аппарата.
  - Научно-библиографическая работа: составление научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному

процессу по запросу пользователей.

– Организация и проведение занятий с обучающимися по информационной грамотности.

– Подготовка документов и отчетности по направлению работы центра формирования фондов и электронной библиотеки.

– Ведение раздела библиотечно-издательского комплекса на официальном сайте университета.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Постановление Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней».

4.3 Постановление Правительства РФ от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Положения о докторантуре».

4.4 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утв. Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259.

4.5 Порядок прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утв. Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247.

4.6 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227.

4.7 Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2017 № 1093.

4.8 Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».

4.9 Действующие федеральные государственные образовательные стандарты (уровень подготовки кадров высшей квалификации) и федеральные государственные требования к программам подготовки

научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.10 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.11 Устав ТИУ.

4.12 Приказы и распоряжения ТИУ, регламентирующие деятельность управления.

4.13 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в управлении, и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности управления и его работников.

4.14 Номенклатура дел управления. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.15 Положение об управлении.

4.16 Должностные инструкции начальника, работников управления.

4.17 Штатное расписание управления.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗВИТИЯ



## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует с другими подразделениями университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректор по научной и инновационной деятельности	- приказов и распоряжений; - других сведений, необходимых для выполнения задач и функций управления и т.д.	- отчетов о выполнении приказов, распоряжений, поручений
Учебные структурные подразделения	- документов и сведений, необходимых для выполнения возложенных на подразделения функций; - сводных данных по всем видам деятельности управления для отчетных форм и запросов	- документации по реализации программ управления; - других сведений и т.д.
Департамент учебной деятельности	- служебных записок по направлениям деятельности; - локальных нормативных документов по направлениям деятельности управления	- служебных записок по направлениям деятельности; - локальных нормативных документов по направлениям деятельности
Управление финансового учета и отчетности	- сведений, необходимых для выполнения задач и функций управления	- информации по запросам; - других сведений
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу; - трудовых договоров и	- документов по приему переводу и увольнению; - заявок на

	<p>дополнительных соглашений к ним;</p> <p>-приказов по командировкам;</p> <p>-представлений на кандидатов по замещению должностей;</p> <p>-планов по дополнительному профессиональному образованию работников;</p> <p>-выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников;</p> <p>-наградных документов работников;</p> <p>-согласованных должностных инструкций</p>	<p>командировки;</p> <p>-заявок на вакансии;</p> <p>-заявок на повышение квалификации;</p> <p>-ходатайств по награждению работников;</p> <p>-проектов должностных инструкций работников;</p> <p>-графиков отпусков;</p> <p>-заявления;</p> <p>-материалы к аттестации работников</p>
<p>Финансово-экономическое управление</p>	<p>-выписок из штатного расписания управления;</p> <p>-смет расходов на подготовку диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, на соискание ученой степени доктора наук, стоимость обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, организацию и проведение научных мероприятий</p>	<p>-служебных записок по формированию и изменению штатного расписания управления;</p> <p>-служебных записок на установление стимулирующих выплат;</p> <p>-информации для формирования планов по доходам и расходам;</p> <p>-иной информации по запросу</p>
<p>Отдел внутреннего аудита</p>	<p>-программ проведения внутренних аудитов СМК;</p>	<p>- план-отчетов корректирующих действий и коррекций</p>

	- заключений о проведении внутренних аудитов СМК	
Правовое управление	- правовых заключений; - запросов	- служебных записок
Помощник ректора по внешним коммуникациям	- информации о размещении материалов в СМИ; - проектов дизайна макетов; - полиграфической и сувенирной продукции	- служебных записок об освещении мероприятий управления СМИ; - материалов для подготовки дизайна макетов полиграфической, сувенирной продукции
Приемная комиссия	- информационные материалы, письма	- информация по направлениям деятельности отдела
Прочие структурные подразделения	- документы по вопросам компетенции управления	- документы по вопросам компетенции управления

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

7.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник управления.

7.2 Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

8.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

8.3. Считать утратившим силу Положение об управлении научных исследований и развития от 23.05.2022 №12СП-232/2022.

**Документы и отчеты, подготавливаемые  
управлением научных исследований и развития**

<b>Документ/отчет</b>	<b>Нормативная база, регулирующая составление</b>	<b>Сроки/ периодичность составления</b>	<b>Кому/куда представляется</b>
Сведения о работе аспирантуры и докторантуры (Форма 1-НК)	Ежегодный приказ Росстата	До 12 января	Федеральная служба государственной статистики (Росстат)
Информация по уровню подготовки кадров высшей квалификации (предполагаемый контингент)	Ежегодное письмо Минобрнауки России	До 1 ноября	Министерство науки и высшего образования РФ
Отчеты диссертационных советов	Ежегодное письмо департамента аттестации научных и научно-педагогических кадров	До 1 февраля	Министерство науки и высшего образования РФ
Сведения о деятельности по изданию книжной продукции по электронной форме ИИ	Приказ от 23 сентября 2021 года № 582 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указанием по их заполнению для организации Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации федерального	ежеквартально	Российская государственная библиотека

	статистического наблюдения за издательской деятельностью»		
Статистический отчет о работе вузовских библиотек областного методического объединения. (БИК ТИУ является методическим центром) Статистический отчет о работе БИК ТИУ	Приказ Минобрнауки России от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» (Приложение № 3 «Перечень вузов РФ, библиотеки которых выполняют функции головных, зональных и областных методических центров»)	январь/ ежегодно	Централизованная библиотечная система г. Тюмени, Зональная научная библиотека ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» г. Екатеринбург
Статистический отчет о работе БИК ТИУ	Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»	25 января ежегодно	Зональная научная библиотека ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б. Н. Ельцина» г. Екатеринбург