



ПРИКАЗ

№ 296
" 31 " 08 2015 г.
г. Москва

О распределении основных обязанностей по руководству деятельностью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Руководствуясь п. 4.17 устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее Университет),

приказываю:

1. Утвердить с 1 сентября 2015 года распределение основных обязанностей по руководству деятельностью Университетом и предоставить проректорам Университета на основании доверенностей и в соответствии с возложенными на них обязанностями право подписи локальных нормативных актов, договоров, счетов, соглашений, актов, писем и других документов.

2. Установить следующий порядок исполнения обязанностей с правом подписи в период временного отсутствия ректора, проректора (отпуск, командировка, болезнь):

- обязанности ректора исполняют первый проректор - проректор по учебной работе или другой проректор Университета по отдельному приказу;

- обязанности проректора (при его отсутствии - отпуск, болезнь, командировка) исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

3. Контрольный экземпляр настоящего приказа хранить в правовом управлении Университета.

4. Начальнику правового управления Е.Н. Лейману:

4.1. по мере необходимости (при наличии соответствующего приказа) своевременно вносить изменения в Распределение обязанностей;

4.2. оформлять проректорам соответствующие доверенности в пределах предоставленных им прав.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Д. Рогалев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

№ 296 от «31» августа 2015 года

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
основных обязанностей по руководству
деятельностью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Ректор

В своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», обязанностями, определенными действующим трудовым договором, а также иными положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Обеспечивает соблюдение и исполнение в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» действующего законодательства Российской Федерации.

Самостоятельно решает все вопросы по руководству деятельностью вуза, координирует работу всех структурных подразделений, осуществляет непосредственное управление учебной, научной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Университет), включая управление и распоряжение имуществом, финансами в пределах, установленных законодательством РФ и уставом Университета.

Координирует работу Университета по реализации федеральных целевых и государственных программ в области развития и реформы образования.

Является председателем: ученого совета, Приемной комиссии Университета, Комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом. Руководит «прорывными» проектами в области науки, образования и инноваций, является руководителем комплексной Программы развития НИУ «МЭИ» на 2014 – 2018 годы, руководит программой комплексного развития НИУ «МЭИ».

Руководит деятельностью главного бухгалтера, совета директоров институтов и деканов факультетов, кадровой комиссией Университета, работой ректората. Координирует работу проректоров в оперативной деятельности.

Лично курирует работу отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, отдела охраны труда и техники безопасности, правового управления.

Без доверенности действует от имени Университета, в том числе представляет его интересы во всех государственных и общественных организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности, заключает договоры и соглашения, открывает в банках счета Университета.

Издает локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), дает указания, обязательные для исполнения всеми подразделениями, а также обучающимися и сотрудниками Университета.

Утверждает штатное расписание и организационную структуру Университета. Осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников и преподавателей, а также зачисление студентов, аспирантов и докторантов на учебу и отчисление их из Университета. Контролирует и подписывает документы об окончании Университета. Назначает, переводит и освобождает от должности проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Университета.

Применяет к обучающимся и сотрудникам поощрения, требует от них выполнения требований устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов и объявляет дисциплинарные взыскания.

Ведет прием обучающихся и сотрудников Университета по личным вопросам в установленном в Университете порядке.

Часть своих полномочий может передавать (доверять) другим должностным лицам — проректорам, руководителям и работникам структурных подразделений Университета.

Осуществляет иные полномочия, определенные уставом Университета и трудовым договором.

2. Первый проректор — проректор по учебной работе

Руководит организацией учебной, учебно-методической и воспитательной работы в Университете. Координирует работу проректора по учебной работе, советника при ректорате — директора программы НИУ «МЭИ», советника при ректорате, заместителей директоров Институтов Университета (в области учебной деятельности).

Является Председателем Совета по гуманитаризации инженерного образования, заместителем председателя ученого совета Университета, заместителем руководителя комплексной Программы развития НИУ «МЭИ», руководителем мероприятия «Образовательная деятельность». Координирует формирование, реализацию и контроль КЦП.

Осуществляет контроль за работой учебного управления, Административно — методического управления УМО, за организацией учебной и учебно-методической работы институтов и Центров подготовки, факультетов и кафедр, координирует составление ими учебных планов и программ, расписаний занятий и экзаменов.

Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

Участствует в подборе кадров на вакантные места директоров филиалов, институтов и Центров подготовки, заведующих кафедрами.

Осуществляет организацию подготовки бакалавров, специалистов и магистров. Обеспечивает повышение квалификации преподавательского состава.

Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса, распределением учебной нагрузки, движением контингента, избранием преподавательского состава.

Отвечает за проведение оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава в соответствии с правилами, установленными в Университете.

Обеспечивает разработку проектов государственных образовательных стандартов высшего образования.

Организует работу учебно-методических советов по направлениям и учебно-методических комиссий по специальностям и профилям подготовки.

Организует взаимодействие с вузами, входящими в состав Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области энергетики и электротехники.

Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования Университета в целом, а также вновь создаваемых направлений и специальностей. Организует работу государственных аттестационных и экзаменационных комиссий.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения по обучающимся, преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу, сотрудникам управлений, а также другие документы, относящиеся к учебному процессу. По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников структурных подразделений Университета, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного штатов. Контролирует и подписывает документы об окончании Университета. Подписывает договоры.

Контролирует договорные обязательства, финансовые вопросы и смету расходов на ведение учебной, учебно-методической и воспитательной работы в Университете.

Курирует работу ИВЦ Университета. Организует внедрение современных информационных технологий в учебный процесс.

Руководит организацией и осуществлением платных образовательных и дополнительных образовательных услуг в Университете. Отвечает за составление сметы расходов платных образовательных услуг и ее исполнение.

Курирует работу Издательства Университета.

Курирует вопросы трудоустройства выпускников.

Ведет прием обучающихся и сотрудников Университета по личным вопросам.

5

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Департамент государственной политики в сфере высшего образования;
- Департамент государственной политики в сфере общего образования.

Также отвечает за организацию взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

3. Проректор по учебной работе

Организует и контролирует работу всех подразделений Университета по новому набору студентов, в том числе проведение «Дней открытых дверей» и «Дней знаний», курирует работу Факультета довузовской подготовки и работу Приёмной комиссии Университета.

Руководит текущей внеучебной воспитательной работой в Университете, координирует культурно-массовую и воспитательную работу всех подразделений Университета. Является председателем Совета по внеучебной воспитательной работе Университета. Возглавляет комиссию по трудовому воспитанию и оздоровительную комиссию Университета. Курирует работу заместителей директоров институтов по воспитательной работе и Управления социально-воспитательной работы.

Является руководителем мероприятий программы НИУ «МЭИ» «Реформирование системы управления и самоуправления» (корпоративная культура, работа со студентами).

Курирует работу Дома культуры Университета, научно-технической библиотеки, службы нормативно-технической документации.

Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса и движением контингента, обучающегося по ускоренным программам очно-заочной формы обучения. Подписывает документы об окончании Университета.

Контролирует готовность аудиторного фонда Университета к учебному году. Осуществляет контроль за эффективным использованием аудиторного фонда Университета. Осуществляет учет, распределение и загрузку аудиторного фонда согласно расписанию учебных занятий. Является членом Комиссии Университета по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за Университетом.

Является куратором по стратегическому партнерству с крупными компаниями. Организует и координирует работу всех управлений, служб и подразделений Университета по договорам о сотрудничестве с организациями-работодателями. Взаимодействует с российскими и зарубежными компаниями, работающими в энергетике и других отраслях экономики.

Курирует работу филиалов Университета в городах Смоленск, Волжский, Конаково.

Подписывает договоры, издает приказы и распоряжения, а также другие документы, относящиеся к деятельности курируемых им подразделений.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

– Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи;

– Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

4. Проректор по научной работе

Руководит организацией и проведением научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР) в Университете. Является заместителем председателя ученого совета Университета.

Планирует проведение НИОКР в соответствии с основными направлениями научно-технической деятельности Университета. Координирует планы и организует выполнение НИОКР с задачами Университета по подготовке инженерных кадров и кадров высшей квалификации. Контролирует работу научно-исследовательской части, проведение и выполнение НИОКР в институтах, на кафедрах и в подразделениях Университета. Координирует работу заместителей директоров институтов по научной работе.

Отвечает за проведение мероприятий по оценке эффективности деятельности научно-педагогических работников в соответствии с правилами, установленными в Университете.

Контролирует порядок проведения аттестации научно-технических кадров, деятельность Советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней.

Контролирует работу по выдвижению на присуждение премий в области науки и техники.

Организует проведение научных выставок, конференций и семинаров.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, относящиеся к организации научной деятельности Университета. По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников НИЧ и научного штата. Контролирует и подписывает документы об окончании НИУ «МЭИ» (в том числе аспирантуры), а также дипломы о присуждении учёной степени кандидата технических наук.

Контролирует договорные обязательства, финансовые вопросы и смету расходов на НИОКР, проводимые вузом. Подписывает договоры.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по направлениям научной деятельности.

Курирует деятельность отдела организации НИР и ОКР, отдела «Центр международного сотрудничества и научно-технической информации», отдела «Научно-технических программ и грантов», Управления аспирантуры и докторантуры, Центра патентования, защиты и оценки интеллектуальной собственности МЭИ, отдела энергоменеджмента, отдела радиационной безопасности. Руководит службой ученого секретаря ученого совета Университета.

Контролирует состояние ядерной и радиационной безопасности в университете.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Департамент науки и технологий;
 - Департамент аттестации научных и научно-педагогических работников.
- Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

5. Проректор по международным связям

Руководит развитием международных связей Университета и организацией учебного процесса для иностранных граждан.

Осуществляет контроль за работой международной части Университета, управления внешних связей, деканата по работе с иностранными учащимися, отдела иностранной аспирантуры и стажировок, отдела зарубежных выпускников Университета, отдела международного сотрудничества, отдела экспертизы иностранных документов, кафедры русского языка.

Занимается планированием и организацией нового набора иностранных граждан на стажировку, бюджетное и платное обучение в Университете, организационным и документальным сопровождением процесса обучения и выпуска.

Обеспечивает взаимодействие с иностранными выпускниками Университета и подготовку документов по их запросам о периодах прохождения обучения в Университете.

Контролирует создание и обустройство необходимых бытовых условий для проживания иностранных учащихся, выполнение и соблюдение ими требований паспортно-визового режима проживания, занимается организацией для них различных внеаудиторных мероприятий.

Организует работу Отделений, учебных программ и Центров Университета за рубежом.

Совместно с зарубежными университетами организует обмены студентами для обучения, написания выпускных работ, прохождения практик, проведения летних школ, а также обмены молодежными делегациями для спортивных, культурно-массовых и других мероприятий.

Осуществляет контроль за организацией зарубежных командировок сотрудников Университета и эффективностью их результатов. Ведет рекламную-выставочную деятельность Университета за рубежом.

Организует в Университете прием иностранных специалистов и делегаций зарубежных университетов, фирм, международных организаций и посольств.

В пределах своих полномочий издает приказы, распоряжения и другие документы, в том числе финансовые, относящиеся к международной деятельности и обучению иностранных граждан. Контролирует исполнение договорных обязательств и соглашений с зарубежными университетами, фирмами и фондами поддержки образовательных программ Университета. Подписывает договоры.

Является исполнительным директором Российско-Киргизского консорциума технических университетов, направления «Энергетика» Университета ШОС, руководителем мероприятий интернационализации комплексной Программы развития НИУ «МЭИ».

Курирует работу филиала в г. Душанбе (Республика Таджикистан).

Ведет прием обучающихся иностранных граждан и сотрудников Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Международный департамент;
- Департамент государственной политики в сфере высшего образования.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

6. Проректор по экономике

Выполняет работу по осуществлению финансово-экономической деятельности Университета, ведет ее анализ и планирование. Готовит проекты бюджета Университета и отчеты о его исполнении.

Управляет финансами (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, поступления от приносящей доход деятельности, целевое финансирование, пожертвования) с целью рационального использования имеющихся ресурсов, выплаты налогов и повышения благосостояния Университета.

Контролирует смету расходов. Подписывает договоры и другие финансовые документы, связанные с работой финансово-экономической части.

Является руководителем мероприятий программы Университета «Финансы». Курирует формирование бюджета Университета (планирование, реализация, контроль исполнения).

Руководствуясь законами РФ, готовит правовую базу, финансово-экономические расчеты и документальное сопровождение всех видов деятельности Университета.

Формирует, совершенствует и осуществляет договорную, финансовую, налоговую и учетную политику Университета. Организует контроль финансового и договорного документооборота, договорные обязательства, все финансовые операции и действия по ним от имени Университета.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения по вопросам финансово-экономической деятельности Университета по всем направлениям деятельности. По доверенности осуществляет приём на работу и увольнение с работы сотрудников финансово-экономической части структуры Университета.

Отвечает за подбор квалифицированных кадров для финансовых и экономических служб Университета.

Курирует деятельность бухгалтерии и планово-финансового управления Университета. Организует и контролирует работу Экономического управления (отдел бюджетирования, финансово-договорной отдел, отдел финансового сопровождения НИР и ОКР, Служба документационного обеспечения ЭУ), отдела маркетинга и закупок, отдела материально-технического обеспечения, Управления по внутреннему аудиту и контролю, а также работу Центра отраслевых информационно-аналитических систем.

Организует и контролирует работу Главного бухгалтера.

В установленные сроки обеспечивает сдачу отчетов о результатах финансовой деятельности в государственные и налоговые органы, банковские учреждения. Отвечает за своевременную сдачу отчетов о результатах финансовой деятельности, а также организует дальнейшее взаимодействие с проверяющими органами.

Организует проведение конкурсных торгов (закупка оборудования и товаров, услуги и др.).

Осуществляет планирование, реализацию и контроль выплаты заработной платы сотрудникам и студентам Университета.

Организует планирование и осуществление инновационной деятельности в Университете. Координатор работы в области инновационной деятельности.

Курирует деятельность Опытного завода Университета и Управления инновационной деятельности. Координирует работу по созданию и развитию малых инновационных предприятий (МИП) Университета. Курирует создание общественного объединения малых и средних коммерческих организаций наукоемкого бизнеса, имеющих договорные отношения с Университетом, с целью содействия формированию современной инновационной среды.

Вырабатывает механизмы участия представителей Университета в деятельности организаций, учредителем в которых выступает Университет.

Разрабатывает модели интеграции научно-технической, учебной и инновационной деятельности с профильными предприятиями промышленности и научными организациями.

Разрабатывает системы управления качеством в инновационной сфере Университета. Оказывает содействие трансферу технологий на российский и зарубежный рынки и реализации научно-технических программ, направленных на создание наукоемких технологий и конкурентоспособной продукции.

Организует создание банков данных инновационных проектов.

Осуществляет реализацию PR-программ по пропаганде инновационной деятельности Университета, маркетинг и рекламу научно-технической продукции, производимой малыми инновационными компаниями, созданными при участии Университета и входящими в Научный парк Университета.

Курирует мероприятия по взаимодействию инновационных предприятий с Институтами (кафедрами) Университета.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Департамент бухгалтерского учета;
 - Департамент финансов, организации бюджетного процесса, методологии и экономики образования и науки;
 - Департамент бюджетного процесса, учета и отчетности;
 - Департамент стратегии, анализа и прогноза;
 - Департамент информационной политики;
 - Департамент управления программами и конкурсных процедур.
- Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

7. Проректор по административно-хозяйственной работе

Руководит организацией работы административно-хозяйственной части Университета и объектов социальной инфраструктуры Университета.

Организует и контролирует работу Студенческого городка «Лефортово», Детского оздоровительного лагеря «Энергия», Спортивно-оздоровительного лагеря «Фирсановка», Санатория-профилактория, Детского яслей-сада № 1627, студенческого оздоровительно-спортивного лагеря «Алушта», Спортивно-технического центра, Автобазы, Базы отдыха «Солнышко» и Комбината социально-бытовых услуг.

Осуществляет общее руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом. Отвечает за развитие имущественного комплекса и соблюдение требований закона по использованию объектов федерального имущества.

Организует и контролирует работу хозяйственного отдела, отдела эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения. Отвечает за надлежащее использование объектов федерального имущества по целевому назначению.

Организует и контролирует работу главного инженера (службы главного инженера) Университета и подчиненных ему служб: отдел технического надзора, диспетчерский отдел, отдел главного механика, электроизмерительную лабораторию, отдел главного энергетика, отдел ремонта и эксплуатации зданий.

По организационным вопросам курирует деятельность отдела охраны труда и техники безопасности.

Организует и контролирует работу учебно-экспериментальной ТЭЦ НИУ «МЭИ». Контролирует работу Генерального подрядчика по реконструкции ТЭЦ НИУ «МЭИ». Отвечает со стороны Университета за соблюдение обязанностей Заказчика, контролирует качественное исполнение обязанностей Генеральным подрядчиком по реконструкции ТЭЦ «НИУ «МЭИ».

Обеспечивает соблюдение общепринятых норм санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, мест общего пользования, общественного питания и проживания, административных кабинетов и других помещений вуза.

Проводит мероприятия по улучшению и совершенствованию материально-технической базы вуза и созданию для студентов, преподавателей и сотрудников Университета качественных социально-бытовых условий, способствующих успешному ведению учебно-научного процесса. Взаимодействует с общественными организациями Университета по вопросам социальной направленности.

В пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения по административно-хозяйственной деятельности.

По доверенности осуществляет прием на работу и увольнение с работы сотрудников административно-хозяйственной части Университета.

Заключает, подписывает от имени Университета и контролирует исполнение договорных обязательств по коммунальным расходам и эксплуатационным услугам, вывозу мусора и другим видам хозяйственной деятельности, в том числе услугам связи, аренде нежилых помещений, предоставлению юридических и почтовых адресов.

Ведет прием сотрудников Университета по личным вопросам.

Отвечает за организацию взаимодействия (ведет переписку, является исполнителем поручений) с таким подразделением Министерства образования и науки Российской Федерации, как:

– Департамент управления сетью подведомственных организаций.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

8. Проректор по административной деятельности и безопасности

Обеспечивает руководство, организацию работы и эффективное функционирование аппарата управления Университета.

Организует и обеспечивает оперативное управление кадровой политикой Университета и единой внутривузовской системой делопроизводства.

Курирует и осуществляет контроль за работой управления кадров, архива, общего отдела, первого отдела, второго управления, отдела пожарной безопасности и автоматики, Центра пожарной безопасности.

По организационным вопросам курирует деятельность отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и правового управления (по вопросам, связанным с развитием имущественного комплекса, начальник

правового управления подотчетен проректору по административно-хозяйственной работе)¹.

Контролирует исполнение всеми руководителями структурных подразделений НИУ «МЭИ» требований пожарной безопасности.

Иницирует мероприятия по устранению имеющихся нарушений пожарной безопасности, проводит служебные разбирательства по данному поводу и иницирует процедуру привлечения виновных к дисциплинарной и материальной ответственности.

Организует и осуществляет контроль за деятельностью Центра комплексного обеспечения правопорядка (бюро пропусков, штаб народной дружины, отдел охраны).

Организует и осуществляет контроль за защитой государственной и служебной тайны. Курирует деятельность Службы противодействия иностранным техническим разведкам. Осуществляет экспортный контроль.

Издает распоряжения по вопросам управления персоналом. Контролирует выполнение принятых в Университете решений, приказов ректора и локальных нормативных актов. Отвечает за соблюдение всеми работниками исполнительной дисциплины, проводит служебные разбирательства по вопросам неисполнения приказов ректора и локальных актов Университета. Представляет ректору материалы разбирательств для принятия решения о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Представляет интересы Университета в органах государственной власти и правоохранительных органах.

Отвечает за организацию взаимодействия со следующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений):

- Правовой департамент;
- Департамент государственной службы, кадров и управления делами.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

9. Советник при ректорате (директор программы развития НИУ «МЭИ»)

Организует работу системы дополнительного профессионального образования в НИУ «МЭИ».

Является председателем комиссии по информатизации НИУ «МЭИ», исполнительным директором Программы развития НИУ «МЭИ», руководителем блока «кадры» в программе НИУ «МЭИ».

Координирует деятельность Центров подготовки и переподготовки. Подписывает приказы и другие документы по движению контингента

¹ Кураторство по организационным вопросам связано с тем, что данные подразделения подчиняются лично ректору Университета. Под организационными вопросами понимается рассмотрение служебных записок, оформление и прием на работу сотрудников подразделений, согласование приказов и служебных записок об установлении надбавок, рассмотрение заявлений о предоставлении отпуска и т.п.

слушателей дополнительных форм обучения. Организует работу по очно-заочному и заочному обучению.

Организует и контролирует работу по разработке и применению электронных образовательных ресурсов.

Заключает от имени Университета и контролирует выполнение договорных обязательств на осуществление дополнительных платных образовательных услуг (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дистанционное обучение, консультационная деятельность в области дополнительного образования). Подписывает договорно-сметную документацию по этому направлению и документы об окончании НИУ «МЭИ».

Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров, конкурса электронных образовательных ресурсов в Университете.

Руководит работами по информатизации образования в Университете в части создания и применения электронных образовательных ресурсов и дистанционного обучения.

Организует выставочную деятельность Университета по направлению информатизации образования.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по дополнительному профессиональному образованию.

Отвечает за организацию взаимодействия с Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации (ведет переписку, является исполнителем поручений).

Отчитывается о своей работе перед ученым советом Университета.

10. Помощник ректора

Выполняет работу по обеспечению деятельности ректората.

В пределах предоставленных полномочий координирует деятельность секретариата, взаимодействует со структурными подразделениями Университета и обеспечивает ректора необходимой информацией.

Ведёт подготовку заседаний и совещаний, проводимых ректором.

Осуществляет взаимодействие с профсоюзными организациями.

Входит в состав Совета по воспитательной работе и редакционного Совета официального портала НИУ «МЭИ». Участвует в заседаниях Совета директоров. Ведёт работу в оргкомитетах по подготовке и проведению общеинститутских мероприятий.

Осуществляет руководство и координацию работ по проведению рекламных компаний, направленных на повышение имиджа Университета.

Организует и контролирует работу Управления общественных связей.