

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 1/15</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

_(подпись)_____ Н.Д. Рогалев

«_31_» _____ мая _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об инженерно-экономическом институте

ПСП 10000-19

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/15</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ИНСТИТУТОМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ РЕКТОРА ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 534, ОТ 21 ИЮНЯ 2018 ГОДА № 307.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ____ ОТ « ____ » _____ 2019 ГОДА.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 10000-14 ОТ 28 НОЯБРЯ ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	8
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	10
6. Права	13
7. Ответственность	14
Лист регистрации изменений	15

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ИнЭИ – Инженерно-экономический институт 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 образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УУ – учебное управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭХУ – эксплуатационно-хозяйственное управление.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 3/15

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Инженерно-экономический институт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - ИнЭИ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», ИнЭИ 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.

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями стандарта организации СТО СМК-4.2.3-02-2014 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2 ИнЭИ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется директору Института. Институт включает кафедры и дирекцию. Состав кафедр и дирекции Института определяется Ученым советом Университета по представлению ректората Университета и руководства Института, исходя из решаемых Институтом задач в области учебно-методической и научной деятельности. Входящие в состав Института кафедры и дирекция пользуются одинаковыми правами и обязанностями в части использования штатов с учетом специфики их деятельности.

1.3 Высшим коллегиальным органом управления Институтом является Ученый совет Института, создаваемый приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. В Ученый совет Института, избираемый на 5 лет, входят: директор, являющийся его председателем, заместители директора, заведующие кафедрами Института, а также ведущие преподаватели, научные сотрудники и отдельные студенты. Поименный состав членов Ученого совета Института утверждается решением Ученого совета Института и объявляется приказом директора ИнЭИ.

Ученый совет Института:

- выбирает прямым тайным голосованием директора Института на срок не более 5 лет из числа кандидатур, выдвинутых членами Ученого 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 подразделениям выделенное Университетом бюджетное финансирование;
- вносит на утверждение ректору штатное расписание по всем подразделениям Института;
- решает главные 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 и профессоров кафедр;
- путем тайного голосования проводит конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского и научного состава;
- представляет Ученому совету Университета для присвоения ученых званий профессора и доцента сотрудников кафедр института;
- формирует методические комиссии.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 4/15

1.4 Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректорату Университета и Ученому совету Института. Директор утверждается в должности приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета и в соответствии с Уставом НИУ «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 ППС 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 в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования России;
- Уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и ИнЭИ, распоряжениями директора ИнЭИ;
- настоящим Положением.

Политика Института в области качества в целом соответствует политике НИУ «МЭИ», изложенной в «Политике 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 работника;
- обеспечение качества обучения студентов и слушателей посредством совершенствования процесса 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.

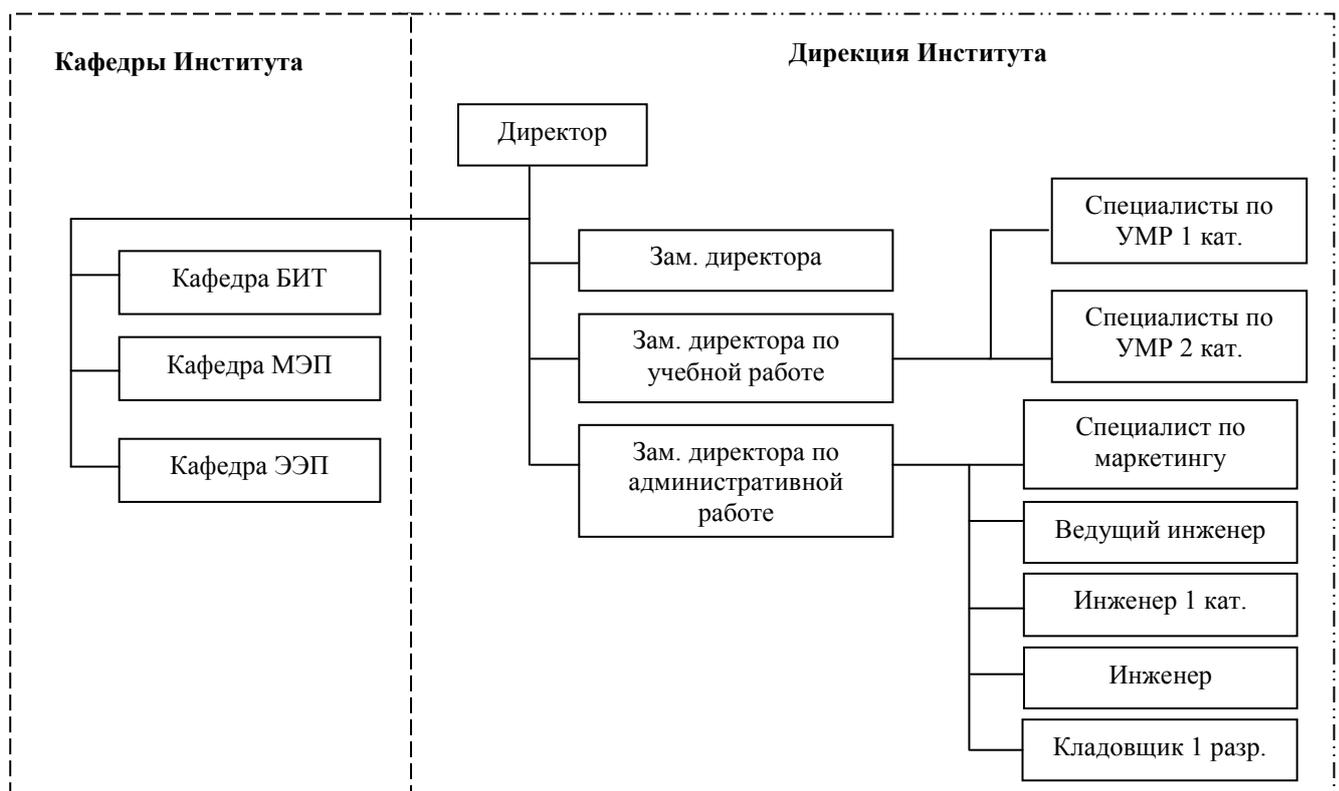
2. Структура

2.1 Структура и штат Института, а также изменения к ним определяются в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ» и утверждаются Ученым советом Университета.

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

2.1.2 В состав структуры Института входят:

- дирекция;
- кафедра Безопасности и информационных технологий (БИТ);
- кафедра Менеджмента в энергетике и промышленности (МЭП);
- кафедра Экономики в энергетике и промышленности (ЭЭП).



**Рис. 1 - Организационная структура
Инженерно-экономического института (ИнЭИ)**

2.1.3 Распределение полномочий и ответственности

Заместитель директора исполняет обязанности директора в случае его отсутствия, является ответственным за организацию воспитательной работы со студентами Института, организацию их участия в общественных, спортивных и культурных

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 6/15

мероприятиях Института и Университета, за соблюдение всеми сотрудниками Института правил внутреннего распорядка Университета и трудовой дисциплины, а также за организацию проведения образовательной деятельности Института по дополнительным формам образования. Должность заместителя директора является штатной. Обязанности, права и ответственность заместителя директора определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих кафедрами или их заместителей, а по вопросам воспитательной работы – через ответственных кафедр по воспитательной работе.

Заместитель директора по учебной работе (УР) является ответственным за организацию учебного процесса в Институте по всем формам, кроме дополнительных, обеспечение его качества, обеспечение документального сопровождения движения контингента студентов. Обязанности заместителя директора по УР возлагаются на преподавателя одной из кафедр Института по рекомендации Института приказом по Университету. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по УР определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе, а, в случае их отсутствия, через заведующих кафедрами.

Заместитель директора по административной работе (АР) является ответственным за материально-техническое обеспечение Института и его подразделений, управление документацией Института, организацию работы по подбору и оформлению персонала Института, а также мероприятий по набору студентов и связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами). Заместитель директора по АР является должностным лицом Института, уполномоченным по качеству. Должность заместителя директора по АР является штатной (наименование – «заместитель директора»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по АР определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих и материально-ответственных лиц кафедр.

В штат Института входят: директор, заместители директора, специалисты по учебно-методической работе 1 и 2 категории, ведущий инженер, инженер 1 категории, инженер, специалист по маркетингу и кладовщик 1 разряда. Специалисты по учебно-методической работе 2 категории исполняют обязанности начальников курсов Института. 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 _{6.2} Менеджмент планирования	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами
2 М _{7.5} . Управление документами (участие)	Зам. директора по административной работе – уполном. по качеству
3 М _{7.5.3} . Управление записями (участие)	Зам. директора по административной работе – уполном. по качеству
4 М _{9.1} . Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор

	Заместители директора Заведующие кафедрами
5 М _{9.2} . Внутренние аудиты (участие)	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами Ведущий инженер
6 М _{9.1.3} . Анализ данных (участие)	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами
7 М _{10.3} . Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами
8 Б _{8.1} . Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР 	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами Сотрудники дирекции и кафедр
9 Б _{8.2} . Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> • 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 _{8.3} . Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР 	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами Сотрудники дирекции и кафедр
11 Б _{8.4} . Закупки (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса 	Директор Зам. директора по админ. работе Инженер 1й категории
11 Б _{8.5} . Приём абитуриентов <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе приемной комиссии 	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами Сотрудники дирекции и кафедр
12 Б _{5.2} . Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> • Реализация образовательных программ высшего 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 _{8.5.5} . Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Директор Заместители директора Заведующие кафедрами
14 Б _{9.3} . Научная и инновационная деятельность (участие)	Директор Зам. директора по учебной работе Заведующие кафедрами
Процессы подразделения	
1 Управление документацией Института	Зам. директора по админ. работе. Зам. по учебной работе
2 Управление записями по качеству Института	Зам. директора по админ. работе – уполном. по качеству

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 8/15

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 прикладных научных исследованиях.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов (бакалавров и магистров) по направлениям: «Экономика», «Менеджмент», «Управление качеством», «Прикладная информатика», «Бизнес-информатика», «Информационная безопасность»;
- участие в подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по программам дополнительного образования;
- организация движения контингента студентов и слушателей (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление);
- систематическое проведение учебно-методических мероприятий по повышению качества подготовки студентов;
- периодическое повышение квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала Института;
- организация подготовки учебников, учебных пособий по дисциплинам, читаемым на кафедрах Института;
- проведение воспитательной работы со студентами Института.

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

- координация работы кафедр по выполнению НИР (УНИР), проведению прикладных научно-исследовательских работ по основным направлениям деятельности Института;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах, конференциях и других публичных мероприятиях.

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

- организация документооборота между подразделениями Университета, Институтом и его подразделениями;
- своевременная подготовка и выдача заинтересованным подразделениям 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 основными профессиональными образовательными программами и рабочими учебными планами по направлениям подготовки.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 9/15

Разработка рабочих учебных планов подготовки бакалавров и магистерских программ ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, примерными образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки рабочими 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 проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными графиками учебного процесса НИУ «МЭИ».

4.1.3 Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, учебной научно-исследовательской работы, практики, разработки курсовых работ и других, а также путем выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра и магистерской диссертации.

4.1.4 Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется в строгом 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.

4.1.5 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 экзаменационных билетов и материалов тестирования по предметам.

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

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

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение научно-исследовательских (учебно-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 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 лабораториями, кабинетами и другими объектами для проведения практических видов занятий.

4.3.2 Решение вопросов по поддержанию в надлежащем состоянии и ремонту помещений Института.

4.3.3 Закупка необходимого оборудования, оргтехники, мебели, канцтоваров и других материальных средств 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 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, 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 и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий. Сведения о количестве мест для приема студентов на все направления подготовки бакалавриата и программы магистратуры
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы	При открытии нового направления или профиля подготовки: 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 для прохождения студентами медосмотра	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 НИР и НИОКТР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИР и НИОКТР, 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 НИР и НИОКТР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности Института и кафедр
Ученый Совет НИУ «МЭИ»	Решения Ученого Совета	Отчетная информация по требованию, решения Ученого совета ИнЭИ, рабочие учебные планы и программы, конкурсные документы на заведующих кафедрами и научно-педагогических работников, документы по вопросам представления к присвоению ученых званий
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, направлений подготовки; информация о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы
ЭХУ	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; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом	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,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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, и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	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 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; копии приказов о командировании сотрудников кафедр Института за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в Институте (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов,	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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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 организаций; 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	иностранцев 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: иностранцев 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; оценочные 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 сведениям, составляющим государственную тайну (в случае необходимости)	Оформленные документы

6. Права

Институт имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки специалистов в соответствии с установленными в университете методами, средствами и требованиями;
- самостоятельно распоряжаться финансовыми ресурсами, выделенными Институту, в объемах сметы, утвержденных в установленном порядке;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10000-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 14/15</i>

- 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;
- пользоваться оборудованием, источниками информации и другими ресурсами Университета в порядке, установленном в Университете;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и его подразделений;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов Университета информацию и документы, необходимые для достижения целей Института;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Директор Института в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную и административную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций, сохранность и эффективность использования закрепленных за Институтом активов.

Положение разработано:

Директор института (подпись) А.Ю. Невский

Согласовано:

Первый проректор (подпись) В.Н. Замолодчиков

Начальник правового управления (подпись) О.А. Белова

Начальник ОИСМ (подпись) И.Л. Русаков

