

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИШФВП

И.Б. Степанов

« 26 » 04 2018 г.

1 Общие положения

- 1.1 Организационный отдел (далее ОО) является структурным подразделением Исследовательской школы физики высокоэнергетических процессов (далее ИШФВП) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее Университет).
- 1.2 ОО ИШФВП создан в соответствии с приказом ректора Университета № 122/од от 28.11.2017 г. на основании решения Ученого совета ТПУ от 29.09.2017 г.
- 1.3 В своей деятельности ОО руководствуется действующим законодательством об образовании, другими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, локальными нормативными актами ТПУ, Положением ИШФВП, настоящим Положением.
- 1.4 ОО ИШФВП может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора по решению Ученого совета университета.
- 1.5 При реорганизации ОО ИШФВП его Положение утрачивает силу.
- 1.6 Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются директором ИШФВП.

2 Структура и организация

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

3 Основные задачи ОО ИШФВП

- 3.1 Организация и управление образовательной деятельностью ИШФВП.
- 3.2 Обеспечение реализации образовательных программ, профессионального становления и личностного роста обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и нормативных документов университета.
- 3.3 Обеспечение выполнения плановых показателей ИШФВП в реализации научно-исследовательской, международной и инновационной деятельности.
- 3.4 Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся и сотрудников ИШФВП.

- 3.5 Организация материально-технического и методического обеспечения образовательной и научной деятельности.
- 3.6 Организация документооборота ИШФВП в соответствии со стандартами университета.
- 3.7 Организация и сопровождение международной деятельности ИШФВП в области образования и науки.
- 3.8 Организация НИОКР ИШФВП.

4 Функции ОО ИШФВП

4.1 Мониторинг образовательной деятельности по направлениям:

- реализация образовательных программ, выполнение индивидуальных планов ППС, учебных планов и линейных графиков;
- организация текущего контроля, промежуточной (в т.ч. повторной промежуточной) и итоговой аттестации обучающихся;
- организация работы аттестационных и апелляционных комиссий в отделении. Подготовка соответствующих распоряжений по ИШФВП.
- выполнение сотрудниками ИШФВП объема учебной нагрузки;
- движение контингента обучающихся;
- координация подготовки документов к началу учебного года, лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- обеспечение разработки и согласования индивидуальных учебных планов обучающихся;
- качество обучения (подготовки) по реализуемым образовательным программам;
- анализ обеспеченности образовательной деятельности ИШФВП учебно-методическими, материально-техническими, нормативно-организационными и информационными ресурсами, организация мероприятий по повышению эффективности использования ресурсов.

4.2. Организация практик и содействие трудоустройству выпускников:

- координация работы прохождения практик и трудоустройство выпускников (в т.ч. обеспечение ООП базами практик) ИШФВП;
- подготовка текущих и аналитических материалов по практикам и трудоустройству выпускников института;
- консультирование обучающихся по вопросам прохождения практик и трудоустройства;
- взаимодействие с работодателями по вопросам организации практик и трудоустройства;
- координация работ научных групп по сопровождению профессиональной карьеры выпускников.

4.3 Совершенствование системы управления образовательным процессом:

- обеспечение взаимодействия руководителей ООП (ответственных за реализацию профилей) и научных групп ОО ИШФВП по совершенствованию и реализации ООП;
- руководство и координация методической работы (учебно-методическое обеспечение дисциплин, в т.ч. для организации электронного обучения, методические конкурсы ППС и др.);
- административная, организационная, информационная и методическая поддержка деятельности руководителей образовательных программ, ответственных за реализацию профилей;

- координация работы ИШФВП по развитию профессиональных компетенций сотрудников;
 - контроль и организация работы ГЭК: оформление приказов по тематике ВКР, допускам к защите;
 - планирование, организация и контроль процесса обучения иностранных обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров на английском и русском языках;
 - организация и координация работ по обеспечению нового набора;
 - участие в обеспечении обратной связи с обучающимися, сотрудниками, потребителями услуг (по мере поступления жалоб, запросов, отзывов. Совместно с функциональными общеуниверситетскими подразделениями и руководителями отделений и центров).
- 4.4 Координация взаимодействия с отделом аспирантуры и докторантуры и Диссертационными Советами в вопросах приема в аспирантуру, аттестации аспирантов, защит диссертаций, подготовки отчетов.
- 4.5 Привлечение талантливой молодежи к научно-инновационной деятельности ИШФВП.
- 4.6 Продвижение научных результатов и трансфер технологий ИШФВП:
- организация работ по проведению научных мероприятий ИШФВП (конференции, выставки, конкурсы, олимпиады, семинары, конкурсов на назначение корпоративных стипендий).
 - организация сбора обучающихся на общеуниверситетские мероприятия, научные мероприятия ИШФВП;
 - организация мероприятий по повышению публикационной активности и цитируемости сотрудников ИШФВП (организация публикаций статей в журналах по итогам научных мероприятий: поиск журнала, сбор статей, подготовка договора).
 - организация работ по сотрудничеству научных групп ИШФВП с российскими и зарубежными научно-образовательными центрами и промышленными партнерами;
 - организация участия сотрудников и обучающихся ИШФВП в научных мероприятиях; участие в развитии международной научной деятельности подразделений ИШФВП;
 - организация экскурсий по центрам и лабораториям Школ ТПУ.
- 4.7 Координация работы в ИШФВП по подготовке материалов для экспортного и экспортного контроля (содержательная экспертиза и подготовка заключений).
- 4.8 Координация научной деятельности обучающихся (НИРС): внесение в базу призеров научных мероприятий, командировки обучающихся и аспирантов, подготовка отчетов и т.д.
- 4.9 Координация деятельности подразделений ИШФВП в части хозяйственной деятельности, выполнения программ и грантов, защит диссертаций, публикационной активности и т.д.
- 4.10 Организация работ по контролю соблюдения регламента работ по обслуживанию и ремонту эксплуатируемого оборудования, обеспечение метрологического контроля измерительного оборудования, контролю наличия, статуса состояния оборудования.
- 4.11 Организация работ по заключению и сопровождению договоров на приобретение товаров и услуг в рамках реализации научной, международной и инновационной деятельности ИШФВП.
- 4.12 Участие в разработке штатного расписания ИШФВП.
- 4.13 Подготовка и актуализация информации для представления результатов научной деятельности ИШФВП в СМИ, интернете, на выставках-ярмарках и т. д. Организация обеспечения работы информационного блока отдела в портале ТПУ (сайте ТПУ).
- 4.14 Уведомление отдела кадров о предстоящем увольнении сотрудника, заключившего договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В случае

увольнения подчиненного ему материально ответственного лица проведение соответствующих мероприятий.

- 4.23. Информационно-аналитическое обеспечение администрации ИШФВП:
- координация взаимодействия подразделений при подготовке и проведении процедур профессионально-общественной аккредитации;
 - подготовка отчетов по деятельности ИШФВП, ответов на запросы;
 - подготовка документации на заседания Ученого совета ИШФВП, Совета промышленных партнеров, академических составов;
 - подготовка составов и графика работы комиссий по осуществлению внутренних проверок подразделений (готовность к новому учебному году, аккредитационные и лицензионные комиссии и др.), а также участие в работе комиссий по проверке подразделений с подготовкой соответствующих актов;
 - участие в подготовке планов развития ИШФВП (стратегические планы, дорожные карты по реализации конкретных проектов и программ, планы по набору и др.), подготовке отчетов по планам развития;
 - поддержка сотрудничества подразделений ИШФВП со стратегическими партнерами.
- 4.24 Обеспечение выполнения хоз. договоров, контрактов, программ и грантов подразделениями ИШФВП:
- Контроль за соблюдением финансовой дисциплины ИШФВП в рамках выполнения х/д, программ и грантов.
 - Консультирование и формирование общей документации при подаче заявок/ Информационно-организационная поддержка научных групп ИШФВП по программам и грантам, хоз. договорам.
 - Сопровождение счетов и формирование договоров подряда.
 - Подготовка плана закупок, организация закупок, соблюдение регламента закупок ТПУ.
 - Организация вовлечения в НИОКР обучающихся, аспирантов и сотрудников ИШФВП.
- 4.25 Подготовка сводной отчетности по результатам научной, международной и инновационной деятельности ИШФВП.

5 Взаимодействие с подразделениями университета

- 5.1. ОО ИШФВП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. ОО ИШФВП 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

- 6.1 ОО ИШФВП 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 ОО ИШФВП регулируется трудовым договором, правилами внутреннего распорядка ТПУ, иными локальными нормативными актами.
- 7.2 Заработная плата сотрудников ОО ИШФВП зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в


соответствии со штатным расписанием ОО ИШФВП. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам ОО ИШФВП 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.

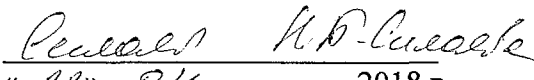
Положение разработано в соответствии с Уставом ТПУ.
Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

Разработал:
Начальник ОО ИШФВП

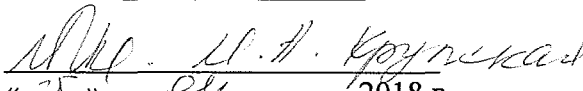

И.А. Лариошина
« 05 » 04 2018 г.

Согласовано:

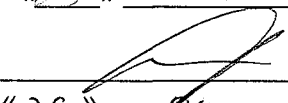
Управление по работе с персоналом


« 23 » 04 2018 г.

Правовой отдел


« 25 » 04 2018 г.

Директор ИШФВП


И.Б. Степанов
« 26 » 04 2018 г.