

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Полева Елена Александровна  
Должность: Проректор по научной работе  
Дата подписания: 01.09.2025 15:31:20  
Уникальный программный ключ:  
5ed57a4ab0fb8d62e8fc6ed7272f68dba76cda0

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 19.08.2025 № 557-06

**Положение**  
**об Управлении научной поддержки образовательных программ**

## **1. Общие положения**

1.1. Управление научной поддержки образовательных программ (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Университет, ТГПУ) и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, законодательством Российской Федерации в области науки и государственной научно-технической политики, законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Уставом ТГПУ, другими локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

## **2. Цели деятельности и задачи Управления**

2.1. Целью деятельности Управления является организация и сопровождение научно-исследовательской работы в Университете.

2.2. Для достижения указанной цели Управление выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация и (или) сопровождение участия проектов Университета в научных, научно-технических, грантовых конкурсах и программах на проведение фундаментальных, поисковых, прикладных исследований и разработок по приоритетным направлениям науки и образования.

2.2.2. Осуществление контроля по заключению договоров, соглашений, контрактов на выполнение фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и разработок.

2.2.3. Осуществление контроля по выполнению фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и разработок и своевременному предоставлению отчетности о проделанных работах.

2.2.4. Подготовка, утверждение и размещение на официальном сайте ТГПУ сводного перечня научных и просветительских мероприятий на календарный год, составляемого на основе планов мероприятий структурных подразделений Университета, занимающихся научно-исследовательской деятельностью.

2.2.5. Контроль за организацией научно-исследовательской работы обучающихся Университета.

2.2.6. Содействие в деятельности научно-педагогических работников, студенческих научных объединений факультетов и институтов, студенческого научного объединения ТГПУ.

2.2.7. Контроль за исполнением требований ФГОС к руководителю научным содержанием программ подготовки магистров.

2.2.8. Разработка и (или) актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность научно-педагогических работников и обучающихся Университета в области научно-исследовательской работы.

2.2.9. Обеспечение государственной регистрации и правовой защиты объектов интеллектуальной собственности Университета.

2.2.10. Своевременное составление отчетной документации о научно-исследовательской деятельности Университета для вышестоящих органов власти.

2.2.11. Ежегодное представление руководству Университета сведений о результатах научной деятельности Университета.

2.2.12. Подготовка в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответов на поступающие в адрес проректора по научной работе обращения, письма, заявления, запросы граждан, органов, организаций, учреждений, предприятий.

## **3. Функции Управления**

3.1. Организационно-техническое сопровождение и контроль реализации научно-исследовательской деятельности Университета.

3.2. Информационно-аналитическая и консультационно-методическая поддержка работников и обучающихся Университета по вопросам научно-исследовательской деятельности.

3.3. Анализ состояния научно-исследовательской деятельности Университета, разработка и реализация комплекса мер, направленных на улучшение показателей грантовой и публикационной активности Университета.

3.4. Осуществление мониторинга и информирование работников Университета о научных конкурсах, конференциях, мероприятиях посредством электронной рассылки.

3.5. Подготовка всех видов отчетной, справочной, статистической и иной информации по запросам, связанным с грантовой и публикационной активностью, иной научной деятельностью, в том числе подготовка данных для отчета о результатах проведения самообследования деятельности Университета, мониторинга эффективности деятельности Университета.

3.6. Ведение учета и подготовка договоров о научном сотрудничестве с другими организациями.

3.7. Государственная регистрация научно-исследовательских работ (далее – НИР) в Единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

3.8. Организационно-техническое сопровождение финансируемых НИР, в том числе в рамках государственного задания: подготовка и обеспечение согласования документов, связанных с оформлением выплат, командированием, закупкой работ/услуг/товаров в рамках реализуемых НИР.

3.9. Заключение договоров, соглашений, контрактов по НИР, контроль реализации работ по ним.

3.10. Оказание работникам и обучающимся Университета организационно-технического содействия в подготовке отчетов о выполнении финансируемых НИР.

3.11. Оформление и подача в Федеральный институт промышленной собственности заявок на выдачу патента на изобретение / полезную модель, регистрацию программы для ЭВМ или базы данных и др.

3.12. Контроль за выполнением фундаментальных, прикладных, поисковых исследований и опытно-технологических, опытно-конструкторских работ в Университете.

3.13. Контроль за выполнением приказов ректора, связанных с научной деятельностью Университета, и распоряжений проректора по научной работе

3.14. Контроль за проведением научных работ, выполняемых в ТГПУ, и соблюдением сроков предоставления отчетной документации по заключённым договорам.

3.15. Подготовка данных для годового отчета о научной деятельности Университета.

3.16. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлению деятельности и функционирования Управления.

3.17. Обеспечение освещения деятельности Управления и входящих в него отделов на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.

3.18. Ежегодное представление Университету сведений о деятельности Управления.

#### **4. Структура Управления**

4.1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой Университета и/или приказом ректора.

4.2. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

4.3. Структура Управления утверждается в соответствии со штатным расписанием Университета.

4.4. Общее руководство Управлением осуществляется проректором по научной работе.

#### **5. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ**

5.1. Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций Управление осуществляет во взаимодействии структурных подразделений,

входящих в его состав, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета в целом.

## 6. Права работников Управления

Работники Управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

- 6.1. Запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
- 6.2. Получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
- 6.3. Использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
- 6.4. По поручению начальника Управления осуществлять официальную переписку с организациями по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в Университете бланк письма;
- 6.5. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками Управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
- 6.6. Вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;
- 6.7. По поручению проректора по научной работе и в пределах своей компетенцией подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
- 6.8. По поручению проректора по научной работе давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 7. Ответственность работников Управления

7.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник Управления.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника Управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

7.3. Степень ответственности работников Управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства Университета и (или) иными локальными нормативными актами.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ТГПУ.

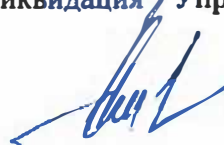
8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

8.3. Прекращение деятельности и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Проректор по НР

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр



Е.А. Полева



Г.П. Матюкевич