

**Положение об
Организационном отделе Школы
базовой инженерной подготовки
Томского политехнического
университета**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ШБИП

Д.В.Чайковский

« 05 » 03 2018 г.

1. Общие положения

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

2. Структура и организация

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

3. Основные задачи организационного отдела

Основными задачами ОО как структурного подразделения ШБИП являются следующие:

Стр.1

- 3.1. Общая координация работы отделений ШБИП по вопросам учебной, научной, методической работы.
- 3.2. Обеспечение документооборота работы ШБИП.
- 3.3. Содействие в реализации основных образовательных программ отделениями ШБИП.
- 3.4. Организация и обеспечение учебного процесса по программам дополнительного платного образования (ДПО) ШБИП.
- 3.5. Предоставление услуг в области письменного и устного перевода.
- 3.6. Создание благоприятного имиджа университета как заинтересованного в карьерном росте своих студентов.

4. Функции

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

4. 1. Участие в подготовке планов развития, участие в подготовке отчетов по планам развития ШБИП.
4. 2. Участие в работе университетских комиссий по назначению стипендий.
4. 3. Участие в работе комиссий по проверке подразделений ШБИП к новому учебному году.
4. 4. Координация деятельности отделений ШБИП в части научной деятельности (информационная поддержка, консультирование сотрудников и студентов, подготовка планов и отчетов по направлению деятельности по запросу администрации университета).
4. 5. Содействие отделениям ШБИП в организации научных мероприятий: конференций, олимпиад, конкурсов.
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 ШБИП. Подготовка соответствующих распоряжений по Школе.
4. 9. Обеспечение контроля использования аудиторного фонда, учебно-методическое и техническое обеспечение учебного процесса для иностранных студентов и слушателей ШБИП.
4. 10. Формирование и каталогизация фонда учебно-методической, справочной литературы, аудио и видеоресурсов в области языковой подготовки в соответствии с образовательными программами.
4. 11. Создание и развитие библиотеки электронных каталогов, имеющихся в ОО ШБИП ресурсов.
4. 12. Создание условий оптимального использования имеющихся ресурсов потребителями услуг ОО ШБИП.
4. 13. Своевременная актуализация информации по всем направлениям деятельности на веб-сайте отдела, а также в социальных сетях.

4. 14. Формирование и развитие материально-технической базы ШБИП.
4. 15. Оценка результативности и эффективности деятельности отдела путем анкетирования всех потребителей услуг ОО ШБИП.
4. 16. Консультирование и запись слушателей программ ДПО, проведение входного тестирования, комплектование групп слушателей (в т.ч. добор в группы), подбор кадрового состава из числа высококвалифицированных преподавателей, составление расписания учебных занятий, обеспечение учебного процесса аудиторным фондом, контроль оплаты обучения (ЯШ «Космополит», Школа современного руководителя).
4. 17. Составление и ведение финансовой документации по программам дополнительного платного образования.
4. 18. Осуществление работ по переводу (прием заказов на перевод, определение категории сложности текста, компьютерный набор, тиражирование материалов, связанных с выполнением переводов, подбор внештатных переводчиков, оформление сопутствующей финансовой документации).

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Организационный отдел ШБИП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности центра.
- 5.2. Организационный отдел ШБИП 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 ШБИП 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 ШБИП 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 отдела практик и трудоустройства. 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

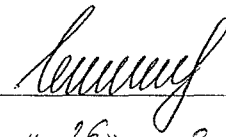
- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

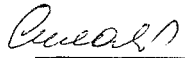
Разработал:

Начальник ОО ШБИП

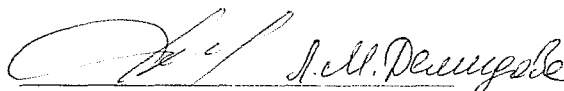

И.Ю. Герасимчук
« 26 » 02 2018 г.

Согласовано:

Отдел по подбору и развитию персонала


Н.Б. Силаева
« 27 » 02 2018 г.

Правовой отдел


И.М. Демидова
« 27 » 02 2018 г.