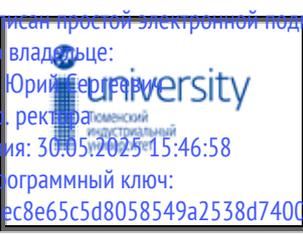


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 30.05.2025 15:46:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Управление стратегического развития

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении стратегического развития

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – управления стратегического развития (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные задачи, функции, взаимоотношения, связи и организационную структуру Управления и является его базовым нормативным документом.

1.2. В состав Управления входят следующие подразделения:

- проектный офис программы развития;
- отдел мониторинга.

1.2.1. В состав проектного офиса программы развития входит сектор рейтингов и аналитики.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность под руководством первого проректора.

1.4. Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом первого проректора.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы 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.

1.6. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом первого проректора и по представлению начальника Управления.

1.8. Ответственным за документооборот Управления является начальник Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями управления являются:

2.1.1. Разработка и обеспечение реализации стратегии развития университета, программы развития университета, в том числе программы развития ТИУ на 2023-2032 гг. (утверждена Минобрнауки России от 14.07.2023 №б/н) и программы развития ТИУ в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», и иных стратегических документов развития университета.

2.1.2. Повышение эффективности реализации проектной деятельности и совершенствования административного, методического и технического сопровождения проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

2.1.3. Обеспечение единства принципов и требований к формированию системы оценочных показателей, влияющих на повышение конкурентоспособности и позиционирования университета на российском и международном уровне.

2.1.4. Осуществление мониторинга и оценка качества подготовки обучающихся по образовательным программам, реализуемым в Университете.

2.2. Основными задачами проектного офиса программы развития являются:

2.2.1. Создание условий для эффективной реализации программы развития университета, а также проектов, реализуемых в рамках программы развития университета.

2.2.2. Обеспечение соответствия целей и задач проектов программе развития университета и иным стратегическим документам развития университета.

2.2.3. Нормативное, методологическое и организационное обеспечение проектного управления в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

Основными задачами сектора рейтингов и аналитики проектного офиса программы развития являются:

2.2.4. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение участия университета в национальных и международных рейтингах университетов.

2.2.5. Анализ и оценка выполнения финансовых и стратегических показателей деятельности университета в части, касающейся финансовой устойчивости и качества финансового менеджмента в соответствии с методикой анализа финансового состояния образовательных организаций высшего образования, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ, и действующими НПА.

2.3. Основными задачами отдела мониторинга являются:

2.3.1. Организационно-методическое сопровождение процедур независимой оценки качества подготовки обучающихся Университета по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

2.3.2. Организация и осуществление мониторинга удовлетворенности заинтересованных сторон (обучающихся, работников Университета, предприятий-партнеров, выпускников) качеством образовательного процесса, качеством услуг.

2.3.3. Организация и координация участия представителей Университета в конкурсах педагогического мастерства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В рамках решения задач проектный офис программы развития осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов (приказы, положения, регламенты, инструкции, шаблоны документов):

- формализующих и стандартизирующих подходы к проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета;
- регулирующих процесс администрирования и управления программой развития университета.

3.1.2. Управление знаниями в области управления проектами (сбор, анализ, обобщение и распространение между участниками проектной деятельности) в части, касающейся реализации программы развития университета.

3.1.3. Сопровождение процесса планирования и формирования портфеля проектов программы развития университета.

3.1.4. Участие во внедрении, поддержка и развитие автоматизированной информационной системы проектной деятельности в университете в части, касающейся реализации программы развития университета.

3.1.5. Подготовка рекомендаций для руководства университета по актуализации и повышению эффективности реализации программы развития университета и портфеля проектов.

3.1.6. Информационно-аналитическое сопровождение проектных команд в рамках реализации программы развития университета в части предоставления сведений:

- о действующих в университете локальных нормативных актах, регламентирующих проектную деятельность;
- о требованиях к качеству подготовки документов проектов программы развития университета;

- о соответствии повестке документов стратегического планирования (национальных, региональных и отраслевых), имеющих ключевое значение для социально-экономического развития региона и страны, связанных с обеспечением прорывов в научно-образовательной деятельности и формированием эффективной научно-образовательной среды;

- о порядке и сроках проведения мониторинга реализации проектов программы развития университета;

- о выполнении календарного плана мероприятий, фактическом достижении целевых показателей эффективности и ключевых результатов (эффектов) проектов программы развития университета;

- о рисках проектов программы развития университета и способах их снятия/минимизации;

- о прогнозе достижения показателей эффективности проектов программы развития университета.

3.1.7. Методологическое сопровождение проектов программы развития университета в части разработки методических рекомендации для руководителей проектов по установлению целевых значений показателей, определения этапов и инструментов реализации проекта, разработки комплекса корректирующих мер и/или мер, предупреждающих возникновение рисков и проблем реализации проектов.

3.1.8. Мониторинг хода реализации программы развития университета и проектов, реализуемых в рамках программы развития университета, а именно: подготовка форм отчетности, их рассылка, сбор заполненных отчетов, проверка отчетов, проверка и систематизация подтверждающих документов, архивирование, утверждение отчетов.

3.1.9. Подготовка отчетов о ходе реализации программы развития университета в соответствии с запросами Минобрнауки России.

3.1.10. Управление профилем (личным кабинетом) ТИУ на сайте «Приоритет-2030» (<https://priority2030.ru>).

3.1.11. Подготовка и участие в подготовке заявок на конкурсы/гранты в рамках национальных и федеральных проектов в части, касающейся реализации программы развития университета.

3.1.12. Организация и участие в разработке стратегических документов развития университета, а также обеспечение их реализации.

3.1.13. Аналитическое обеспечение процесса стратегического планирования деятельности университета.

3.1.14. Стратегический анализ состояния университета и прогноз соответствия его функционирования целям развития системы высшего образования.

В рамках решения задач сектор рейтингов и аналитики проектного офиса программы развития осуществляет следующие функции:

3.1.15. Анализ методик учета показателей национальных и международных рейтингов.

3.1.16. Сбор, систематизация и предоставление данных национальным и международным рейтинговым агентствам.

3.1.17. Управление профилем (личным кабинетом) ТИУ в информационных системах международных рейтингов.

3.1.18. Анализ изменений основных показателей университета в национальных и международных рейтингах.

3.1.19. Анализ изменений позиций учреждений в национальных и международных рейтингах с целью определения конкурентоспособности и точек роста университета.

3.1.20. Разработка рекомендаций и подготовка аналитических материалов для руководства университета по результатам оценки позиций университета в национальных и международных рейтингах

3.1.21. Реализация оценки платежеспособности и анализ рисков дефицита средств университета в соответствии с методикой анализа финансового состояния образовательных организаций высшего образования, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ, с последующей подготовкой аналитических материалов для руководства университета с целью принятия оперативных управленческих решений.

3.1.22. Анализ и мониторинг показателей, влияющих на рейтинг качества финансового менеджмента в соответствии с действующими НПА.

3.2. В рамках решения задач отдел мониторинга осуществляет следующие функции:

3.2.1. Планирование и организационно-методическое сопровождение проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся, в том числе с применением единых оценочных материалов; координация участия университета в федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования, федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата, диагностическом интернет-тестировании обучающихся первого курса.

3.2.2. Координация использования в образовательном процессе интернет-тренажеров для оценки текущего уровня обученности и подготовки обучающихся к процедурам контроля качества.

3.2.3. Организационно-методическое сопровождение проведения внешней независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (мероприятия Рособнадзора по независимой оценке качества подготовки обучающихся).

3.2.4. Организационное сопровождение проведения анкетирования получателей образовательных услуг в рамках процедуры независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

3.2.5. Мониторинг удовлетворенности заинтересованных сторон (обучающихся, работников университета, предприятий-партнеров, выпускников) качеством образовательного процесса, качеством услуг.

3.2.6. Организация системной работы по проведению оценки уровня методической компетентности педагогических работников, координация участия представителей университета во внешних конкурсах педагогического мастерства

3.2.7. Разработка локальных нормативных актов по направлениям деятельности.

3.2.8. Организация и сопровождение процедуры электронного тестирования в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.9. Планирование и обеспечение работы классов электронного тестирования. Осуществление контроля за соблюдением дисциплины, противопожарной безопасности, техники безопасности, правил санитарии и гигиены в классах электронного тестирования.

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

4.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2547 «Об утверждении требований к структуре и содержанию программы развития образовательных организаций высшего образования».

4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования».

4.6. Приказ Минобрнауки России от 31 июля 2020 № 860 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования».

4.7. Устав ТИУ.

4.8. Коллективный договор ТИУ.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.10. Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность Управления и его работников.

4.11. Номенклатура дел Управления. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.12. Положение об Управлении.

4.13. Должностные инструкции начальника и работников Управления.

4.14. Штатное расписание Управления.

4.15. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Управления и его работников.

4.16. Иные локальные нормативные акты ТИУ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, первый проректор, проректора по направлениям деятельности	- приказов, распоряжений, нормативных и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Управления; - других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	- информации (планов, отчетов и т.д.) о выполнении приказов, распоряжений и иных распорядительных документов; - аналитических справок по результатам ТИУ в национальных и международных рейтингах; - других сведений
Структурные подразделения; структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	- документов по направлениям деятельности Управления (отчетов, запросов, заявок, распоряжений); - информации, необходимой для подготовки периодических отчетов о ходе реализации программы развития университета; - информации для заполнения анкет национальных и международных рейтингов вузов; - иной информации, необходимой для	- приказов о проведении независимой оценки качества образования и мониторингов удовлетворенности заинтересованных сторон; - информации о проведении конкурсов педагогического мастерства; - заявок от Университета на участие в проектах независимой оценки качества образования;

	осуществления функций Управления	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; - других сведений
Управление финансового учета и отчетности	- форм финансовой отчетности для анализа эффективности деятельности университета; - локальных нормативных актов по направлениям деятельности; - информации, необходимой для выполнения задач и функций Управления	- служебных записок по направлениям деятельности; - счетов на оплату; - табелей учета использования рабочего времени; - информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; - других сведений
Управление закупок	- договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	- технических заданий для размещения заказов
Департамент экономики и финансов	- выписка из штатного расписания Управления; - форм статистической отчетности для оценки выполнения отчетных стратегических показателей Университета; - информации для проведения мониторинга и оценки эффективности реализации программы развития университета и проектов, реализуемых в рамках программы развития университета; - информации о кассовом поступлении в виде доходов на лицевой счет университета; - информации об источниках финансирования мероприятий программы развития университета; - информации о кассовом расходе мероприятий программы развития университета; - информации, необходимой для осуществления функций Управления	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; - служебных записок на стимулирующие выплаты; - служебных записок по изменению штатного расписания Управления; - других сведений
Управление по работе с персоналом	- приказов по личному составу на согласование; - трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование; - приказов по командировкам; - представлений на кандидатов по замещению должностей; - планов по дополнительному профессиональному образованию работников; - выписок из протоколов	- документов по трудоустройству; - заявок на командировки; - заявок на вакансии; - заявок на повышение квалификации; - материалов для аттестации работников; - ходатайств по награждению работников; - проектов должностных инструкций работников;

	(аттестационных листов) по аттестации работников; - наградных документов работников; - согласованных должностных инструкций	- графика отпусков; - других сведений.
Отдел внутреннего финансового контроля и аудита	- заключений по результатам проведения проверок, аудиторских мероприятий, внутренних аудитов системы менеджмента качества (далее - СМК); - иной информации, необходимой для осуществления функций Управления	- план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК; - других сведений.
Правовое управление	- правовых заключений; - запросов	- служебных записок
Библиотечно-издательский комплекс	- полиграфической продукции	- заявок на предоставление полиграфической продукции
Иные	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления	- информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; - других сведений

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник управления.

6.2. Ответственность работников Управления 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 принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с установленным в университете порядком.

7.3. Признать утратившими силу Положение об экспертно-аналитическом управлении от 27.12.2024 №12СП-314/2024 и Положение о проектном офисе программы развития от 06.03.2025 №12СП-317а/2025.

Документы и отчеты, подготавливаемые Управлением

№	Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
1	Отчет о реализации программы развития университета	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.12.2021 № 1655 «О внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет»	Ежегодно (до окончания срока действия программы)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации