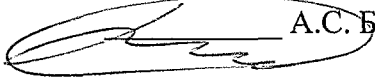


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИШПР

 А.С. Боев  
«14» 03 2018 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее ОО) является структурным подразделением Инженерной школы природных ресурсов (далее ИШПР) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. ОО ИШПР создан в соответствии с приказом ректора Университета № 104/од от 09.10.2017 г.
- 1.3. В своей деятельности ОО ИШПР 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 ИШПР может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации ОО ИШПР его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ИШПР.

## 2. Структура и организация

- 2.1. Организационный отдел находится в оперативном подчинении директора ИШПР.
- 2.2. Непосредственное руководство ОО ИШПР 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 ИШПР, 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 ИШПР, своего внутреннего деления не имеет.

### 3. Основные задачи организационного отдела

Основными задачами ОО как структурного подразделения ИШПР являются следующие:

- 3.1. Общая координация работы отделений и центров ИШПР по вопросам учебной, учебно-методической и научной работы.
- 3.2. Содействие в реализации образовательной и научно-исследовательской деятельности ИШПР.
- 3.3. Координация реализации программ дополнительного платного образования.

### 4. Функции

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

4. 1. Участие в подготовке планов развития Школы (стратегические планы, дорожные карты по реализации конкретных проектов и программ, планы по набору и др.). Координация реализации планов, подготовка отчетов по деятельности Школы.
4. 2. Обеспечение документооборота администрации ИШПР.
4. 3. Подготовка документации к заседаниям ученого совета ИШПР, Совета индустриальных партнеров, академических советов Школы.
4. 4. Обеспечение выполнения государственных образовательных стандартов и стандартов ТПУ; организация и координация разработки, согласования с основными заинтересованными сторонами и модернизации ООП.
4. 5. Участие в работе университетских комиссий по назначению стипендий.
4. 6. Организация и проведение конкурсов на назначение корпоративных стипендий.
4. 7. Организация участия студентов в общеуниверситетских мероприятиях (открытые лекции и др.), мероприятиях ИШПР.
4. 8. Подготовка составов и графика работы комиссий по осуществлению внутренних проверок подразделений (готовность к новому учебному году, аккредитационные и лицензионные комиссии и др.).
4. 9. Координация научной деятельности студентов и аспирантов (внесение в базу призеров научных мероприятий, командировок студентов и аспирантов и пр.).
4. 10. Содействие в подготовке конкурсной документации студентов и аспирантов ИШПР для участия в научных мероприятиях: конференциях, олимпиадах, конкурсах и пр.
4. 11. Обеспечение мероприятий по формированию учебно-методических материалов в Школе.
4. 12. Организация работы аттестационных и апелляционных комиссий в отделениях ИШПР. Подготовка соответствующих распоряжений по Школе.
4. 13. Обеспечение контроля использования аудиторного фонда, учебно-методическое и техническое обеспечение учебного процесса для студентов и слушателей ИШПР.
4. 14. Координация деятельности отделений ИШПР в части научной деятельности (информационная поддержка, консультирование сотрудников и студентов, подготовка планов и отчетов по направлению деятельности по запросу администрации университета).

- 4.15. Информационная поддержка подразделений Школы по программам и грантам, подготовка сводной отчетности.
- 4.16. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины в рамках выполнения хоздоговоров, грантов.
- 4.17. Организация закупок, составление плана закупок.
- 4.18. Организация мероприятий по повышению публикационной активности и цитируемости сотрудников (организация публикаций статей в журналах по итогам научных мероприятий).
- 4.19. Работа со стратегическими партнерами ТПУ и другими юридическими Заказчиками по заключению договоров на оказание дополнительных образовательных услуг (ДПОУ), оформлению документации по договорам.
- 4.20. Координация процедуры проведения практик и трудоустройства для обучающихся Школы.
- 4.21. Установление и поддержка сотрудничества Школы с российскими и международными компаниями.
- 4.22. Своевременная актуализация информации по всем направлениям деятельности на веб-сайте ОО ИШПР, а также в социальных сетях.

## **5. Взаимодействие с подразделениями университета**

- 5.1. Организационный отдел ИШПР взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Школы. Организационный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета и Школы в соответствии со структурой ТПУ, регламентом процедур управления ТПУ, организационно-распорядительными и локальными документами администрации Университета, Школы, а также Уставом ТПУ.
- 5.2. Организационный отдел ИШПР взаимодействует с руководителями отделений, обеспечивающими реализацию основных образовательных программ, и имеет право давать предложения по организации работы отделений, по организации учебного процесса, а также требовать от руководителей отделений материалы, отчеты и сведения, касающиеся организации учебного процесса.

## **6. Взаимодействие с внешними организациями**

Организационный отдел ИШПР 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 ИШПР 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

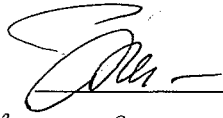
- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

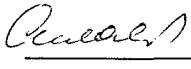
### Разработал:

Начальник организационного отдела


  
Т.Г. Тен  
« 13 » 03 2018 г.

### Согласовано:

Отдел по подбору и развитию персонала

  
Н.Б. Силаева  
« 13 » 03 2018 г.

Правовой отдел

  
« 14 » марта 2018 г.