

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/14</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**



**Н.Д. Роголев**

" 19 " 06 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*об Отделе ресурсного обеспечения учебного процесса (ОРОУП)*

**ПСП 23400-15**

Москва 2015

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/14</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В ОТДЕЛЕ  
РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
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	7
5 Взаимосвязи	8
6.Права	12
7. Ответственность	12
Лист согласования	13

## 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;  
 ОРОУП – Отдел ресурсного обеспечения учебного процесса 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;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/14</i>

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;

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 ОЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на Отдел ресурсного обеспечения учебного процесса Института дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ОРОУП 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 ОРОУП ИДДО ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – отдел и ОРОУП) 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 МЭИ.

1.6 Организационная структура отдела приведена на рис. 1. Структура ОРОУП связана со следующими направлениями деятельности: административно-методическая работа, учебно-методическая работа, учебно-вспомогательная работа, техническое обеспечение.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/14</i>

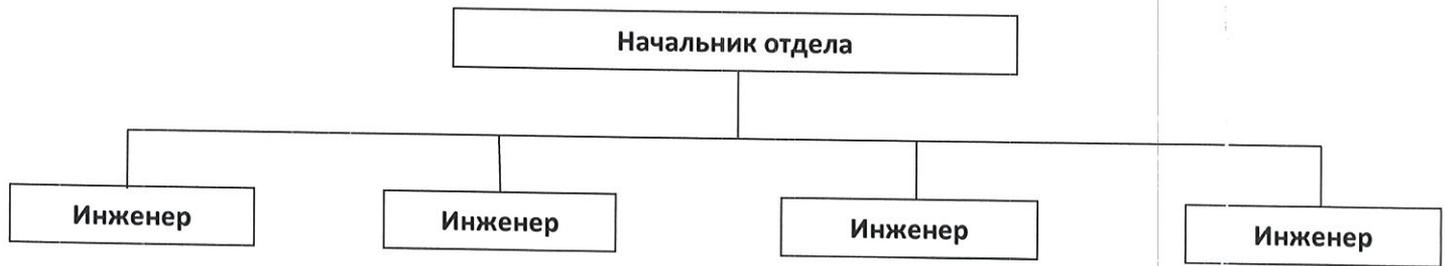


Рис. 1. Организационная структура отдела дополнительного профессионального образования

1.7 Научное и организационное руководство отдела осуществляется начальником ОРОУП, который определяет содержание и состав работы отдела, включающие сопровождение учебного процесса дистанционного и 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.

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 Политика ОРОУП 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 дистанционного и 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 исследовательской и инновационной 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 менедж-

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/14</i>

мента организации;

- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников отдела.

1.12 Деятельность отдела финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.13 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 СРОУП Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М5.4 Менеджмент планирования	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
2 М4.2.3 Управление документами (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер Инженер
3 М4.2.4 Управление записями (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
4 М8.2.3 Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству
5 М8.2.2 Внутренние аудиты (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству
6 М8.4 Анализ данных (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
7 М8.5 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
8 Б7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, про-	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
9 Б7.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: <input type="checkbox"/> По потребности общества и государства в дополнительном образовании; <input type="checkbox"/> По требованиях потребителей и возможности их выполнения;	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
10 Б7.3 Управление проектированием и разработкой <input type="checkbox"/> Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
12 Б7.5.1-1 Управление образовательными процессами <input type="checkbox"/> Реализация образовательных программ дополнительного образования; <input type="checkbox"/> Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; <input type="checkbox"/> Воспитательная работа со слушателями;	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
13 Б7.5.1-2 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
14 Б7.5.1-3 Научная и инновационная деятельность (участие)	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
<b>Процессы подразделения</b>	

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/14</i>

<b>Процессы</b>	<b>Ответственный от ОРОУП Исполнители</b>
1 Управление документацией отдела	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
2 Управление записями по качеству отдела	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
3 Управление инфраструктурой отдела	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
4 Управление производственной средой отдела	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер
5 Управление метрологическим обеспечением отдела	<b>Начальник отдела</b> – уполном. по качеству Инженер

## 2 Задачи

### 2.1 Основные задачи отдела:

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

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

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

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

- Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно- профессорско-го и вспомогательного персонала отдела;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации и стран СНГ;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускниками программ дистанционного и дополнительного образования;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование отдела.

2.4 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.

#### 2.4.1. Планирование учебно-методической работы:

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

2.4.1.2. 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.

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

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 23400-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/14</i>

полняет начальник отдела.

2.4.1.4. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебные планы;
- учебные программы;
- индивидуальные планы повышения квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава;
- приказы о соответствующей учебно-методической деятельности;
- экзаменационные ведомости.

2.4.1.5. Контроль правильности заполнения форм программ дополнительного образования, определяется учебными программами и учебными планами, разрабатываемыми на основе требований законодательства и (или) предприятий заказчиков.

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

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

2.6. Выполнение мероприятий контролируется начальником отдела по планам работ.

### **3 Функции**

3.1. Учебно-методическая работа:

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

- Разработка плана учебного процесса дистанционного и 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».

- Проведение учебных занятий в соответствующих подразделениях НИУ «МЭИ», разработавших учебный план и учебную программу.

- 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.

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

- Внедрение и использование в учебном процессе демонстраций видеоматериалов и новых технологий.

- Подготовка билетов и тестов по предметам.
- Разработка планов по направлениям деятельности отдела
- Контроль учебного процесса слушателей.

3.2. Техническое обеспечение отдела:

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

### **4 Взаимосвязи**

**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 дистанционном и дополнительном образовании, а также возможности в предоставлении оборудования, материалов и услуг	Информация о предоставляемых отделом и Университетом образовательных программ дистанционного и 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 делами	План работы отдела на год, учебные планы и учебные программы, индивидуальные планы и отчеты о повышении квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного 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.

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
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 и о других видах расходовании средств за слушателей, обучающихся с возмещением затрат и за дистанционные и дополнительные формы 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 дистанционному и 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 расходовании средств за слушателей, обучающихся с возмещением затрат и за дистанционные и дополнительные формы 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 дистанционному и дополнительному образованию. Договора по платным формам образования.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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.
Эксплуатационно-техническое управление	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм 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 задания 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
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий

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, 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
Управление по эксплуатации слаботочных систем		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 в отделе	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся отделом 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;

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
	<p>(отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация по особенностям 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 в МЭИ; информация об иностранных выпускниках (по запросу отдела); 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</p>	<p>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 слушателями академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных слушателей, отчисляющихся из МЭИ с отметкой отдела (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации отдела относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку; аттестационные листы по ежесеместровым 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, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке, 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</p>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества отдела для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки слушателей для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

## 5 Права

5.1. Отдел имеет право:

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

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

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

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

5.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

## 6 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 ОРОУП

М.М. Дмитриев

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 докумен те	Наименование и № доку- мента, вводяще- го изме- нения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный экземп- ляр	Дата внесения измене- ния в данный экземп- ляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10