

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИШХБМТ

 М.С.Юсубов

«02» 03 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее ОО) является структурным подразделением Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий (далее ИШХБМТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. ОО ИШХБМТ создан в соответствии с приказом ректора Университета № 107/од от 09.10.2017 г.
- 1.3. В своей деятельности ОО ИШХБМТ 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 ИШХБМТ может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ОО ИШХБМТ его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ИШХБМТ.

2. Структура и организация

- 2.1. Организационный отдел находится в оперативном подчинении директора ИШХБМТ.
- 2.2. Непосредственное руководство ОО ИШХБМТ осуществляет начальник организационного отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ОО отвечает за организацию работы ОО ИШХБМТ, 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 ИШХБМТ, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи организационного отдела

Основными задачами ОО как структурного подразделения ИШХБМТ являются следующие:

- 3.1. Общая координация работы отделений ИШХБМТ по вопросам учебной, научной, методической работы.
- 3.2. Обеспечение документооборота работы ИШХБМТ.
- 3.3. Содействие в реализации образовательной и научной деятельности ИШХБМТ.
- 3.4. Создание благоприятного имиджа университета для иностранных сотрудников и студентов.

4. Функции

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

4. 1. Участие в подготовке планов развития, участие в подготовке отчетов по планам развития ИШХБМТ.
4. 2. Участие в работе университетских комиссий по назначению стипендий.
4. 3. Участие в работе комиссий по проверке подразделений ИШХБМТ к новому учебному году.
4. 4. Координация деятельности отделений ИШХБМТ в части научной деятельности (информационная поддержка, консультирование сотрудников и студентов, подготовка планов и отчетов по направлению деятельности по запросу администрации университета).
4. 5. Содействие в сопровождении конкурсной документацией студентов ИШХБМТ на участие в научных мероприятиях: конференциях, олимпиадах, конкурсах.
4. 6. Координация научной деятельности студентов (внесение в базу призеров научных мероприятий, командировок студентов и аспирантов).
4. 7. Обеспечение мероприятий по формированию учебно-методических материалов в Школе.
4. 8. Организация работы аттестационных и апелляционных комиссий в отделениях ИШХБМТ. Подготовка соответствующих распоряжений по Школе.
4. 9. Обеспечение контроля использования аудиторного фонда, учебно-методическое и техническое обеспечение учебного процесса для иностранных студентов и слушателей ИШХБМТ.
4. 10. Своевременная актуализация информации по всем направлениям деятельности на веб-сайте ОО ИШХБМТ, а также в социальных сетях.
4. 11. Формирование и развитие материально-технической базы ИШХБМТ. Своевременное проведение закупок для нужд школы.

4. 12. Соблюдение условий хранения, выдачи прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ и оформление соответствующей документации.
4. 13. Оценка результативности и эффективности деятельности отдела путем анкетирования всех потребителей услуг ОО ИШХБМТ.
4. 14. Составление и ведение финансовой документации по научным программам, грантам, хоздоговорной деятельности и программам дополнительного платного образования.
4. 15. Содействие в организации трудоустройства российских и иностранных граждан.

5. Взаимодействие с подразделениями университета

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

6. Взаимодействие с внешними организациями

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

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников организационного отдела ИШХБМТ 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.

**Положение об
организационном отделе Исследо-
вательской школы химических и
биомедицинских технологий
Томского политехнического
университета**



8. Нормативные документы

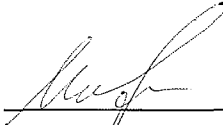
- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.


Разработал:

Зам.директора по развитию



_____ М.Е.Трусова
« 28 » 02 _____ 2018 г.

Согласовано:

Отдел по подбору и развитию персонала


_____ Н.Б. Силаева
« 01 » 03 _____ 2018 г.

Правовой отдел


_____ А.А. Семенов
« 02 » 03 _____ 2018 г.

Исполнитель: Вдовина Т.Ю. 1485