



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Н. Д. Роголев

" 19 " 06

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Институте дистанционного и дополнительного образования (ИДДО)**

**ПСП 23000-15**

Москва 2015

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО В ИНСТИТУТЕ  
ДИСТАНЦИОННОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО 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	3
2 Структура	5
3 Задачи	7
4 Функции	8
5 Взаимосвязи	9
6 Права	13
7 Ответственность	13
Лист согласования	14

**Сокращения**

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

И – инструкция;

ИДДО – Институт дистанционного и дополнительного образования НИУ «МЭИ»;

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;

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;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

УУ – учебное управление;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭОР – электронный образовательный ресурс;

ЭСДО – электронная система дистанционного обучения;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23000-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/13

ОР и ЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий.

## 1 Общие положения

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

1.2 ИДДО ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется директору Института. Институт включает отделы, дирекцию и специализированный центр. Состав отделов, дирекции и специализированного центра Института определяется Ученым Советом Университета по представлению ректората Университета и руководства Института, исходя из решаемых Институтом задач в области учебно-методической и научной деятельности. Входящие в состав Института отделы, дирекция и специализированный центр пользуются одинаковыми правами и обязанностями в части использования штатов с учетом специфики их деятельности.

1.3 Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректорату Университета. Директор утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ».

На должность директора института назначается лицо, имеющее ученую степень или звание профессора или доцента, стаж работы не менее 3-х лет и обладающее необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности директора Института принадлежит ректору.

Обязанности директора Института во время его отсутствия возлагаются на заместителя директора распоряжением директора Института (копии распоряжения передаются в УУ).

Должностные обязанности директора, права и ответственность определяются соответствующими Должностными инструкциями.

1.4 Институт организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета НИУ «МЭИ».

1.5 В своей деятельности Институт 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»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- Уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого Совета НИУ «МЭИ», распоряжениями директора ИДДО;
- настоящим Положением.

Политика Института 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 Института и входящих в него подразделений посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

- обеспечение качества обучения студентов и слушателей посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов 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 Института, 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 Института;
- совершенствование системы управления Института на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников Института.

1.6 Деятельность Института финансируется из внебюджетных источников, а также из бюджета в объеме, соответствующем количеству обучаемых в Институте в рамках выделенных бюджетных мест студентов (или доле бюджетного финансирования, пропорционального количеству изучаемых в рамках Института дисциплин от общего объема согласно учебного плана).

## 2. Структура

2.1 Структура и штат Института, а также изменения к ним определяются Уставом НИУ «МЭИ» и утверждаются Ученым Советом Университета.

2.1.1 Организационная структура Института связана с двумя направлениями деятельности: учебно-методическая работа и административно-хозяйственная работа по обеспечению основных функций Института.

2.1.2 В состав структуры Института входят:

- дирекция;
- отдел дистанционного обучения (ОДО);
- отдел дополнительного профессионального образования (ОДПО);
- отдел ресурсного обеспечения учебного процесса (ОРОУП);
- отдел развития (ОР);
- специализированный центр – конкурсные торги (тендеры) (СЦКТ).

2.1.3 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель директора по общим вопросам является ответственным за материально-техническое обеспечение Института и подразделений, управление документацией Института. Заместитель директора по общим вопросам является уполномоченным по качеству. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по общим вопросам определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с отделами организуется через начальников отделов.

Начальник отдела дистанционного обучения отвечает за организацию обучения по заочной форме совместно с кафедрами НИУ «МЭИ».

Начальник отдела дополнительного профессионального образования отвечает за координацию и совершенствование деятельности Центров подготовки и переподготовки НИУ «МЭИ», проведение стажировок и повышение квалификации сотрудников НИУ «МЭИ».

Начальник отдела ресурсного обеспечения учебного процесса отвечает за обеспечение работы ЭСДО, ввод в ЭСДО учебно-методических материалов по курсам, реализуемым с применением ДОТ, обеспечение работоспособности, совершенствование и разработку аппаратно-программных средств ДОТ совместно с кафедрами и подразделениями НИУ «МЭИ».

Начальник отдела развития отвечает за маркетинговую деятельность Института, увеличение объемов оказываемых услуг, взаимодействие с заказчиками и контрагентами.

Руководитель специализированного центра – конкурсные торги (тендеры) отвечает за оказание услуг в области организации и проведении торгов (конкурсов): обучение специалистов, преподавателей, членов и председателей конкурсных комиссий контрактных служб с включением в реестр специалистов, организация и проведение процедур закупки, оказание информационных услуг.

Штатный состав Института определяется штатным расписанием исходя из объемов работ, осуществляемых Институтom. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Института приведены в соответствующих должностных инструкциях.

## 2.2 Процессы.

Структура Института призвана обеспечивать решение основных задач путем реализации процессов. В таблице 1 представлены процессы Института в соответствии с руководством по качеству НИУ «МЭИ» и функциями Института.

**Таблица 1 – Процессы Института**

Процессы	Ответственный от Института Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	Директор Заместитель директора Начальники отделов
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор Заместитель директора Начальники отделов
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	Директор Заместитель директора Начальники отделов
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	Директор Заместитель директора Начальники отделов
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Заместитель директора Начальники отделов
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции	Директор Начальники отделов
9 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках Института; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Директор Начальники отделов
10 Б <sub>7.3</sub> Управление проектированием и разработкой	Директор Начальники отделов
11 Б <sub>7.4</sub> Закупки (участие) • Закупки необходимых материально-технических средств, работ и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса	Директор Заместитель директора
12 Б <sub>7.5.1-1</sub> Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС и отдельных курсов с применением ДОТ; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации.	Директор Начальники отделов
<b>Процессы подразделения</b>	

1 Управление документацией Института	<b>Зам. директора по общим вопросам –</b> уполном. по качеству Начальники отделов
2 Управление записями по качеству Института.	<b>Зам. директора по общим вопросам –</b> уполном. по качеству

### 3. Основные задачи

#### 3.1 Основные задачи Института:

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

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

- обучение студентов по программам бакалавриата и магистратуры по всем направлениям подготовки НИУ «МЭИ» по заочной форме обучения;
- организация обучения студентов очной и очно-заочной форм обучения НИУ «МЭИ» по курсам, предусматривающим применение ДОТ;
- организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов и слушателей;
- плановое повышение квалификации преподавателей МЭИ;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по вышеприведенным направлениям;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- систематическое повышение квалификации персонала Института;
- разработка и внедрение в учебный процесс ЭОР;
- разработка и внедрение информационного и программного обеспечения ДОТ.

#### 3.3 Для решения основных задач в области административно-хозяйственных работ выполняется:

- организация документооборота между подразделениями Университета и Институтom и его подразделениями;
- своевременная подготовка и сдача необходимой рабочей и отчетной документации;
- поддержание и совершенствование материальной базы Института.

### 4 Функции

#### 4.1 Учебно-методическая работа

4.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности).

Разработка учебных планов и программ высшего и дополнительного профессионального образования ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности), программами дисциплин и регламентирующими документами НИУ «МЭИ» совместно с кафедрами, подразделениями и Центрами подготовки и переподготовки НИУ «МЭИ».

4.1.2. Составление семестровых планов, расписаний занятий и зачетно-экзаменационных сессий, графиков практик в соответствии с утвержденными учебными планами и календарными графиками учебного процесса НИУ «МЭИ» совместно с кафедрами и Центрами подготовки и переподготовки НИУ «МЭИ».

4.1.3 Проведение учебных занятий с применением ДОТ, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации) совместно с кафедрами, подразделениями и Центрами подготовки и переподготовки НИУ «МЭИ».

4.1.4 Оказание дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться 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.

4.1.5 Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

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

4.1.7 Разработка, внедрение и использование в учебном процессе лабораторных практикумов с удаленным доступом, виртуальных лабораторных практикумов, расчетных приложений, функционирующих через Интернет.

4.1.8 Ввод в ЭСДО тестов по предметам.

4.1.9 Контроль учебного процесса.

4.1.10 Участие в организации движения контингента (подготовка приказов на зачисление, перевод, отчисление) и подготовке итоговых документов.

4.2 Материально-техническое обеспечение Института.

4.2.1 Организация обеспечения образовательного процесса необходимым оборудованием и площадями.

4.2.2 Обеспечение содержания и ремонта помещений Института.

4.2.3 Закупки необходимого оборудования, мебели, канцтоваров и др.

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности Института по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы Института.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о переаттестации, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзаменам, об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Диспетчерская	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении .Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора.
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
УМО УП	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения.	Совместно с выпускающими кафедрами - при открытии нового направления или профиля: решение Ученого Совета Института и Ученого Совета Университета, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации.
ОЗиПФО УУ	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; списки студентов для оформления направлений на предприятия.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Институту. Типовые формы договоров на все виды образовательных услуг.	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
Ученый Совет НИУ «МЭИ»	Решения Ученого Совета	Отчетная информация по требованию, рабочие учебные планы и программы.
ОМТ, ОГМ, ОГЭ, ОР и ЭЗ	Нормативная документация.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Институте трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), проекты графиков отпусков. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение в Институте.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (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.
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.
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 закрепленных за Институтом помещениях.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубежом; запросы на прием иностранных делегаций в Институте (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних; информация о визитах иностранных выпускников Института в МЭИ; информация об иностранных выпускниках Института (по запросу Института); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпуск-	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры 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); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения ино-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ной 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	странными учащимися внешних организаций; заявки на приглашение иностранных выпускников Института; 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 Института, полученных за обучение иностранных учащихся.
Кафедры, подразделения и центры подготовки и переподготовки	Согласованные учебные планы и рабочие программы. Материалы для оформления ЭОР. Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
ИВЦ	Отчеты по заявкам по обеспечению работы аппаратно-программного комплекса дистанционного обучения (АПК ДО)	Заявки на обеспечение работы аппаратно-программного комплекса дистанционного обучения (АПК ДО)
Отдел маркетинга и закупок	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и запчастей. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.
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 и систем охранной сигнализации.
Автобаза	Утвержденные проректором по АХР заявки на выделение служебного автотранспорта	Служебный автотранспорт
Хозяйственный отдел	уборка помещений	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время проведения мероприятий
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.

## 6 Права

Институт имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту;
- привлекать к работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Института;
- представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Института;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

## 7 Ответственность

Директор Института в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за Институтом собственности, за достоверность государственной отчетности, за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций.

Разработано:

Директор ИДДО

Согласовано:

Первый проректор

Советник при ректорате

Начальник ОМК

Начальник правового управления

С.В.Белусов

Т.А.Степанова

С.И. Маслов

И.Л. Русаков

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