

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.08.2025 13:47:27
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328e8e65c5d8058549a2538d7400d1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»
Лабораторно-исследовательский центр

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

(протокол от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ
о лабораторно-исследовательском центре

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – лабораторно-исследовательского центра (далее – ЛИЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), определяет его организационную структуру, цели, задачи, функции, ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, и является его базовым нормативным документом.

1.2 В состав ЛИЦ входят:

- комплекс лабораторий по направлению нефтяное дело (далее – НД);
- комплекс лабораторий по направлению товароведения и технологии продуктов питания (далее – ТТПП);
- комплекс лабораторий по направлению переработки нефти и газа (далее – ПНГ);
- комплекс лабораторий по направлению биотехнических систем и технологий (далее – БСТ);
- аналитическая лаборатория физики, химии и механики мерзлых грунтов.

1.3 ЛИЦ осуществляет свою деятельность под руководством проректора по научной и инновационной деятельности.

1.4 Возглавляет ЛИЦ директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению и согласованию проректора по научной и инновационной деятельности.

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

1.6 Работники ЛИЦ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по научной и инновационной деятельности по представлению и согласованию с директором ЛИЦ.

1.7 Ответственным за организацию процесса документооборота в ЛИЦ является директор.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели ЛИЦ:

2.1.1 Организация функционирования лабораторной и материально-технической базы по направлениям НД, ТТПП, ПНГ, БСТ для реализации научного и образовательного процесса с использованием принципов коллективного пользования научным оборудованием.

2.1.2 Обеспечение проведения научно-исследовательских работ и лабораторных испытаний по направлениям деятельности ЛИЦ в рамках научных тематик и проектов.

2.2 Основные задачи подразделений ЛИЦ:

2.2.1 Основные задачи комплекса лабораторий по направлениям НД, ТТПП, ПНГ, БСТ:

– организация проведения лабораторных работ, практических занятий, подготовки выпускных квалификационных работ, подготовки диссертационных работ и иных видов деятельности обучающихся и работников ТИУ в рамках реализации образовательных программ: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, а также исследовательской повестки ТИУ;

– выполнение работ (оказание услуг) на основе заключенных с организациями договоров (контрактов) по проведению лабораторных исследований;

– мониторинг удовлетворенности потребителей, оказанными (выполненными) лабораториями комплекса, услугами (работами).

2.2.2 Основные задачи аналитической лаборатории физики, химии и механики мерзлых грунтов:

– проведение исследований/испытаний и получение достоверной информации о показателях состава, физических, фильтрационных и физико-механических свойствах объектов, входящих в закрепленную за Лабораторией область деятельности;

– определение физико-механических свойств талых и мерзлых грунтов, горных пород; определение химического состава и коррозионной активности грунтов и природных вод;

– выполнение работ (оказание услуг) на основе заключенных с организациями договоров (контрактов) по проведению лабораторных исследований в закрепленной за лабораторией области деятельности;

– организация проведения лабораторных работ, практических занятий обучающихся ТИУ в рамках реализации образовательных программ: бакалавриата, магистратуры.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции подразделений ЛИЦ:

3.1.1 Функции комплекса лабораторий по направлениям НД, ТТПП, ПНГ, БСТ:

– техническое обеспечение проведения лабораторных работ и практических занятий в рамках образовательных программ с соблюдением расписания занятий, требований федерального государственного образовательного стандарта, правил охраны труда и пожарной безопасности в лабораториях комплекса;

– проведение запланированных учебных и производственных практик обучающихся в соответствии с учебным планом и графиком прохождения практики в лабораториях комплекса;

– обеспечение проведения исследовательских работ в рамках выполнения: научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ в лабораториях комплекса;

– проведение лабораторных испытаний с соблюдением правил охраны труда и противопожарной безопасности в лабораториях комплекса;

– обеспечение функционирования лабораторного оборудования в лабораториях комплекса;

– предоставление научно-исследовательского оборудования ЛИЦ на основе принципов коллективного пользования в соответствии с заключенными договорами и (или) графиком использования оборудования ЛИЦ.

3.1.2 Функции аналитической лаборатории физики, химии и механики мерзлых грунтов:

– организация и выполнение испытаний по определению физических, химических, механических и теплофизических свойств грунтов, почв и природных вод;

– своевременное и качественное выполнение испытаний, закрепленных областью деятельности, в соответствии с договорными обязательствами. Осуществление процесса приема проб с соблюдением всех требований и установленных правил обращений с образцами;

- осуществление работ квалифицированными специалистами, с использованием необходимых технических средств и рекомендованных методик;
- проведение актуализации нормативной документации и записей. Соблюдение требований нормативной документации на методики проведения испытаний. Внедрение новых методов испытаний.
- организация и проведение эффективной системы контроля качества результатов испытаний, включая внутрилабораторный контроль качества, межлабораторные сличительные испытания;
- оформление результатов испытаний и представление их в установленном порядке заказчику;
- поиск и привлечение потенциальных заказчиков на выполнение работ, оказание услуг по видам деятельности лаборатории;
- проведение лабораторных испытаний с соблюдением правил охраны труда и противопожарной безопасности в лаборатории;
- обеспечение функционирования лабораторного оборудования в лаборатории;
- организация проведения лабораторных работ, практических занятий, подготовки выпускных квалификационных работ, подготовки диссертационных работ и иных видов деятельности обучающихся и работников ТИУ.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

4.4 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5 Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность ТИУ.

4.6 "ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования" (утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 N 1391-ст) (вместе с "Разъяснением новой

структуры, терминологии и понятий", "Другими международными стандартами в области менеджмента качества и на системы менеджмента качества, разработанными ИСО/ТК 176");

4.7 Устав ТИУ, Коллективный договор ТИУ, Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ, Положение о ЛИЦ, иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие деятельность ЛИЦ.

4.8 Программа развития университета.

4.9 Руководство по качеству ТИУ, Политика в области качества.

4.10 Инструкция по делопроизводству.

4.11 Положение об электронном документообороте ТИУ.

4.12 Положение о мотивации работников университета.

4.13 Положение о научно-техническом совете ТИУ.

4.14 Положение о внутреннем аудите.

4.15 Положение об идентификации и управлении рисками.

4.16 Порядок составления и утверждения смет расходов на оказание платных услуг (выполнение работ) ТИУ.

4.17 Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ТИУ.

4.18 Порядок организации экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора.

4.19 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в ЛИЦ, записи о выполнении корректирующих мероприятий относительно деятельности работников ЛИЦ.

4.20 Решения Ученого совета, Ректората, Научно-технического совета.

4.21 Приказы и распоряжения руководства ТИУ.

4.22 Штатное расписание ЛИЦ.

4.23 Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности. Журналы инструктажей.

4.24 Должностные инструкции работников ЛИЦ.

4.25 Номенклатура дел ЛИЦ и документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.26 Планы работы ЛИЦ.

4.27 Отчетные документы ЛИЦ.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав ЛИЦ взаимодействует с другими подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректора по направлениям деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - приказов; - распоряжений; - заданий по плановым показателям 	<ul style="list-style-type: none"> - отчетов о выполнении приказов, распоряжений; - отчетов о выполнении плановых показателей
Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - выписок из штатного расписания; - анализа финансово-хозяйственной деятельности ЛИЦ 	<ul style="list-style-type: none"> - служебных записок по формированию и изменению штатного расписания; - служебных записок на стимулирующие выплаты; - информации по материальным затратам и распределению трудозатрат; - служебных записок на исполнение показателей по эффективному контракту; - плана доходов на плановый год в разрезе видов деятельности подразделений; - экономического обоснования приобретения основных средств; - норм расхода материалов
Управление финансового учета и отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - сведений, необходимых для выполнения задач и функций ЛИЦ 	<ul style="list-style-type: none"> - информации по запросам; - других сведений

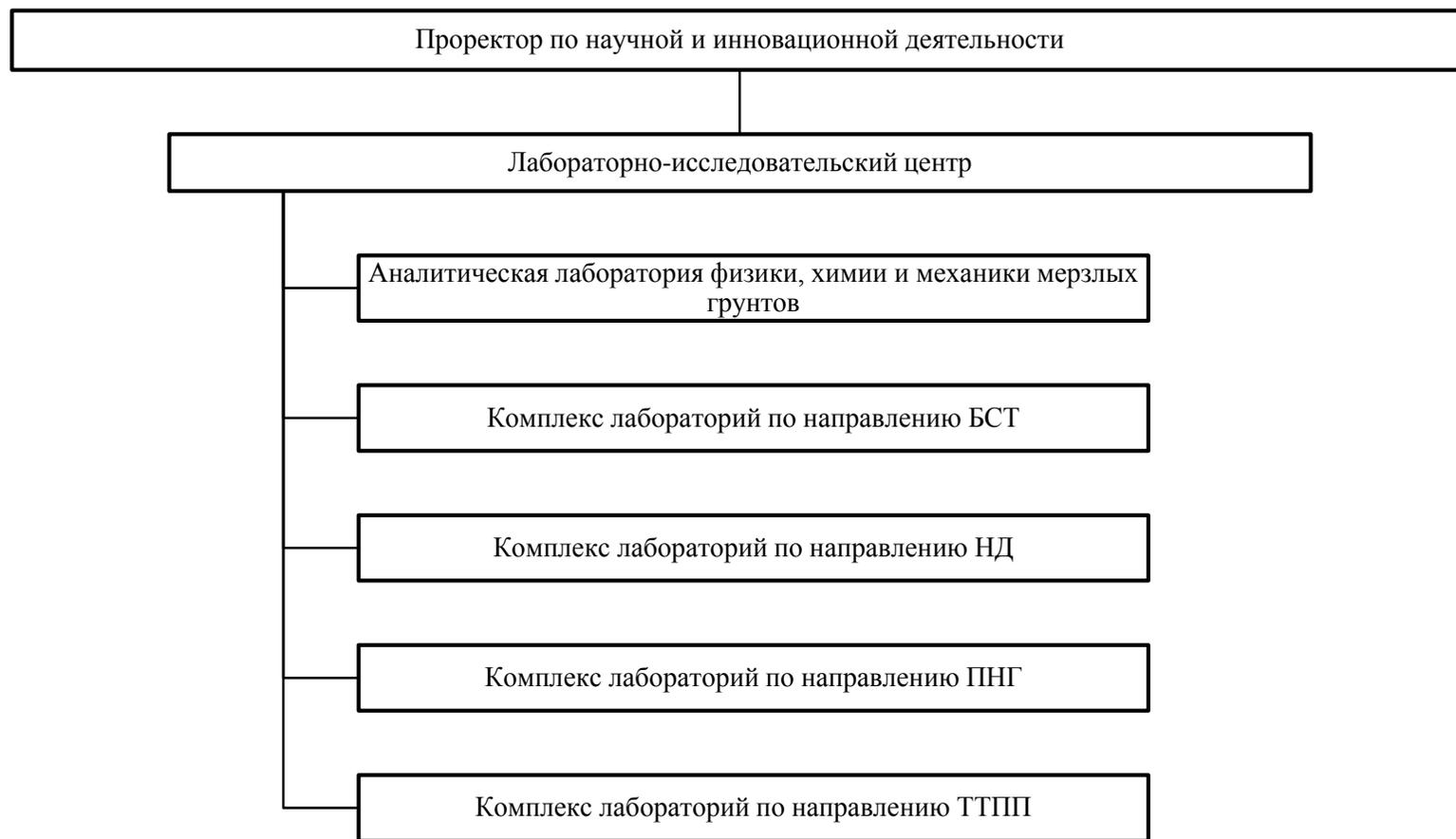
Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление закупок	-договоров, гражданско-правовых договоров на закупку и приобретение товаров, услуг для нужд ЛИЦ	-информации для подготовки технических заданий для размещения информации о проведении закупок; - заявок на закупки товаров, работ, услуг; - счетов на оплату; - сведений о результатах (приемки) исполнения договоров
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу на согласование; - дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование; - приказов по командировкам; - представлений на кандидатов по замещению должностей; - плана по дополнительному образованию работников; - выписка из протоколов по аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкций работников	- документации по трудоустройству; - заявок на командировки; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации и стажировки; - материалов по аттестации работников; - ходатайств по награждению работников; - проектов должностных инструкций работников

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление по коммерческой работе	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденных смет на оказание услуг ЛИЦ; - содействий в продвижении услуг; - консультативной помощи в сборе документов для участия в закупочных процедурах; - результатов анализа рыночной деятельности что способствует обоснованию решений поставленных коммерческих задач; - технических заданий, договоров на выполнение работ (оказание услуг) 	<ul style="list-style-type: none"> - информации для составления смет на оказание услуг; - запроса на анализ рынка; - технических заданий, договоров на выполнение работ (оказание услуг)
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - согласованных проектов договоров; - согласованных служебных записок по направлениям 	<ul style="list-style-type: none"> - проектов договоров и иных нормативных документов; - служебных записок по направлениям деятельности
Управление инженерно-технического обеспечения, Управление по развитию, содержанию и обслуживанию имущественного комплекса	<ul style="list-style-type: none"> - приказов о закреплении площадей ЛИЦ; - локально-сметных расчетов на проведение ремонтных работ 	<ul style="list-style-type: none"> - заявок в комиссию по использованию имущественного комплекса; - информации для локально-сметных расчетов, служебных записок

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Департамент учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - запросов на возможность обеспечения материально-техническими ресурсами ЛИЦ образовательного процесса; - учебных планов на согласование 	<ul style="list-style-type: none"> - отчетов о фактической нагрузке ППС; - отчетов по загруженности лабораторного оборудования
Отдел внутреннего аудита	<ul style="list-style-type: none"> - заключения по результатам проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества (далее - СМК); - программы внутреннего аудита СМК; - актов, заключений по итогам проверок 	<ul style="list-style-type: none"> - информации по запросу; - план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК
Иные	- по вопросам компетенции ЛИЦ	- по вопросам компетенции ЛИЦ

5.2 Организационная структура ЛИЦ представлена на схеме 1.

Схема 1 – Организационная структура Лабораторно-исследовательского центра



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности и качество выполнения задач, возложенных настоящим Положением на ЛИЦ, несёт директор ЛИЦ. Заведующие лабораториями несут ответственность за выполнение своих трудовых функций и задач, предусмотренных действующим законодательством, а также должностными инструкциями

6.2 Ответственность за целевое использование имущества, закрепленного за ЛИЦ, несет директор ЛИЦ.

6.3 Ответственность работников ЛИЦ устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего общие положения.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Признать утратившим силу Положение о Центре перспективных исследований и инновационных разработок от 24.11.2022 № 12СП-251/2022.