

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИШНПТ

А.Н. Яковлев

«28» 03 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее ОО) является структурным подразделением Инженерной школы новых производственных технологий (далее ИШНПТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. ОО ИШНПТ создан в соответствии с приказом ректора Университета № 98/од от 09.10.2017 г.
- 1.3. В своей деятельности ОО ИШНПТ руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.4. ОО ИШНПТ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ОО ИШНПТ его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ИШНПТ.

2. Структура и организация

- 2.1. Организационный отдел находится в оперативном подчинении директора ИШНПТ.
- 2.2. Непосредственное руководство ОО ИШНПТ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы ОО ИШНПТ, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудниками отдела, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, сохранность имущества университета, переданного отделу для выполнения его функций.
- 2.4. Организационный отдел входит в состав ИШНПТ, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи организационного отдела

Основными задачами ОО как структурного подразделения ИШНПТ являются:

- 3.1. Общая координация работы отделения, НОЦ и лабораторий Инжинирингового центра ИШНПТ по вопросам учебной, научной, методической работы.
- 3.2. Обеспечение документооборота работы ИШНПТ.
- 3.3. Содействие в реализации основных образовательных программ отделением и НОЦ ИШНПТ.
- 3.4. Организация и обеспечение учебного процесса по программам дополнительного платного образования (ДПО) ИШНПТ.
- 3.5. Организация выполнения КЦП в бакалавриат, магистратуру и аспирантуру.

4. Функции

Для решения возложенных на ОО ИШНПТ задач предусмотрено выполнение следующих функций:

4. 1. Участие в подготовке планов развития и отчетов по направлениям ИШНПТ.
4. 2. Участие в работе университетских комиссий по назначению стипендий.
4. 3. Участие в работе комиссий по проверке подразделений ИШНПТ к новому учебному году.
4. 4. Координация научной деятельности и аттестация аспирантов и постдоков.
4. 5. Координация взаимодействия подразделений ИШНПТ при подготовке и проведении процедур профессионально-общественной аккредитации
4. 6. Координация деятельности подразделений школы в части хозяйственной деятельности, выполнения программ и грантов, защит диссертаций, публикационной активности и т.д.
4. 7. Информационная поддержка подразделений по программам и грантам, консультирование и помощь в заключении и сопровождении хозяйственных договоров и грантов, подготовка сводной отчетности.
4. 8. Организация работ по повышению эффективности использования научного оборудования, контроль соблюдения регламента работ по обслуживанию и ремонту эксплуатируемого оборудования, обеспечение метрологического контроля измерительного оборудования.
4. 9. Координация взаимодействия с отделом аспирантуры и диссертационными Советами в вопросах приема в аспирантуру, аттестации аспирантов, защит диссертаций, подготовки отчетов.
4. 10. Организация мероприятий по повышению публикационной активности и цитируемости сотрудников (организация публикаций статей в журналах по итогам научных мероприятий: поиск журнала, сбор статей, подготовка договора).
4. 11. Организация научных мероприятий: конференций, олимпиад, конкурсов.
4. 12. Координация научной деятельности студентов (НИРС): внесение в базу призеров научных мероприятий, командировки студентов и аспирантов, подготовка отчетов и т.д.
4. 13. Обеспечение мероприятий по формированию учебно-методических материалов в Школе.

4. 14. Координация работы в Школе по подготовке материалов для экспортного контроля (содержательная экспертиза и подготовка заключений) и экспертиза возможного открытого опубликования по направлениям работы ИШНПТ.
4. 15. Организация работы аттестационных и апелляционных комиссий в отделениях ИШНПТ. Подготовка соответствующих распоряжений по Школе.
4. 16. Координация организации практик для обучающихся Школы
4. 17. Координация проведения карьерных мероприятий для обучающихся школы, организации их проведения.
4. 18. Контроль организации ИГА в Школе.
4. 19. Формирование и развитие материально-технической базы ИШНПТ.
4. 20. Оценка результативности и эффективности деятельности отдела путем анкетирования всех потребителей услуг ОО ИШНПТ.
4. 21. Координация реализации программ дополнительного образования
4. 22. Поддержка сотрудничества подразделений школы со стратегическими партнерами.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Организационный отдел ИШНПТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности центра.
- 5.2. Организационный отдел ИШНПТ взаимодействует с управлением проректора по общим вопросам, управлением по информатизации и другими подразделениями университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

Организационный отдел ИШНПТ взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на него функций.

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников Организационного отдела ИШНПТ регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2. Заработная плата сотрудников отдела зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

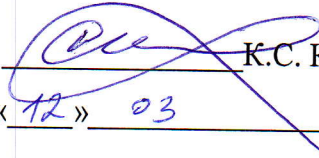
- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

Разработал:

Начальник ОО ИШНПТ


К.С. Костиков
« 12 » 03 2018 г.

Согласовано:

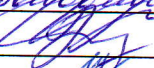
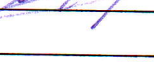
Отдел по подбору и развитию персонала


Н.Б. Силаева
« 13 » 03 2018 г.

Правовой отдел


« 14 » марта 2018 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением об организационном отделе
Инженерной школы новых производственных технологий

№	Ф.И.О.	Подпись, дата
1.	Танина Александра Анатольевна	 19.03.2018г.
2.	Трашенин Игорь Владимирович	 19.03.2018г.
3.	Косов Вадим Сергеевич	 19.03.2018
4.	Сотникова Ольга Сергеевна	 19.03.2018
5.	Сайган Мария Васильевна	 19.03.2018
6.	Виноградова Татьяна Юрьевна	 19.03.2018
7.	Куликов Евгений Александрович	 19.03.2018
8.	Забуча Мария Сергеевна	 19.03.18
9.	Петрова Мария Станиславовна	 21.03.18