

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/13

УТВЕРЖДЕНО

Кафедра ТМ

Зав. каф.  А.Л. Гончаров

" 28 " 04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научно-исследовательской лаборатории
«Материаловедения и моделирования сварочных процессов»
(НИЛ ММСИ)
кафедры ТМ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Москва 2025

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ТЕХНОЛОГИИ МЕТАЛЛОВ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК-7-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. УТВЕРЖДЕНО НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ ТМ, ПРОТОКОЛ № 4 / ____ ОТ «28» апреля 2025 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	6
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	9
6. Права	12
7. Ответственность	12
Лист регистрации изменений	13

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

ЭнМИ – институт Энергомашиностроения и механики НИУ «МЭИ»;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИРС - научно-исследовательская работа студентов;
НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
НМН – научно-методическое направление;
ОГМ - отдел главного механика;
ОГЭ – отдел главного энергетика;
ОИСМ - отдел интегрированной системы менеджмента;
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;
ОТР – отдел текущего ремонта;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/13</i>

СМК – система менеджмента качества;
ТМ – кафедра Технологии металлов;
НИЛ ММСП – Научно-исследовательская лаборатория «Материаловедения и моделирования сварочных процессов».

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательская лаборатория «Материаловедения и моделирования сварочных процессов» (далее – НИЛ ММСП) является структурным подразделением кафедры Технологии металлов, входящей в состав ЭНМИ.

1.2. НИЛ ММСП подчиняется ректору МЭИ, проректору по научной работе, директору ЭНМИ и заведующему кафедрой ТМ.

1.3. НИЛ ММСП возглавляет заведующий лабораторией, представляемый заведующим кафедрой ТМ на срок не более трех лет из числа специалистов соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом проректора по научной работе в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего НИЛ ММСП принадлежит ректору МЭИ, директору ЭНМИ и заведующему кафедрой ТМ.

Обязанности заведующего НИЛ ММСП во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего НИЛ ММСП, назначаемого распоряжением заведующего НИЛ ММСП (копия приказа передается на кафедру ТМ).

1.4. НИЛ ММСП организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5. Структура НИЛ ММСП и распределение полномочий:

1.5.1. Структура НИЛ ММСП приведена в разделе 2 настоящего Положения и соответствует основным направлениям деятельности: учебно-методической работе и научно-исследовательской работе кафедры ТМ.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НИЛ ММСП приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности НИЛ ММСП руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом МЭИ;
- Положением об ЭНМИ;
- Положением о кафедре ТМ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученых советов МЭИ и ЭНМИ, распоряжениями директора ЭНМИ;
- настоящим Положением.

1.7. Политика НИЛ ММСП в области качества соответствует в целом политике МЭИ, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на достижение

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			Лист 4/13
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	

поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество научной и инновационной деятельности и их результаты:

- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности НИЛ ММСП, 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 сотрудников НИЛ ММСП в области менеджмента качества;
- совершенствование системы управления НИЛ ММСП на основе современных методов менеджмента организации;
- обеспечение высокой квалификации и мотивации научного и технического персонала НИЛ ММСП посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников НИЛ ММСП.

1.8. Деятельность НИЛ ММСП финансируется из внебюджетных источников.

1.9. Процессы НИЛ ММСП.

В таблице 1 представлены процессы НИЛ ММСП, входящей в структуру кафедры ТМ, в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

Таблица № 1

Процессы НИЛ ММСП

Процессы	Ответственное лицо от НИЛ ММСП, исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М 6.1 Менеджмент планирования	Уполномоченный по качеству
2 М 7.5.2 Управление документами (участие)	Уполномоченный по качеству
3 М 7.5.3 Управление записями (участие)	Уполномоченный по качеству
4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. НИЛ
5 М 9.2 Внутренние аудиты (участие)	Зав. НИЛ
6 М 9.3 Анализ данных (участие)	Зав. НИЛ
7 М 8.3.6 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. НИЛ
8 Б 8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке планов выполнения НИР	Зав. НИЛ
9 Б 8.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей	Зав. НИЛ
10 Б 8.3 Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке презентаций, выполнении НИР	Зав. НИЛ

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/13</i>

Процессы подразделения	
1 Управление документацией НИЛ ММСП	Зав. НИЛ
2 Управление записями по качеству НИЛ ММСП	Зав. НИЛ
3 Управление инфраструктурой НИЛ ММСП	Зав. НИЛ
4 Управление производственной средой НИЛ ММСП	Зав. НИЛ
5 Управление метрологическим обеспечением НИЛ ММСП	Зав. НИЛ

1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

- Номенклатура дел подразделения;
- Положение о НИЛ ММСП;
- Политика и Цели в области качества;
- должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов);
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)
- перечень оборудования;
- сведения о ремонте оборудования, его поверках.

2. Структура

2.1. Структура НИЛ ММСП изображена на рис. 1. Структура и штат НИЛ ММСП, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются проректором по научной работе.

2.2. Структура НИЛ ММСП связана со следующими направлениями деятельности: научно-исследовательской работой.

2.3. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий НИЛ осуществляет общее руководство.

Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала НИЛ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/13



Рис. 1. Структура НИЛ ММСП.

3. Задачи

3.1 Основные задачи НИЛ ММСП:

- проведение работ, направленных на выполнение государственного задания;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах;
- наработка научного задела в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники в Российской Федерации;
- развитие исследовательского потенциала персонала.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению квалификации сотрудников НИЛ ММСП;
- совершенствование материальной базы НИЛ ММСП.

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

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы НИЛ ММСП;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;

3.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научного и вспомогательного персонала НИЛ ММСП;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование НИЛ ММСП.

3.5 Организация деятельности НИЛ ММСП.

3.5.1 Годовые планы деятельности НИЛ ММСП составляются заведующим НИЛ ММСП на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ НИЛ ММСП определяются задачами, которые ставит перед НИЛ

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/13</i>

ММСП ректорат, заведующий кафедрой ТМ и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении выполнения НИОКР, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий НИЛ ММСП формирует годовой план. План согласуется с заведующим кафедрой ТМ, и утверждается на заседании кафедры ТМ.

3.5.2 Годовой план научно-исследовательской работы НИЛ ММСП формируется Заведующим НИЛ ММСП. Отчет о реализации годового плана и результатах научной деятельности НИЛ ММСП передается Научному управлению в установленные сроки.

3.5.3 Заместитель Заведующего НИЛ контролирует качество работ, выполняемых в рамках научно-исследовательской деятельности и отчетность исполнителей, а также при необходимости предлагает корректировки в план научно-исследовательской работы НИЛ.

3.5.4 Персонал НИР доводит до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

3.6 Учебно-методическая деятельность.

3.6.1 Разработка, внедрение и реализация новых образовательных программ с целью подготовки специалистов требуемого уровня планируется исходя из основных потребностей внешних организаций в дополнительном образовании.

3.6.2 Поддержка организации новых лабораторных работ для студентов планируется по мере их потребности и наличия в НИЛ ММСП соответствующего лабораторного оборудования.

3.6.3 Участие в обучении студентов по специально разработанным программам магистратуры, учитывающим потребность в развитии новых технологий и подготовке будущих специалистов в рамках сквозных технологий, реализуется в НИЛ ММСП на основе наличия специализированных лабораторных стендов.

3.6.4 Разработка учебно-методических материалов для основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ осуществляется по мере их потребности на основании заключения договоров с заказчиками.

3.7 Организационно-техническая деятельность.

3.7.1 Планирование выполнения работ по организационно-техническому обеспечению осуществляется по направлению деятельности НИЛ ММСП сроком на 1 год.

3.7.2 Выполнение работ в НИЛ ММСП осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение и монтаж нового оборудования. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников НИЛ ММСП определяется соответствующими должностными инструкциями.

3.7.3 Проверка деятельности НИЛ ММСП проводится комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

3.7.4 Заведующий НИЛ ММСП регулярно анализирует деятельность вверенного подразделения, и, при необходимости (на основании результатов проверок; по мере выявления недостатков в работе; при необходимости совершенствования процессов), корректирует план работы.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой ТМ по планам работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/13</i>

4. Функции

4.1 Научно-исследовательская работа.

4.1.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.1.2 Развитие материально-технической базы научно-исследовательской деятельности, обеспечивающей высокое качество научных исследований.

4.1.3 Обсуждение полученных научных результатов на учебно-методических семинарах кафедры ТМ. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.1.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.1.5 Привлечение студентов к научной работе кафедры, руководство научно-исследовательскими работами студентов (НИРС).

4.1.6 Совместная с дирекцией ЭНМИ и кафедрой ТМ деятельность по развитию НИЛ ММСР.

4.2 Техническое обеспечение НИЛ ММСР.

4.2.1 Замена морально и физически устаревшего научного оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.2.2 Решение вопросов обеспечения НИЛ ММСР необходимыми расходными материалами и инструментами для проведения обслуживания и ремонта оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.2.3 Обучение сотрудников НИЛ ММСР правилам эксплуатации лабораторного оборудования и сдача ими зачета по технике безопасности.

4.2.4 Решение вопросов по ремонту и поддержанию в качественном состоянии помещений НИЛ ММСР.

4.3 Планирование, организация и контроль работы.

Планы деятельности НИЛ ММСР разрабатываются заведующим НИЛ ММСР, как правило, на календарный год на основе предложений и планов работ по направлениям деятельности. Планы по направлениям работ НИЛ ММСР определяются на основе потребностей и текущих задач кафедры ТМ с учетом задач, определяемых ректоратом, дирекцией ЭНМИ кафедрой ТМ, имеющемуся штате сотрудников и с учетом материально-технической и финансовой обеспеченности.

4.4 Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы.

4.4.1 НИР планируется на основе разработанных планов работы НИЛ ММСР.

4.5 Техническое обеспечение.

4.5.1 Планирование работ по техническому обеспечению должно способствовать созданию современной и эффективной материально-технической базы, качественному проведению научно-исследовательских работ. Планирование входит отдельным разделом в годовой план работы НИЛ ММСР.

4.5.2 Заведующий НИЛ ММСР проводит анализ деятельности НИЛ ММСР для выявления направлений, имеющих недостаточную техническую оснащенность и обращаются с предложениями по совершенствованию технического обеспечения к заведующему кафедрой ТМ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/13</i>

5. Взаимосвязи

Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых НИЛ ММСП и МЭИ научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности НИЛ ММСП по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы НИЛ ММСП.
Дирекция ЭНМИ	Распоряжения директора, документы организационного характера.	Информация о выполняемых НИОКР,
Кафедра ТМ	Распоряжения заведующего кафедрой ТМ, документы организационного характера.	Информация о выполняемых НИОКР,
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по НИЛ ММСП.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам.
ОМТ, контрактная служба, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/13

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Подразделения в структуре проректора по научной работе	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 НИОКР. 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 НИЛ ММСП.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников. Утвержденные графики отпусков. Копии других приказов, относящихся к сотрудникам НИЛ ММСП 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 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.
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. Полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/13

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 закреплённых за НИЛ ММСП помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке и переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями. Копии приказов о командировании сотрудников НИЛ ММСП за рубеж. Запросы на прием иностранных делегаций в НИЛ ММСП. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ. Запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в Российской Федерации. Согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися кафедры. Информация о визитах иностранных выпускников в НИЛ ММСП.	Заявки установленного образца на командирование сотрудников НИЛ ММСП за рубеж. Отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом. Заявки 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 интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества НИЛ ММСП для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/13</i>

6. Права

6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными НИЛ ММСП, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.2. По согласованию с руководством НИУ «МЭИ» и кафедры ТМ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра.

6.4. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.

6.5. Использовать другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

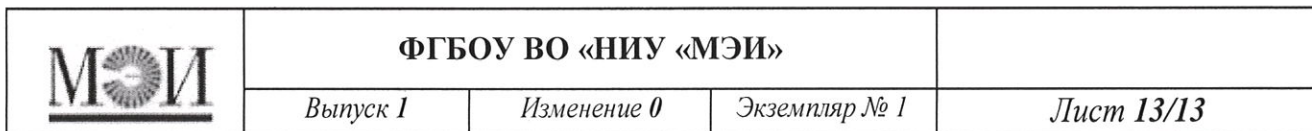
7. Ответственность

Заведующий НИЛ ММСП несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренными настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Лист 13/13

[illegible]