

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23200-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/15

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

 Н.Д. Рогалев

" 19 " 06 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе дистанционного обучения (ОДО)

ПСП 23200-15

Москва 2015

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	6
3 Основные задачи	6
4 Функции	8
5.Взаимосвязи	9
6 Права	14
7 Ответственность	14
Лист согласования	15

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;

ДОТ- дистанционные образовательные технологии;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

ИДДО – Институт дистанционного и дополнительного образования;

КР – контрольная работа;

ЛР – лабораторная работа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОГМ – отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОДО – Отдел дистанционного обучения ИДДО НИУ «МЭИ»;

ОЗи ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМЗ – отдел маркетинга и закупок;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО и УК – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;

УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса;

УМР- учебно-методическая работа;

УУ – учебное управление;

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ОР и ЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Отдел дистанционного обучения Института дистанционного и дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ОДО 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 ОДО 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 п.2 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 ОДО, который определяет содержание и состав работы отдела, включающие организацию и сопровождение учебного процесса различных форм дистанционного обучения в НИУ «МЭИ», осуществляет взаимодействия с учебными, научными подразделениями НИУ «МЭИ», в том числе с руководителями центров подготовки и переподготовки и других структурных подразделений, реализующих различные формы дистанционного обучения, 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 дистанционного обучения. 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 студентов 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 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.

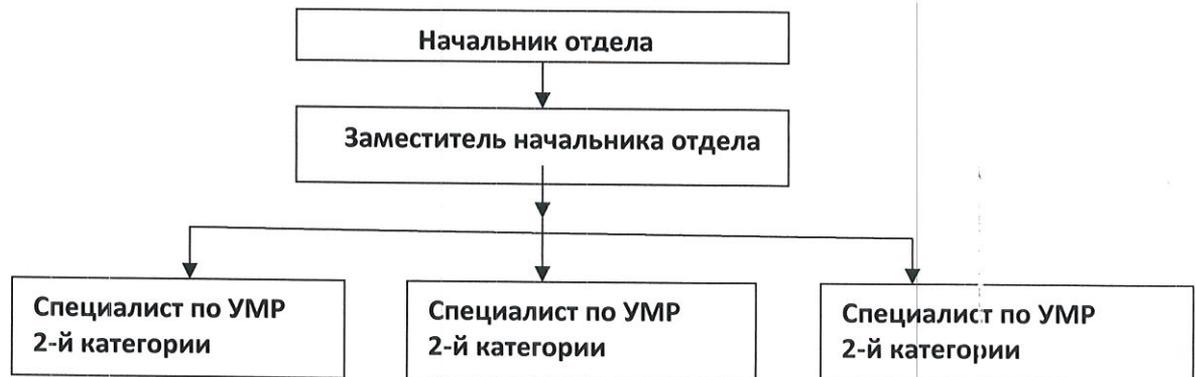
Таблица 1 – Процессы отдела

Процессы	Ответственный от ОДО Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории

Процессы	Ответственный от ОДО Исполнители
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в дистанционном обучении; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
11 Б _{7.4} Приём на обучение (Закупки) Участие в работе отборочной комиссии.	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
12 Б _{7.5.1-1} Управление образовательными процессами • Реализация программ высшего образования с применением ДОТ; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами;	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела
Процессы подразделения	
1 Управление документацией отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
2 Управление записями по качеству отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
3 Управление инфраструктурой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
4 Управление производственной средой отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории
5 Управление метрологическим обеспечением отдела	Начальник отдела – уполном. по качеству Заместитель начальника отдела Специалист по УМР 2-й категории

2 Структура

Организационная структура отдела дистанционного обучения представлена на рис. 1.



3 Основные задачи

3.1 Основные задачи отдела:

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

Основная цель отдела- обеспечение учебного процесса в ИДДО, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью институтов НИУ «МЭИ» и кафедр, участвующих в осуществлении образовательного процесса студентов ИДДО.

3.2 Для решения основных задач в учебно- методической области выполняется:

- разработка рабочих учебных рабочих планов и последующее внедрение утвержденных учебных планов в образовательный процесс ИДДО;
- организация взаимодействия структурных подразделений НИУ «МЭИ» в обеспечении образовательного процесса ИДДО;
- планирование учебной нагрузки на основании действующих учебных планов, по которым производится обучение студентов ИДДО;
- работа по внедрению новых форм (видов) получения высшего образования с применением ДОТ;
- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм дистанционного обучения;
- организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями (заместителями, инспекторами, секретарями ГАК и т.д.) структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- совместная работа с кафедрами, связанная с приглашением ученых различных организаций для чтения лекций студентами и преподавателями.
- методическое сопровождение дистанционного обучения студентов;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- участие в подготовке учебников, учебных пособий по дисциплинам в рамках реализуемых направлений подготовки;
- согласование с кафедрами рабочих программ дисциплин по реализуемым направлениям подготовки;
- совершенствование материальной базы отдела.

3.3 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня персона-

ла отдела;

- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего и высшего образования Москвы и Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование отдела.

3.4 Для решения основных задач в области практической подготовки обучающихся:

- организация и обеспечение совместно с выпускающими кафедрами местами производственной и преддипломной практики;
- разработка методических материалов по организации проведения производственных практик;
- согласование разрабатываемых кафедрами рабочих программ и методической документации по производственным практикам;
- составление сводного отчета о результатах проведения практик за учебный год.

3.5 Организация деятельности отдела

3.5.1 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.

3.5.2 Планирование учебно-методической работы

3.5.2.1 Учебные планы разрабатываются и регулярно актуализируются на основе требований законодательства начальником ОДО совместно с выпускающими кафедрами. Рабочие версии учебных планов обсуждаются на заседании выпускающих кафедр, согласовываются с начальником ОДО и дирекцией ИДДО, и в случае одобрения утверждаются в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

3.5.2.2 Планирование учебной нагрузки и контроль за ее исполнением осуществляется на основании действующих учебных планов, по которым осуществляется обучение студентов ИДДО;

3.5.2.3 Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями НИУ «МЭИ». Составленные рабочие программы обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр, согласуются с начальником ОДО, а также рассматриваются дирекцией ИДДО. После всех согласований рабочие программы дисциплин утверждаются в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

3.5.2.4 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.

3.5.2.5 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебные планы;
- учебные программы;
- индивидуальные планы обучения студентов;
- приказы о соответствующей учебно-методической деятельности;
- приказы о переаттестации ранее изученного объема часов для студентов, обучающихся на базе средне-специального либо высшего образования;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- протоколы защиты выпускных работ;
- отчеты председателей ГАК;

- документы установленного образца о получении высшего образования, подтверждающие освоение студентами образовательных программ.

3.5.3 Техническое обеспечение отдела.

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

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

3.7 Выполнение мероприятий контролируется начальником отдела по планам работ.

4 Функции

4.1 Учебно-методическая работа

- 4.1.2. разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки и контроль их реализации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- 4.1.3. подготовка календарного графика учебного процесса по формам обучения и осуществление контроля за его выполнением;
- 4.1.4. планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- 4.1.5. учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов;
- 4.1.6. контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий; анализ итогов промежуточных аттестаций;
- 4.1.7. составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации выпускников. Подготовка приказов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- 4.1.8. формирование состава Государственных аттестационных комиссий, подготовка приказа о председателях ГАК, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки Российской Федерации. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК;
- 4.1.9. подготовка проектов приказа о выдаче дипломов; оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- 4.1.10. координация работы выпускающих кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик;
- 4.1.11. планирование учебной нагрузки по формам обучения и направлениям подготовки, дисциплинам в соответствии с учебными планами;
- 4.1.12. составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института;
- 4.1.13. подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение Дирекции ИДДО, Ученого совета, совета директоров, учебно-методического совета, ректората;
- 4.1.14. выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе, Ученого совета института.

4.2. Техническое обеспечение отдела.

4.2.1. Замена морально и физически устаревшего оборудования и приборов.

4.2.2. Решение вопросов об обеспечении отдела необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

4.2.3. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений отдела.

5. Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о потребности сотрудников организаций в высшем образовании, а также возможности в предоставлении оборудования, материалов и услуг.	Информация о предоставляемых отделом и Университетом формах и направлениях дистанционного обучения.
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 формах и направлениях дистанционного обучения.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
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 рабочие программы, индивидуальные планы обучения, отчетные и информационно-справочные материалы по учебным вопросам института, приказы регламентирующие учебно-методическую деятельность отдела по организации учебного процесса. Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам, служебные записки
Учебный отдел УМУ	Документы организационного характера, формы отчетов, нормативная документация, распоряжения.	Документы организационного характера, отчеты о результатах деятельности. Документы, касающиеся подготовки и реализации учебных планов по направлениям подготовки, соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.. Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о переезде, 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/выяснения, о допуске к госэкзаменам, об окончании обучения.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		Заявки на бланочную документацию (бланки студенческих билетов, зачетных книжек, бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы).
Финансово- договорной отдел	Утвержденные договора по платным формам образования.	Договора по платным формам образования.
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 договора и гос. контракты; наладку поставки 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 соблюдение 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 установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры)	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. 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 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, 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 вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников отдела за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и студентов 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 на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку в НИУ «МЭИ» вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или стажировку в НИУ «МЭИ»; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация об особенностях текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; соглашения с иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников в МЭИ; информация об иностранных выпускниках института; 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 выполнении действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами страны (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой отдела (деканат по работе с иностранными учащимися); сведения о плановых сроках защиты, уведомления об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); 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).
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 23200-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/15

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:

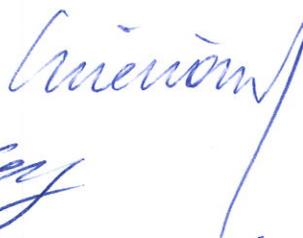
Начальник ОДО



Н.Л. Демченко

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				