

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/14

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

подпись
личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

28.05.2021г.
дата

ПОЛОЖЕНИЕ

об институте тепловой и атомной энергетики

ПСП 02000-21

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/14</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ИНСТИТУТОМ ТЕПЛОВОЙ И АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 05/21 ОТ «28» МАЯ 2021 ГОДА**
- 3. ВЗАМЕН ПСП 02000-15**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	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 образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

И – инструкция;

ИТАЭ – институт тепловой и атомной энергетики НИУ «МЭИ»;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОИСМ - отдел интегрированной системы менеджмента;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ОГМ – отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

УУ – учебное управление;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/14</i>

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ОТР – отдел текущего ремонта

1. Общие положения

- 1.1. Институт тепловой и атомной энергетики (далее – ИТАЭ, Институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ) и подчиняется директору Института.
- 1.2. Институт включает кафедры, научно-исследовательские отделы, дирекцию, а также другие структурные подразделения, созданные в установленном порядке по приказу НИУ «МЭИ». Состав кафедр, дирекции и других структурных подразделений Института определяется Ученым Советом МЭИ по представлению ректората МЭИ и руководства Института, исходя из решаемых Институтом задач в области учебно-методической и научной деятельности. Входящие в состав Института кафедры, дирекция и другие структурные 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. Состав Ученого совета ИТАЭ, его функции, порядок формирования и управления определяются Положением об Ученом совете ИТАЭ.
- 1.4. Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректорату МЭИ и Ученому Совету Института. Директор избирается Ученым Советом Института тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждается в должности 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.
Директор избирается из числа лиц ППС 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 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 МЭИ.
- 1.6. В своей деятельности Институт руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Минобрнауки;
 - Уставом МЭИ;
 - приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
 - решениями Ученого Совета МЭИ и ИТАЭ, распоряжениями директора ИТАЭ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/14</i>

-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 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 бюджета в объеме, соответствующем количеству обучаемых в Институте в рамках выделенных бюджетных мест студентов, а также из внебюджетных источников

2. Структура

2.1. Структура и штат Института, а также изменения к ним определяются в соответствии с Уставом МЭИ и утверждаются Ученым Советом МЭИ.

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 автоматизированных систем управления тепловыми процессами (АСУТП);
- кафедра атомных электрических станций (АЭС);
- кафедра инженерной теплофизики им. В.А. Кириллина (ИТФ);
- кафедра низких температур (НТ);
- кафедра общей физики и ядерного синтеза (ОФиЯС);
- кафедра теоретических основ теплотехники им. Вукаловича (ТОТ);
- кафедра тепловых электрических станций (ТЭС);
- Научно-исследовательская лаборатория теплофизических проблем ядерной и термоядерной энергетики;
- дирекция.

Организационная структура ИТАЭ представлена на рис. 1

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/14

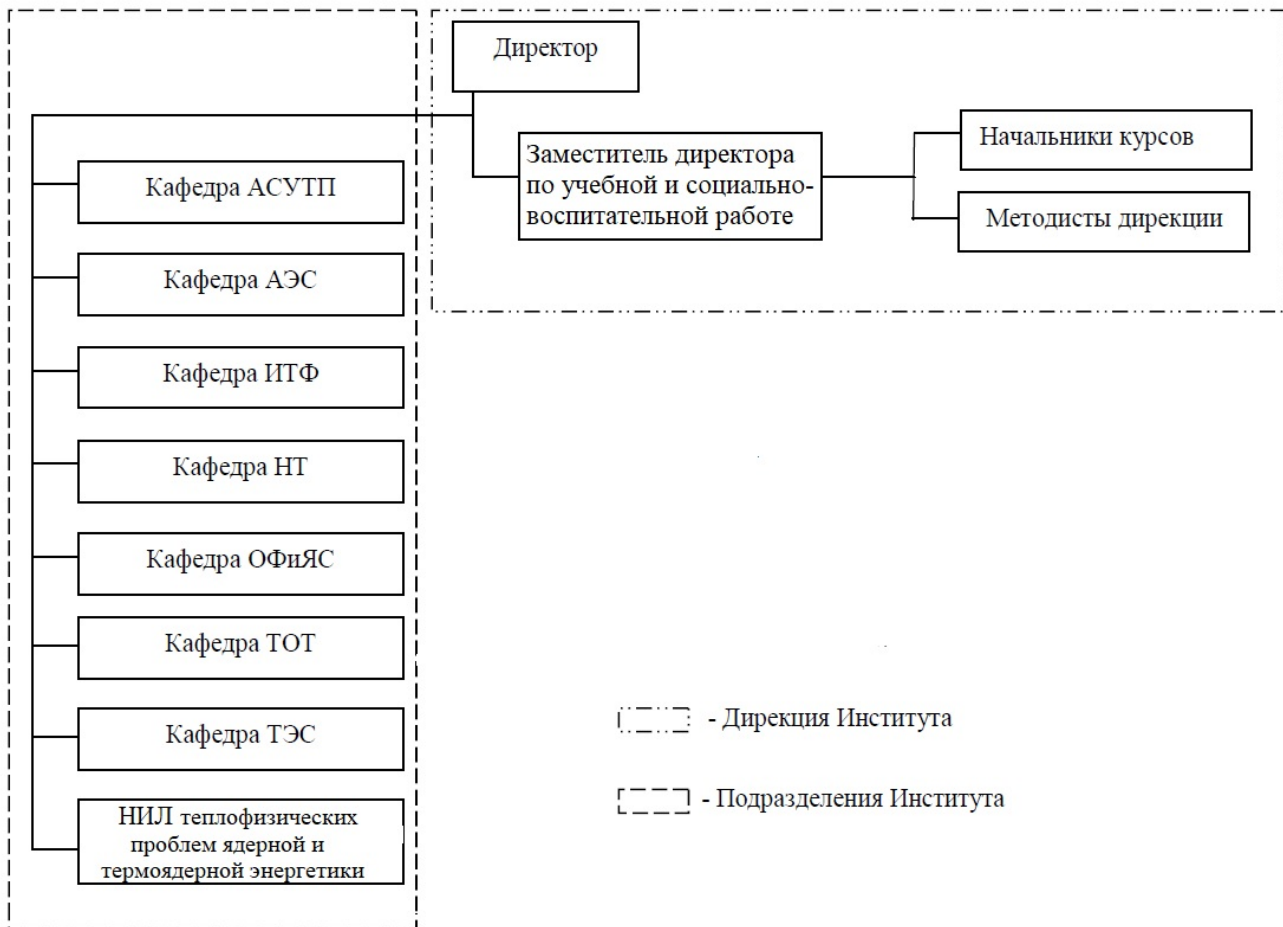


Рис. 1. Организационная структура
Института тепловой и атомной энергетики (ИТАЭ)

2.1.3. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель директора (заместитель директора по учебной и социально-воспитательной работе) является ответственным за организацию учебного процесса в Институте, обеспечение его качества, обеспечение документального сопровождения движения контингента, управление документацией Института, за организацию воспитательной работы со студентами Института, организацию их участия в общественных, спортивных и культурных мероприятиях Института и Университета. Обязанности, права и ответственность заместителя директора определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами). Заместитель директора работе является уполномоченным по качеству.

В штат Института входят директор и инженеры дирекции. Начальники курсов назначаются из числа ведущих сотрудников Института. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Института приведены в соответствующих должностных инструкциях.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/14

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 _{6.1} Менеджмент планирования	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами.
2 М _{7.5.2} Управление документами (участие)	Зам. директора – уполномоченный по качеству
3 М _{7.5.3} Управление записями (участие)	Зам. директора – уполномоченный по качеству
4 М _{9.1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения.
5 М _{9.2} Внутренние аудиты (участие)	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения.
6 М _{9.3} Анализ данных (участие)	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения.
7 М _{8.3.6} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения.
8 Б _{8.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения. Сотрудники дирекции и кафедр.
9 Б _{8.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках Института; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения.
10 Б _{8.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Руководитель подразделения. Сотрудники дирекции и кафедр.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/14</i>

11 Б _{8.4} Закупки (участие) •Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса	Директор Инженеры дирекции. Ответственные за закупки на кафедрах и подразделениях.
11 Б _{8.5.1} Приём абитуриентов •Участие в работе отборочной комиссии.	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
12 Б _{8.5} Управление образовательными процессами •Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и программам в соответствии с ФГОС; •Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами.	Директор Заместитель директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
13 Б _{8.5.5} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Директор Заведующие кафедрами.
14 Б _{8.5.1} Научная и инновационная деятельность (участие)	Директор
Процессы подразделения	
1 Управление документацией Института	Директор Заместитель директора.
2 Управление записями по качеству Института.	Директор Заместитель директора.

3. 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;
- удовлетворение потребности общества и государства в научных исследованиях.

3.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов бакалавров и магистров по направлениям «Теплоэнергетика и теплотехника», «Ядерная энергетика и теплофизика», обучение аспирантов на кафедрах Института;
- организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов;
- 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:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/14</i>

-координация работы кафедр по выполнению НИР, проведению поисковых и прикладных научно-исследовательских работ по основным направлениям деятельности 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 МЭИ 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 высшего образования, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности), программами дисциплин и регламентирующими документами 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 МЭИ.

4.1.3. Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения выпускной квалификационной работы.

4.1.4. Оказание дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться строго в 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.

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

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

4.1.7. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.8. Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

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

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1. Выполнение научно-исследовательских работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/14</i>

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 НИР.

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. Взаимосвязи

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, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзамену, к защите выпускной работы, 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.).
Диспетчерская	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских, магистерских и аспирантских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и аспирантуры, программам магистратуры. Списки составов комиссий.
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого Совета Института и Ученого Совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	методической литературы.	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.
ОЗ и ПФО 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.	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 надбавки преподавателям и сотрудникам.
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 Института и кафедр.
Ученый Совет МЭИ	Решения Ученого Совета	Отчетная информация по требованию, решения Ученого совета ИТАЭ, рабочие учебные планы и программы, документы к избранию заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, документы по вопросам представления к присвоению ученых званий.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОМТ, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников;	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	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	внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	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
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 заключений 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.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями;	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12/14

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	копии приказов о командировании сотрудников 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.	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.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02000-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/14</i>

6. Права

6.1 Институт имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством МЭИ 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 МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности Института.

6.2 Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

Директор Института в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за институтом собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций.

Разработано:

Директор ИТАЭ

подпись

А.В. Дедов

Согласовано:

Первый проректор

подпись

В.Н.Замолодчиков

Начальник ОИСМ

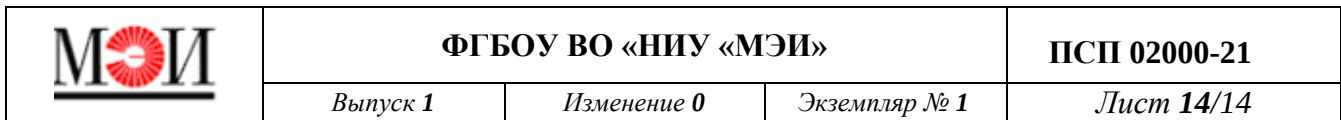
подпись

И.Л.Русаков

Начальник правового управления

подпись

О.А. Белова



Лист 14/14

[illegible]