

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Инженерной школы энергетики

А.С. Матвеев

« 05 » 03 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Инженерной школы энергетики (далее ИШЭ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2. Организационный отдел ИШЭ создан в соответствии с приказом ректора от 09.10.2017 № 102/од.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора Университета, Положением об ИШЭ, настоящим положением.
- 1.4. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.5. При реорганизации Отдела его Положение утрачивает силу.
- 1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором Университета.

2. Структура и организация

- 2.1. Отдел находится в оперативном подчинении директора ИШЭ.
- 2.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник организационного отдела, который назначается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник отдела отвечает за организацию работы Отдела, 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. Отдел входит в состав Инженерной школы энергетики, своего внутреннего деления не имеет.

3. Основные задачи

- 3.1. Общая координация работы структурных подразделений ИШЭ по вопросам учебной, научной, методической работы.
- 3.2. Обеспечение документооборота работы ИШЭ.
- 3.3. Содействие в реализации образовательной и научной деятельности ИШЭ.
- 3.4. Организация и контроль готовности материальной базы учебных лабораторий.

4. Функции

- 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.
- 4.2. Участие в работе университетских комиссий по назначению стипендий
- 4.3. Участие в работе комиссий по проверке готовности подразделений к новому учебному году.
- 4.4. Координация взаимодействия подразделений ИШЭ при подготовке и проведении процедур профессионально-общественной аккредитации.
- 4.5. Координация деятельности подразделений ИШЭ в части научной деятельности (информационная поддержка, консультирование сотрудников и студентов, подготовка планов и отчетов по направлению деятельности по запросу администрации университета).
- 4.6. Содействие в сопровождении конкурсной документации студентов ИШЭ на участие в научных мероприятиях: конференциях, олимпиадах, конкурсах.
- 4.7. Координация научной деятельности студентов (внесение в базу призеров научных мероприятий, командировок студентов и аспирантов).
- 4.8. Обеспечение мероприятий по формированию учебно-методических материалов в ИШЭ.
- 4.9. Организация проведения работы аттестационных и апелляционных комиссий в ИШЭ.
- 4.10. Обеспечение контроля использования аудиторного фонда, учебно-методическое и техническое обеспечение учебного процесса для студентов ИШЭ.
- 4.11. Своевременная актуализация информации по всем направлениям деятельности на веб-сайте ИШЭ, а также в социальных сетях.
- 4.12. Формирование и развитие материально-технической базы ИШЭ. Своевременное проведение закупок для нужд школы.
- 4.13. Инвентаризация и учет основных средств, обеспечивающих учебную, научную и хозяйственную деятельность ИШЭ.
- 4.14. Осуществление координации организации практик для обучающихся ИШЭ.
- 4.15. Содействие в организации трудоустройства студентов выпускных курсов (совместно с руководителями отделений ИШЭ).

5. Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы и Университета и имеет право получать материалы, сведения, отчеты и любые другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Отдел 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

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

7. Организация работы

- 7.1. Рабочее время сотрудников Отдела регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным 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 Отдела. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам Отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с коллективными договорами ТПУ.

8. Нормативные документы

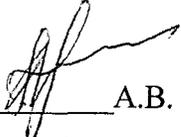
- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации
- 8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность, предусмотренную Уставом ТПУ.
- 8.3. Устав Томского политехнического университета.
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ.
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

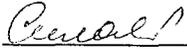
РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОО ИШЭ


_____ А.В. Лукутин
« 01 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Отдел по подбору и развитию персонала


_____ Н.Б. Силаева
« 02 » 03 2018 г.

Правовой отдел


_____ М. Демегорова
« 02 » 03 2018 г.