

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

24.10.2021

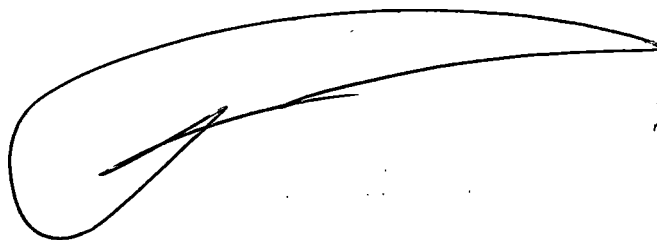
№ 300-1/02

Об утверждении положения
о Стратегическом офисе


Для организации работы по выполнению Программы развития Томского политехнического университета на 2021–2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» приказываю:

1. Утвердить положение о Стратегическом офисе Томского политехнического университета (Приложение).
2. Начальнику отдела делопроизводства Е.В. Ильиных довести настоящий приказ до членов Стратегического офиса.

И.о. ректора



Д.А. Седнев

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Положение о Стратегическом офисе Томского политехнического университета
	стр. 1 из 4	

Приложение
к приказу ТПУ
от 24.10.2021 № 300-1109

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРАТЕГИЧЕСКОМ ОФИСЕ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

Владелец документа:	Управление проректора по науке и трансферу технологий
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Программа развития

Томск – 2021



2780042

1. Общие положения

- 1.1. Стратегический офис (далее СО) – совещательный орган при ректоре университета, организующий и координирующий работу по выполнению Программы развития Томского политехнического университета на 2021–2030 годы в рамках программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» (далее Программы развития).
- 1.2. В своей деятельности СО руководствуется федеральными законами, приказами и другими нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ТПУ, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.
- 1.3. Состав СО утверждается приказом ректора университета.

2. Структура СО

- 2.1. СО формируется из числа руководителей Политик и Стратегических проектов Программы развития и руководителя Стратегического офиса.
- 2.2. Руководитель СО и его заместитель назначаются приказом ректора.
- 2.3. Ведение документооборота возлагается на секретаря СО, назначаемого приказом ректора. В его отсутствие обязанности секретаря исполняет один из членов СО.
- 2.4. Реорганизация или ликвидация СО, изменения в его составе и численности осуществляется на основании приказа ректора.

3. Функции СО

- 3.1. Выработка стратегических инициатив, направленных на достижение целей Программы развития, и механизмов их реализации. При необходимости их рассмотрения на Наблюдательном совете ТПУ, Ученом совете ТПУ или Международном научном совете – подготовка решений в установленном порядке. На рассмотрение Наблюдательного совета ТПУ выносятся следующие вопросы: рассмотрение и согласование Программы развития ТПУ и мониторинг ее реализации.
- 3.2. Инициирование и контроль реализации комплексных проектов развития университета.
- 3.3. Выработка решений по финансовому обеспечению мероприятий Политик и Стратегических проектов Программы развития.
- 3.4. Подготовка рекомендаций по финансированию программ и проектов в рамках Программы развития, их организационное сопровождение и контроль исполнения.
- 3.5. Мониторинг реализации мероприятий Программы развития, оценка рисков недостижения плановых значений и выработка корректирующих мероприятий.
- 3.6. Согласование плана мероприятий по реализации Политик и Стратегических проектов с целью достижения синергетического эффекта.
- 3.7. Подготовка рекомендаций по актуализации и совершенствованию Программы развития.
- 3.8. Подготовка отчетов о выполнении Программы развития.

- 3.9. Контроль расходов финансового обеспечения Программы развития и выработка рекомендаций по их оптимизации.
- 3.10. Координация работы представителей ТПУ в составах сводных проектных офисов (рабочих группах) по реализации Стратегических проектов с участием организаций Большого университета Томска.

4. Организация работы СО

- 4.1. Организацию работы СО, председательство на заседаниях СО, общий контроль за исполнением решений СО осуществляет руководитель СО.
- 4.2. Ведение документации, формирование повестки заседаний СО, извещение членов СО о проведении заседаний, ведение протокола заседаний СО, оформление решений СО и доведение их до сведения уполномоченных должностных лиц университета в установленном порядке осуществляет секретарь СО.
- 4.3. Основной формой деятельности СО являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по инициативе ректора, председателя СО или членов СО.
- 4.4. Заседания могут проводиться в очной форме, посредством веб-конференции или в гибридном формате. Члены СО обязаны лично участвовать в заседаниях СО и вправе делегировать свои полномочия другим лицам только на основании приказа об исполнении обязанностей.
- 4.5. Заседание СО считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины утвержденных членов СО.
- 4.6. Обсуждение вопросов, внесенных в повестку заседания СО, проходит в свободном режиме.
- 4.7. Решения СО по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов СО, присутствующих на заседании. Члены СО обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя СО либо его заместителя, председательствующего на заседании. В случае несогласия с принятым решением члены СО имеют право высказать мнение по конкретному вопросу, которое приобщается к протоколу заседания СО.
- 4.8. По рассмотренным вопросам СО принимает решения. Решения отражаются в протоколах заседаний СО, которые подписывают руководитель и секретарь СО.
- 4.9. Решения СО утверждаются ректором университета и доводятся до сведения уполномоченных должностных лиц университета протоколами текущих заседаний СО или до всех сотрудников университета приказами ректора ТПУ, оформляемыми в установленном порядке.
- 4.10. Решения СО по вопросам, предусмотренным в п. 3.1. Положения, утверждаются ректором только после их рассмотрения на Наблюдательном совете ТПУ, Ученом совете ТПУ или Международном научном совете.

5. Права и полномочия

Для выполнения своих задач СО имеет следующие права:

- 5.1. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета при выполнении им своих основных функций.





- 5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета материалы, необходимые для обсуждения и подготовки вопросов, включенных в повестку заседания СО.

