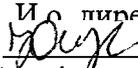


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИШХБМТ  
  
М.С. Юсубов  
«10» 06 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Организационный отдел (далее ОО) является структурным подразделением Исследовательской школы химических и биомедицинских технологий (далее ИШ ХБМТ) 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 структурных подразделений 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, хозяйственной 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. Зарплата 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

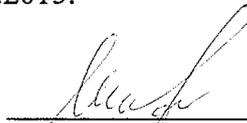
- 8.1. Трудовой кодекс РФ;
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

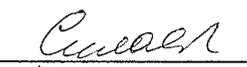
### Разработал:

Заместитель директора по развитию

  
« 10 » 10 2019 г. М.Е. Трусова

### Согласовано:

Отдел по подбору и развитию персонала

  
« 10 » 06 2019 г. Н.Б. Силаева

Правовой отдел

  
« 10 » 06 2019 г.

Исполнитель: Ведерникова Т.В. 1493