



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП  
23500-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

  
Н.Д. Роголев

" 19 " 06 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об Отделе развития(ОР)*

**ПСП 23500-15**

Москва 2015

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В  
ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ****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	3
2 Структура	5
3 Задачи	5
4 Функции	6
5 Взаимосвязи	7
6 Права	11
7 Ответственность	11
Лист регистрации изменений	12

**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;

ОР – отдел развития 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;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23500-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/12

ТД – техническая документация;  
 ОГМ – отдел главного механика;  
 ОГЭ – отдел главного энергетика;  
 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 развития института дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ОР 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.

1.2 ОР 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 двумя направлениями работы: рекламная деятельность, разработка новых направлений деятельности.

1.5.2 Организационное руководство отдела, осуществляется начальником ОФ, который определяет содержание и состав работы отдела, включающие продвижение образовательных услуг дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовка), продвижение образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий (высшее и дополнительное образование), взаимодействие 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. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на начальника отдела.

В штат отдела входят сотрудники, имеющие достаточную квалификацию для исполнения

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23500-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/12

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», «О науке и Государственной научно-технической политике» «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;
- увеличение объемов и расширение сферы деятельности отдела, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;
- 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 ОР Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5,4</sub> Менеджмент планирования	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
2 М <sub>4,2,3</sub> Управление документами (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
3 М <sub>4,2,4</sub> Управление записями (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
4 М <sub>8,2,3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству
5 М <sub>8,2,2</sub> Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству
6 М <sub>8,4</sub> Анализ данных (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела

Процессы	Ответственный от ОР Исполнители
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Начальник отдела – уполном. по качеству Инженер
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции	Начальник отдела – уполном. по качеству Менеджер по рекламе
9 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в дополнительном и дистанционном образовании; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Начальник отдела – уполном. по качеству Менеджер по рекламе
10 Б <sub>7.3</sub> Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Начальник отдела – уполном. по качеству
12 Б <sub>7.5.1-2</sub> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие	Начальник отдела – уполном. по качеству
13 Б <sub>7.5.1-3</sub> Научная и инновационная деятельность (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
2 Управление записями по качеству отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела
5 Управление метрологическим обеспечением отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Зам. начальника отдела

## 2 Структура


Организационная структура отдела развития представлена на рис. 1.



Рис. 1.

## 3 Задачи Основные задачи отдела:

- продвижение образовательных услуг дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовка);
- продвижение образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий (высшее и дополнительное образование);

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23500-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/12

- разработка новых направлений деятельности института дистанционного и дополнительного образования.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- разработка методов и средств продвижения образовательных программ;
- подготовка персонала по направлению деятельности отдела;
- совершенствование материальной базы отдела.

3.3 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня персонала отдела;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации;
- развитие и поддержание взаимосвязей с предприятиями реального сектора экономики;
- 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, состоянии 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.

На заседании отдела при обсуждении результатов текущей деятельности, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество работы, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества работы отдела.

3.4.2 Техническое обеспечение.

3.4.2.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по основным направлениям работы отдела. 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. Планирование и организация деятельности отдела.

4.2. Реализация работ по продвижению программ повышения квалификации.

4.3. Реализация работ по продвижению программ профессиональной переподготовке.

4.4. Продвижение дистанционных образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования.


4.5. Реализация работ по разработке новых направлений деятельности института дистанционного и дополнительного образования.

4.6. Подготовка предложений в план-график закупок МЭИ.

4.7. Проведение анализа деятельности отдела.

4.8. Представление деятельности института дистанционного и дополнительного образования у потенциальных потребителей.

## 5 **Взаимосвязи**

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23500-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/12

**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 в предоставлении 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 отдела по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы отдела.
Дирекция ИДДО	Распоряжения директора, документы организационного характера. Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников отдела, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам отдела и зарегистрированных в управлении кадров.	План работы отдела на год. 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.	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.	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
Финансово-договорной отдел	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств отдела.	Копии приказов по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному и дистанционному образованию.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств от дела и о других видах расходования средств за слушателей, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения. Согласованные приказы по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному образованию. Утвержденные договора по платным формам образования.	Копии приказов по сопровождению учебно-методической работы по дополнительному и дистанционному образованию.
Бухгалтерия	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на 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 (зарботная плата, 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; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
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 печати; письма и телеграммы для отправления по назначению.
ОМТ	Сведения о поставщиках, заключенных договорах и гос. контракты; наальную- 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 оборудования (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 энерго-газоснабжения	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом отдела, 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 соответствующих	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство отдела; 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 нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой 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	уборка помещений	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебели на время мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики	нормативная документация и распоряжения	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 отделом 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 партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников отдела за рубеж	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся отдела 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 иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей).
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества отдела для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23500-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/12

## 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 доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Начальник ОР



Д.И. Ковалев

Согласовано:

Первый проректор



Т.А. Степанова

Директор ИДДО



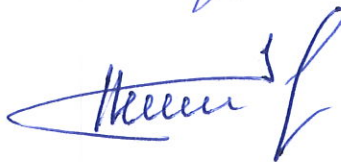
С.В. Белоусов

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



Е.Н. Лейман



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в дей- ствие	Всего листов в документе	Подпись от- ветственн ого за внесение изме- нений
	измененн ого	нового	изъятого				