



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 23300-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/16

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

 **Н.Д. Роголев**

" 19 " 06 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об Отделе дополнительного профессионального образования (ОДПО)*

**ПСП 23300-15**

Москва 2015

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В ОТДЕЛЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ  
ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ  
ИНСТРУКЦИЯМИ».**

**2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ,  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_ ОТ «19»\_ИЮНЯ 2015 ГОДА**

**Содержание**

- 1 Общие положения
- 2 Структура
- 3 Задачи
- 4 Функции
- 5 Взаимосвязи
- 6. Права
- 7. Ответственность
- Лист согласования

**Сокращения**

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
- АТС – автоматическая телефонная станция МЭИ;
- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
- И – инструкция;
- ИДДО – Институт дистанционного и дополнительного образования;
- ОДПО – Отдел дополнительного профессионального образования ИДДО НИУ «МЭИ»;
- КР – контрольная работа;
- ЛР – лабораторная работа;
- МИ – методическая инструкция;
- НД – нормативная документация;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
- ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;
- ОМО и УК – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
- 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;  
УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;  
УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса;  
ОМЗ – отдел маркетинга и закупок;  
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;  
УУ – учебное управление;  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
ОР и ЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Отдел дополнительного профессионального образования Института дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ОДПО ИДДО ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

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

1.2 ОДПО ИДДО ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется директору ИДДО.

1.3 Отдел возглавляет начальник, назначаемый дирекцией ИДДО на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ».

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности начальника отдела принадлежит ректору, директору института, в соответствии с положением о Порядке назначения начальника отдела.

Обязанности начальника отдела во время его отсутствия возлагаются на сотрудника отдела на основании распоряжения начальника отдела (копии распоряжения передаются в дирекцию ИДДО и в УМУ).

Начальник отдела назначается из числа лиц, обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

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

1.5 Структура и штат отдела, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором.

1.5.1 Организационная структура отдела приведена в приложении А настоящего Положения. Структура отдела связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, учебно-вспомогательная работа, техническое обеспечение.

1.5.2 Научное и организационное руководство отдела осуществляется начальником ОДПО, который определяет содержание и состав работы отдела, включающие сопровождение учебного процесса дополнительного образования в НИУ «МЭИ», осуществляет взаимодействия с учебными, научными подразделениями НИУ «МЭИ», в том числе с руководителями центров подготовки и переподготовки и других структурных подразделений, проводящих дополнительное образование, а также обеспечивает взаимодействие с руководящими органами НИУ «МЭИ» и ИДДО.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией

отдела, связанной с учебно-методическим сопровождением процесса дополнительного образования. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на начальника отдела.

Обязанности ответственного за издательскую деятельность отдела возлагаются на начальника отдела или сотрудника отдела распоряжением начальника отдела.

В штат отдела входят сотрудники, имеющие достаточную квалификацию для исполнения должностных обязанностей. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Техническом регулировании», «О защите прав потребителей», «О персональных данных»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора «НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ», распоряжениями директора ИДДО;
- настоящим Положением.

1.7 Политика отдела 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 персонала отдела посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества дополнительного образования слушателей посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации слушателей к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы деятельности отдела, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников отдела;
- совершенствование системы управления отделом на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников отдела.

1.8 Деятельность отдела финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы отдела в соответствии с руководством по качеству НИУ «МЭИ» и функциями отдела.

**Таблица 1 – Процессы отдела**

Процессы	Ответственный от ОДПО Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М5.4 Менеджмент планирования	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер

Процессы	Ответственный от ОДПО Исполнители
2 М4.2.3 Управление документами (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер Инженер
3 М4.2.4 Управление записями (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
4 М8.2.3 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству
5 М8.2.2 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству
6 М8.4 Анализ данных (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
7 М8.5 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
8 Б7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
9 Б7.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в дополнительном образовании; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
10 Б7.3 Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
12 Б7.5.1-1 Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ дополнительного образования; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со слушателями;	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
13 Б7.5.1-2 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
14 Б7.5.1-3 Научная и инновационная деятельность (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
2 Управление записями по качеству отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
5 Управление метрологическим обеспечением отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер

2

## Структура

Организационная структура отдела дополнительного профессионального образования представлена на рис. 1.



Рис. 1.

### 3 Основные задачи

#### 3.1 Основные задачи отдела:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления дополнительного профессионального образования высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с дополнительным образованием;

#### 3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- методическое сопровождение дополнительного образования слушателей;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки слушателей;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым программам;
- совершенствование материальной базы отдела.

#### 3.3 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала отдела;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со слушателями;
- развитие систематических связей с выпускниками программ дополнительного образования;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование отдела;

#### 3.4 Организация деятельности отдела.

3.4.1 Годовые планы деятельности отдела составляются начальником отдела на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ отдела определяются задачами, которые ставит перед отделом ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянием лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов начальник отдела формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании отдела.

#### 3.4.2 Планирование учебно-методической работы.

3.4.2.1 Содержание программ дополнительного образования определяются учебными программами и учебными планами, разрабатываемыми на основе требований законодательства и (или) предприятий заказчиков.

3.4.2.2 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями НИУ «МЭИ». Составленные программы обсуждаются на заседаниях отдела, согласуются с руководителями

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23300-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/16

программ и ответственными подразделениями за их реализацию, а также рассматриваются дирекцией ИДДО. После всех согласований Учебные программы утверждаются в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

3.4.2.3 Проверка деятельности учебно-методической работы отдела осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение каждого полугодия и в целом за год. Эту проверку выполняет начальник отдела.

Начальник отдела проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в сопровождении учебного процесса и вносит коррекцию при планировании следующего года.

На заседании отдела при обсуждении результатов учебно-методической деятельности, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество работы, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества сопровождения учебно-методического процесса.

3.4.2.4 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебные планы;
- учебные программы;
- индивидуальные планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- приказы о соответствующей учебно-методической деятельности;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы защиты выпускных работ;
- записи учета выдачи документов о квалификации установленного образца.

3.4.3 Техническое обеспечение.

3.4.3.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по учебно-методическому направлению. Планирование осуществляется на 1 год.

3.5 Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности отдела, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

3.6 Выполнение мероприятий контролируется начальником отдела по планам работ.

#### 4 **Функции** 4.1. Учебно-методическая работа

4.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом и учебной программой.

Разработка плана учебного процесса дополнительного образования, в том числе индивидуальных учебных планов, ведется в соответствии с установленными нормами федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учебными планами и учебными программами, утверждаемыми НИУ «МЭИ».

4.1.2 Учебные занятия проводятся в соответствующих подразделениях НИУ «МЭИ», разработавших учебный план и учебную программу.

4.1.3 Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе лабораторных работ, углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) осуществляются строго в соответствии с установленными в НИУ «МЭИ» правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

4.1.4 Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала слушателями и их самостоятельной работе.

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

4.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности отдела

4.1.9 Контроль учебного процесса слушателей.

- 3.2 Техническое обеспечение отдела.
- 3.3.1 Замена морально и физически устаревшего оборудования и приборов.
- 4.2.1 Решение вопросов об обеспечении отдела необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.
- 4.2.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений отдела.

5

**Взаимоотношения. Связи**
**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о потребности организаций в дополнительном образовании, а также возможности предоставления оборудования, материалов и услуг.	Информация о предоставляемых отделом и Университетом образовательных программ дополнительного образования.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Информация о предоставляемых отделом и Университетом образовательных программ дополнительного образования.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Дирекция ИДДО	Распоряжения директора, документы организационного характера.	План работы отдела на год, учебные планы и учебные программы, индивидуальные планы и отчеты о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, приказы регламентирующие учебно-методическую деятельность отдела по организации учебного процесса. Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам, служебные записки
Центры подготовки и переподготовки	Положение о ЦПП, учебные планы, учебные программы, ведомости и протоколы итоговых аттестаций, приказы, документы организационного учебно-методического характера.	Утвержденные копии учебных планов, учебных программ, приказов, документов организационного характера по сопровождению учебно-методического процесса.
Подразделения Университета, ведущие программы дополнительного образования	Положение о подразделении, учебные планы, учебные программы, ведомости и протоколы итоговых аттестаций, приказы, документы организационного учебно-методического характера.	Утвержденные копии учебных планов, учебных программ, приказов, документов организационного характера по сопровождению учебно-методического процесса.
Учебный отдел УМУ	Документы организационного характера, формы отчетов, нормативная документация, распоряжения.	Документы организационного характера, отчеты о результатах деятельности

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово- договорной отдел	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств отдела и о других видах расходования средств за слушателей, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительными формами обучения. Согласованные приказы по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному образованию. Утвержденные договора по платным формам образования.	Утвержденные приказы по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному образованию. Договора по платным формам образования.
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств отдела и о других видах расходования средств за слушателей, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительными формами обучения. Согласованные приказы по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному образованию. Утвержденные договора по платным формам образования.	Утвержденные приказы по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному образованию. Договора по платным формам образования.
Бухгалтерия	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (зарплата, командировочные расходы)	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении работников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров	Характеристики на представляемых к характеристике на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (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	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
ОМТ	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОГМ	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации), согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине отдела; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энергогазоснабжения	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом отдела ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования
ОГЭ	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине отдела;
	установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя.	перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
ОР и ЭЗ	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей проработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами
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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию 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; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Отдел линейных сооружений	Получение и установка нового оборудования, профилактика и ремонт эксплуатируемого оборудования	Заявки по установке, 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 отдела за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций на кафедре	Заявки установленного образца на командирование сотрудников 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;

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	(отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку в отдел, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по отделу; запросы и информация о проведении внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация о особенностях текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных выпускниках отдела (по запросу отдела иностранной аспирантуры); 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	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 отдела (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по отделу; аттестационные листы по есеместровым аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, на стажировку по отделу, если таковые поступили непосредственно в отдел или сотрудникам отдела; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников; 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 отдела, полученных за обучение иностранных учащихся
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

**6. Права**

6.1. Отдел имеет право.

6.1.1. По согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

6.1.2. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности института;

6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности института;

6.1.4. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности института;

6.1.5 Другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

**7. Ответственность**

Начальник отдела в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ» несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за отделом собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Начальник ОДПО

Е.М. Тимофеев

Согласовано:

Первый проректор

Т.А. Степанова

Директор ИДДО

С.В. Белоусов

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10