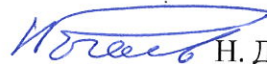


	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»



Н. Д. Рогалев

" 26 " декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Гуманитарно-прикладном институте

ПСП 49100-14

Москва 2014

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 115 ОТ 15 МАЯ 2012 ГОДА.
2. ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП 49000-13 С УЧЕТОМ ПРИКАЗА N 259 ОТ 27.06.2014.
3. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 13/14 ОТ «26» сентября 2014 ГОДА

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	5
3 Основные задачи	8
4 Функции	8
5 Взаимоотношения.	9
6 Права	13
7 Ответственность	13
Лист регистрации изменений	15

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- И – инструкция;
- ГПИ- гуманитарно-прикладной институт
- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
- ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;
- ОМО и УК – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
- ППП – профессорско-преподавательский персонал;
- СМК – система менеджмента качества;
- СТО – стандарт организации;
- ТД – техническая документация;
- ОГМ – отдел главного механика;
- ОГЭ – отдел главного энергетика;
- УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;
- УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса;
- ОХД – отдел централизованного обеспечения хозяйственной деятельности университета;
- УУ – учебное управление;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/14

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Гуманитарно-прикладной институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - ГПИ ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», ГПИ НИУ «МЭИ») и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями НИУ «МЭИ» и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями стандарта организации СТО СМК - 4.2.3-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2 ГПИ ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется директору Института. Институт включает кафедры и другие подчиненные ему структурные единицы. Состав кафедр и подразделений Института определяется Ученым Советом Университета по представлению ректората Университета и руководства Института, исходя из решаемых Институтom задач в области учебно-методической и научной деятельности. Входящие в состав Института кафедры и подразделения пользуются одинаковыми правами и обязанностями в части использования штатов с учетом специфики их деятельности.

1.3 Высшим коллегиальным органом управления Институтom является Ученый Совет Института, избираемый на 5 лет. В Ученый Совет Института входят: директор, являющийся его председателем, заместители директора, руководители подразделений Института, а также ведущие преподаватели, научные сотрудники и отдельные студенты. Порядок избрания членов Ученого Совета Института определяется Положением об Ученом Совете ГПИ

Ученый Совет Института:

- выбирает прямым тайным голосованием директора Института на срок не более 5 лет из кандидатур, выдвинутых членами Совета Института, коллективами кафедр и общественными организациями;
- при необходимости принимает решение о досрочных выборах директора;
- вносит предложения по изменению структуры Института и системы его управления;
- распределяет по кафедрам и другим структурным единицам выделенное Университетом бюджетное финансирование;
- вносит на утверждение ректору штатное расписание по всем подразделениям Института на основании определяемого Ученым Советом Университета финансирования и численности;
- решает важнейшие вопросы учебной и научно-технической политики, подготовки кадров, международных связей, а также финансовые и другие вопросы деятельности Института в целом;
- представляет кандидатуры для избрания на Ученом Совете Университета на должности заведующих кафедрами, а также профессоров кафедр;
- путем тайного голосования проводит конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского и научного состава;
- представляет Ученому Совету Университета для присвоения ученого звания профессора и доцента работников профильных кафедр, имеющих соответствующую степень;
- формирует методические комиссии.

1.4 Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректорату Университета и Ученому Совету Института. Директор избирается Ученым Советом Института тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	49100-14
				Лист 4/14

специалистов соответствующего профиля, и утверждается в должности решением Ученого совета НИУ «МЭИ» и приказом ректора в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности директора Института принадлежит ректору и (или) членам Ученого Совета Института.

Обязанности директора Института во время его отсутствия возлагаются на заместителя директора распоряжением директора Института (копии распоряжения передаются в УУ).

Директор избирается из числа лиц ППП «НИУ» МЭИ, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества.

Должностные обязанности директора, права и ответственность определяются соответствующей Должностной инструкцией.

1.5 Институт организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета НИУ «МЭИ».

1.6 В своей деятельности Институт руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- Уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого Совета НИУ «МЭИ» и ГПИ, распоряжениями директора ГПИ;
- настоящим Положением.

Политика Института в области качества соответствует политике НИУ «МЭИ» в целом, изложенной в «**Политика МЭИ в области качества**», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала Института и входящих в него подразделений посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов и слушателей посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности Института, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников Института;
- совершенствование системы управления Института на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников Института.

1.7 Деятельность Института финансируется из внебюджетных источников, а также из бюджета в объеме, соответствующем количеству обучаемых в Институте в рамках выделенных бюджетных мест студентов.

2. Структура

2.1 Структура и штат Института, а также изменения к ним определяются Уставом НИУ «МЭИ» и утверждаются Ученым Советом Института и ректором.

2.1.1 Организационная структура Института (рис.1) связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, административно-хозяйственная работа по обеспечению основных функций Института.

2.1.2 В состав структуры Института входят:

- кафедра Прикладной лингвистики и переводоведения (ПЛиП);
- кафедра Дизайна (Дизайн);
- кафедра Рисунка, живописи и скульптуры (РЖиС);
- кафедра Истории и культурологи (Ист. и культ.);
- кафедра Философии, политологии и социологии (ФПиС);
- кафедра Иностранных языков (Ин.яз);
- кафедра Русского языка (Русск.яз);
- кафедра Физкультуры и спорта (Физ. и сп.);
- Центр дополнительного лингвистического образования (ЦДЛО);
- Центр боевого самбо им. А.А.Харлампиева;
- дирекция.

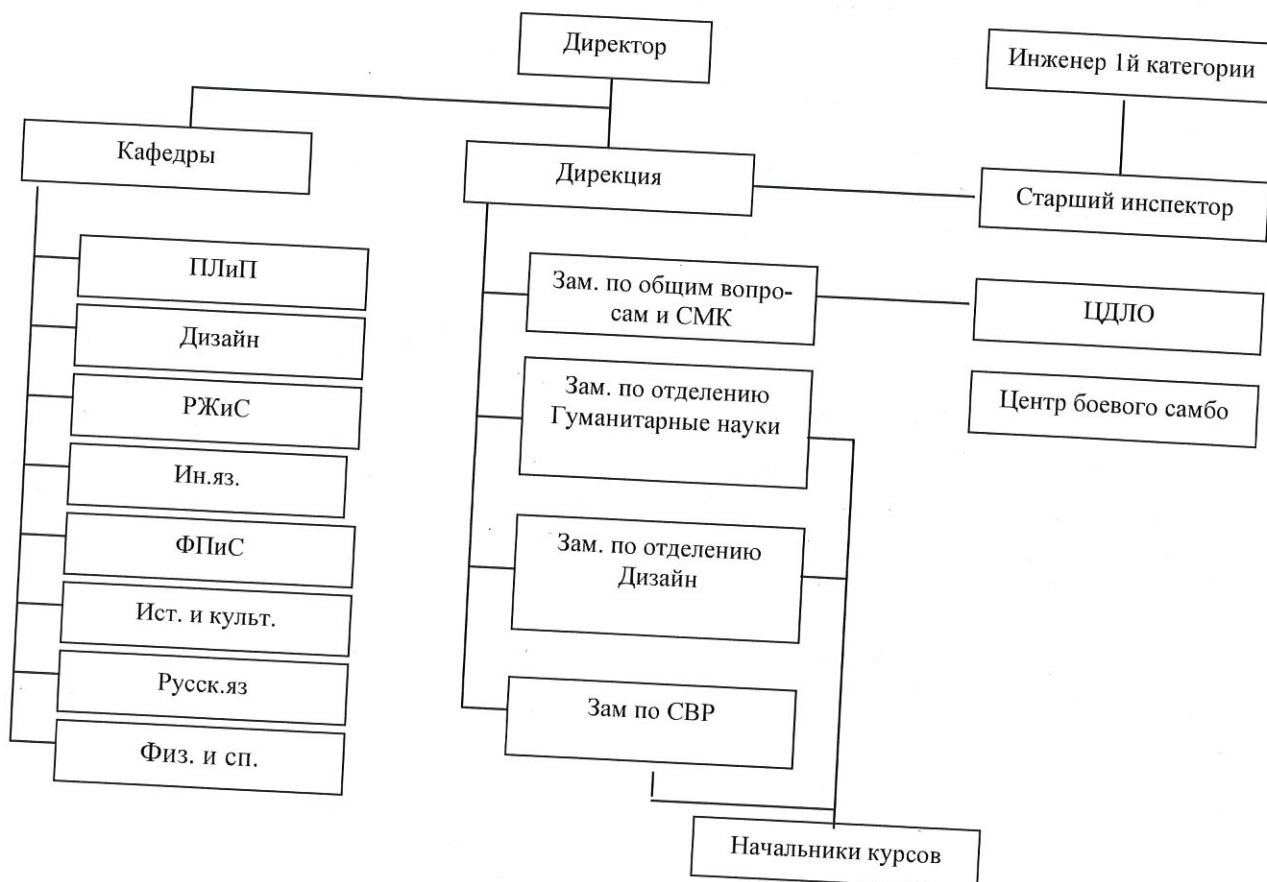


Рис. 1 - Организационная структура
Гуманитарно-прикладного института

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/14

2.1.3 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель директора по общим вопросам является ответственным за материально-техническое обеспечение Института и подразделений, управление документацией Института, организацию мероприятий по набору, связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками). Заместитель директора по общим вопросам является уполномоченным по качеству. Должность заместителя директора по общим вопросам является штатной (наименование – «заместитель директора»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по общим вопросам определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих кафедрами. Заместитель директора по общим вопросам является директором ЦДЛО.

Заместитель директора по социально-воспитательной работе является ответственным за организацию воспитательной работы со студентами Института, организацию их участия в общественных, спортивных и культурных мероприятиях Института и Университета. Обязанности заместителя директора по социально-воспитательной работе возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделений Института распоряжением директора (копия распоряжения передается в управление социально-воспитательной работы НИУ «МЭИ»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по социально-воспитательной работе определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами) и через кураторов.

Заместители директора по отделениям Гуманитарные науки и Дизайн (заместители директора по учебной работе соответствующих отделений) являются ответственными за организацию учебно-организационной работы Института. Заместитель директора по отделению назначаются приказом по НИУ "МЭИ" и являются штатными сотрудниками Института. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по отделению определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих.

В штат Института входят директор, заместитель директора, специалисты по учебно-методической работе, старший инспектор, инженер. Начальники курсов Института являются внештатными работниками Института из числа преподавателей Университета. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Института приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.2 Процессы.

Структура Института призвана обеспечивать решение основных задач путем реализации процессов. В таблице 1 представлены процессы Института в соответствии с руководством по качеству НИУ «МЭИ» и функциями Института.

Таблица 1 – Процессы Института

Процессы	Ответственный от Института Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами.
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами.
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Директор Заместители директора.

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/14

	Заведующие кафедрами. Старший инспектор.
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами.
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами.
8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: - о потребности общества и государства в выпускниках Института; - о требованиях потребителей и возможности их выполнения; - об удовлетворённости потребителей.	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами.
10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
11 Б _{7.4} Закупки (участие) Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса	Директор Зам. директора по общим вопросам. Инженер 1й категории.
11 Б _{7.5.1.2} Приём абитуриентов Участие в работе отборочной комиссии.	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
12 Б _{7.5.1.1} Управление образовательными процессами - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС; - Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; - Воспитательная работа со студентами.	Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
13 Б _{7.5.1.2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Директор Зам. директора по общим вопросам. Зам. директора по учебно-методической работе.
14 Б _{7.5.1.3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Директор Зам. директора по научной работе. Зам. директора по учебно-методической работе.
Процессы подразделения	
1 Управление документацией Института	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству. Зам. по учебно-методической работе.
2 Управление записями по качеству Института.	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству

3. Основные задачи

3.1 Основные задачи Института:

- удовлетворение потребностей 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;

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/14

- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов бакалавров и магистров по направлениям "Лингвистика", "Дизайн", "Реклама и связи с общественностью" и дипломированных специалистов по специальностям "Перевод и переводоведение", "Дизайн", "Искусство интерьера", "Связи с общественностью", "Теоретическая и прикладная лингвистика" а также специалистов, магистров, аспирантов и докторантов по родственным специальностям и направлениям;

- организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов и слушателей;

- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по вышеприведенным направлениям;

- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;

- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала Института;

- организация подготовки учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;

- проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- формирование текущих и перспективных планов НИР;

- проведение постоянной работы по расширению состава заказчиков НИР;

- координация работы кафедр по совместному выполнению комплексных НИР и НИОКР, проведению фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы Института;

- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4 Для решения основных задач в области административно-хозяйственных работ выполняется:

- организация документооборота между подразделениями Университета и Институтom и его подразделениями;

- своевременная подготовка и сдача необходимой рабочей и отчетной документации;

- поддержание и совершенствование материальной базы Института.

4 Функции

4.1 Учебно-методическая работа

4.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности).

Разработка планов учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности), программами дисциплин и регламентирующими документами НИУ «МЭИ». При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2. Составление семестровых планов, расписаний занятий и зачетно-экзаменационных сессий, графиков практик в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными графиками учебного процесса НИУ «МЭИ».

4.1.2 Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/14

работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

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

4.1.4 Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

4.1.5 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Контроль учебного процесса студентов.

4.1.9 Участие в организации движения контингента (подготовка приказов на зачисление, перевод, отчисление) и подготовке итоговых документов.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях Ученого Совета Института. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.4 Привлечение предприятий в качестве заказчиков хоздоговорных работ (НИР, НИОКР и т.п.).

4.2.5 Привлечение к научной работе студентов.

4.3 Материально-техническое обеспечение Института

4.3.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.

4.3.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений Института.

4.3.3 Закупки необходимого оборудования, мебели, канцтоваров для выполнения основных функций Института.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности Института по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы Института.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзаменам,



ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

ПСП

49100-14

Лист 10/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.). Заявки на аудиторный фонд.
еДиспетчерская	Выделенные аудитории для проведения занятий.	
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
УМО УП	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого Совета Института и Ученого Совета Университета, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
ОЗиПФО УУ	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия; направления в поликлинику №100.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Институту	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый Совет НИУ «МЭИ»	Решения Ученого Совета	Отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОХД, ОГМ, ОГЭ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Институте трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение в Институте.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).	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; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	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.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заклю-

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП 49100-14
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в Институте (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних; информация о визитах иностранных выпускников Института в МЭИ; информация об иностранных выпускниках Института (по запросу Института); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения	чений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за Институтом помещениях. Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций; заявки на приглашение иностранных выпускников Института; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств Института, полученных за обучение иностранных учащихся.
Кафедры: иностранных языков; высшей математики; философии, политологии, социологии; истории и культурологии; физкультуры и спорта	Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.

МЭИ	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»		ПСП
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
			49100-14 Лист 13/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.
Правовое управление	Заключений, консультаций по юридическим вопросам; разъяснений в спорных вопросах; юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим законодательством.	Проектов документов на правовую экспертизу, запросов по правовым вопросам.
Экономическое управление	Утвержденные заявки договоров и контрактов.	Заявки для согласования договоров и контрактов.

6 Права

Институт имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством 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 Института;
- представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Института;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7 Ответственность

Директор Института в соответствии с уставом ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ» несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

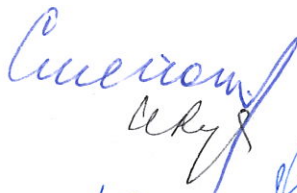
Директор ГПИ



А.Б. Родин

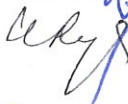
Согласовано:

Первый проректор



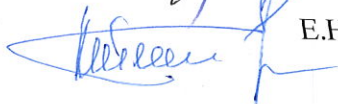
Т.А. Степанова

Начальник ОМК



И.И. Русаков

Начальник Правового Управления



Е.Н. Лейман

	ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»			ПСП
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	49100-14
				Лист 14/14

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись от- ветственно- го за внесе- ние измене- ний
	изменен- ного	нового	изъятого				