



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»

С.В. Серебрянников

" " " 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Лаборатории современных технологий проектирования  
кафедры Атомных электрических станций*

**ПСП 021221-12**

Москва 2012

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/12</i>

### Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	4
3 Функции	6
4 Взаимоотношения. Связи	7
5 Должностные обязанности заведующего лабораторией	9
6 Права заведующего лабораторией	10
7 Ответственность заведующего лабораторией	11
Лист регистрации изменений	12

### Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АЭС – Атомные электрические станции

НИО – научно-исследовательский отдел

ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

ОМО – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;

ПУЭ – правила устройства электроустановок;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;

УУ – учебное управление НИУ МЭИ;

УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса НИУ МЭИ.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/12</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на «Лабораторию современных технологий проектирования» (далее – Лаборатория), входящую в состав кафедры АЭС, ИТАЭ, ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ», и устанавливает ее основные задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями кафедры АЭС, вуза и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями СТО СМК-4.2.3-02-2011 «Система менеджмента качества Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями» и Положением о кафедре АЭС.

1.2 Лаборатория современных технологий проектирования (далее по тексту – лаборатория) является структурным подразделением кафедры АЭС и подчиняется заместителю заведующего кафедрой АЭС по учебной работе.

1.3 Лабораторию возглавляет заведующий лабораторией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего распорядка МЭИ.

1.4 Лаборатория организуется и ликвидируется приказом ректора (проректора) в соответствии с законодательством РФ.

1.5 Штат лаборатории входит в состав штата кафедры.

1.6 В своей деятельности лаборатория руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИТАЭ, распоряжениями директора ИТАЭ;
- распоряжениями заведующего кафедрой АЭС;
- Положением о кафедре АЭС;
- настоящим Положением.

Политика Лаборатории в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества» и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество научной и инновационной деятельности и их результатов: обеспечение высокой квалификации и мотивации, научного и вспомогательного персонала лаборатории посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего; увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности лаборатории, как основы для привлечения ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации.

1.7 Деятельность лаборатории финансируется из бюджетных и внебюджетных источников.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/12</i>

## 2 Основные задачи

2.1 Основная задача лаборатории – обеспечить в своей тематической области:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

2.2 Для решения основной задачи Лаборатория выполняет (в том числе на контрактной основе) :

- обучение студентов современным технологиям и программным средствам проектирования АЭС и (в перспективе, по мере развития) других энергетических объектов,
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов,
- совершенствование учебно-методической и материально-технической базы лаборатории;
- систематическое повышение квалификации и социального уровня персонала лаборатории;
- развитие и поддержание взаимосвязей с профильными подразделениями вузов, предприятий и научных учреждений Российской Федерации, СНГ и зарубежных стран;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование лаборатории.

2.3 Для решения основной задачи в части контрактной подготовки Лаборатория выполняет :

- поиск, подготовку и выполнение договоров на подготовку (переподготовку, повышение квалификации) студентов, обучающихся в МЭИ и других вузах, а также специалистов других организаций по тематике деятельности Лаборатории с предприятиями и организациями РФ и СНГ;

2.4 Организация деятельности лаборатории.

2.4.1. Планирование учебно-методической работы.

2.4.1.1. Содержание образования определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемых на основе государственных образовательных стандартов.

2.4.1.2. Учебные программы по дисциплинам, по которым Лаборатория осуществляет подготовку, разрабатываются заведующим Лабораторией. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете ИТАЭ. После всех согласований учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

2.4.1.3. Распределение персональной учебной нагрузки сотрудников лаборатории (по семестрам) осуществляет заведующий лабораторией по согласованию с заместителем заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава лаборатории и расписание лаборатории на данный семестр.

2.4.1.4. Проверка деятельности учебно-методической работы лаборатории осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (защиты лабораторных работ, и в конце семестра – по результатам зачетов и(или) экзаменов). Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

2.4.1.5. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные ведомости.

2.4.2 Планирование договорной работы.

2.4.2.1. Договорная работа в лаборатории планируется на основе договоров на подготовку студентов, обучающихся в МЭИ и других вузах, а также подготовку, переподготовку, повышение квалификации специалистов других организаций по тематике деятельности Лаборатории с предприятиями и организациями РФ и СНГ.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/12</i>

2.4.2.2. Годовой план договорных работ лаборатории формируется заведующим. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

#### 2.4.3 Техническое обеспечение

2.4.3.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению деятельности осуществляется на один год.

2.4.3.2 Выполнение работ в лаборатории осуществляется при наличии источников финансирования, включая чистую прибыль, исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников лаборатории определен соответствующими должностными инструкциями.

Выполнение мероприятий контролируется заместителем заведующего кафедрой по учебной работе по планам работ.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/12</i>

### **3 Функции**

#### 3.1. Учебно-методическая работа.

3.1.1. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).

3.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, лабораторно-практических занятий, консультаций, семинаров, научно-исследовательской работы, курсового проектирования и других.

3.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг могут осуществляться в строгом соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3.1.4. Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов и новых технологий.

3.1.5. Контроль учебного процесса студентов.

#### 3.2 Договорная работа

3.2.1 Выполнение плана договорных работ.

3.2.2 Обеспечение развития материальной базы лаборатории оборудованием, обеспечивающим высокое качество деятельности.

3.2.3 Обсуждение полученных результатов на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

3.2.4 Участие в конкурсах на получение научных/образовательных грантов.

3.2.5 Обучение через аспирантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6 Привлечение к работе студентов.

#### 3.3 Техническое обеспечение лаборатории

3.3.1 Замена морально и физически устаревшего лабораторного оборудования и приборов.

3.3.2 Решение вопросов об обеспечении лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами.

3.3.3 Своевременная постановка вопросов по поддержанию и ремонту помещений



#### 4 Взаимоотношения. Связи

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности лаборатории по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы лаборатории по требованию.
Дирекция ИТАЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей старших (3-5) курсов по составлению расписания экзаменов
Учебный управление	Оформленные заявления студентов на прохождение лабораторных занятий на платной основе и расчет поступивших за этот вид занятий средств	Заявку об организации на кафедре дополнительных лабораторных занятий на платной основе
Управление методического обеспечения учебного процесса	Бланки экзаменационных билетов; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, проекты договоров



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	финансовом состоянии выполняемых научных работ, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности лаборатории.
Ученый совет ИТАЭ		Отчеты о учебной и научно-исследовательской работе, по требованию
Научно-техническая библиотека	Информацию о новых изданиях.	Заявки на приобретение литературы
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за лабораторией помещениях.
Управление по эксплуатации слаботочных систем		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.





## 5 Должностные обязанности заведующего лабораторией

5.1 Заведующий лабораторией осуществляет общее руководство лабораторией, в том числе:

- определяет и контролирует направления договорной и учебной работы лаборатории;
- обеспечивает текущее планирование работы лаборатории;
- организует и контролирует работу лаборатории по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития МЭИ, приказов руководства университета, института и кафедры.

5.2 Обязанности заведующего лабораторией:

- создавать условия для работы сотрудников лаборатории в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе лаборатории, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к лаборатории.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности лаборатории.



## 6 Права заведующего лабораторией

Заведующий лабораторией имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления кафедры, института и университета;
- представлять руководству кафедры предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещениям сотрудников лаборатории, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- участвовать в заседаниях кафедры, а также в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности лаборатории;
- получать для осуществления деятельности предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством кафедры, института и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности лаборатории;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.



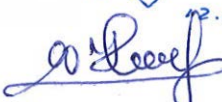
## 7 Ответственность заведующего лабораторией

Заведующий лабораторией в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации материальную ответственность за сохранность закрепленной за лабораторией собственности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на лабораторию задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Заведующий кафедрой

Заведующий лабораторией

1115  
12.04.2012  
 В.Н. Блинков  
Ю.Н. Конев





Согласовано:

Первый Проректор

Начальник ОМК

Начальник юридического отдела

Директор ИТАЭ

 П.В. Росляков  
 И.Л. Русаков  
 Н.А. Парамонова  
 А.Т. Комов

 <b>МЭИ</b> ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 021221-12</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/12</i>

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственн ого за внесение изменений
	измененн ого	нового	изъятото				