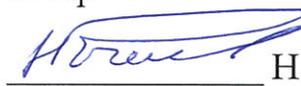


<b>МОИ</b>	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП <b>06000-18</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/15</i>

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

  
Н. Д. Роголев

" 27 " 04 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*об Институте электроэнергетики*  
**(ИЭЭ)**

**ПСП 06000-18**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ИНСТИТУТОМ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 534 ОТ 21 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 05/18 ОТ « 27 » апреля 2018 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 06000-16.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Основные задачи	8
4. Функции	9
5. Взаимоотношения. Связи	10
6. Права	13
7. Ответственность	13
Лист регистрации изменений	15

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ИЭЭ – Институт электроэнергетики НИУ «МЭИ»;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ОГМ – отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОМТ- отдел материально-технического обеспечения;

УУ – учебное управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОТР- отдел текущего ремонта.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06000-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/15

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Институт электроэнергетики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - ИЭЭ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», ИЭЭ 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 ИЭЭ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется директору Института. Институт включает кафедры и дирекцию. Состав кафедр и дирекции 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 кафедры и дирекция пользуются одинаковыми правами и обязанностями в части использования штатов с учетом специфики их деятельности.

1.3 Высшим коллегиальным органом управления Институтom является Ученый Совет Института. Состав Ученого совета ИЭЭ, его функции, порядок формирования и управления определяются Положением об Ученом совете ИЭЭ.

1.4 Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректору Университета и Ученому совету Института. Директор избирается Ученым советом Института тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ».

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности директора Института принадлежит ректору и (или) членам Ученого совета Института.

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

Директор избирается из числа лиц сотрудников НИУ «МЭИ», как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области, необходимыми для обеспечения уставной деятельности НИУ «МЭИ».

Должностные обязанности директора, права и ответственность определяются соответствующей должностной инструкцией.

1.5 Институт организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИУ «МЭИ».

1.6 Деятельность Института осуществляется в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- Уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и ИЭЭ, распоряжениями директора ИЭЭ;
- настоящим Положением.

Политика Института в области качества соответствует политике НИУ «МЭИ» в целом, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на до-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06000-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/15

стижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного 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 научно-исследовательской и инновационной деятельности Института, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- совершенствование системы управления Института на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников Института.

1.7 Деятельность Института финансируется из государственного бюджета в объеме, соответствующем количеству обучаемых в Институте в рамках выделенных бюджетных мест студентов, а также из внебюджетных источников.

## 2. Структура

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

2.1.1 Организационная структура Института (рис.1) связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, административно-хозяйственная работа по обеспечению основных функций Института.

2.1.2 В состав структуры Института входят:

- кафедра электрических станций (ЭС);
- кафедра электроэнергетических систем (ЭЭС);
- кафедра техники и электрофизики высоких напряжений (ТЭВН);
- кафедра релейной защиты и автоматизации энергосистем (РЗиАЭ);
- кафедра теоретических основ электротехники (ТОЭ);
- кафедра высшей математики (ВМ);
- дирекция ИЭЭ.

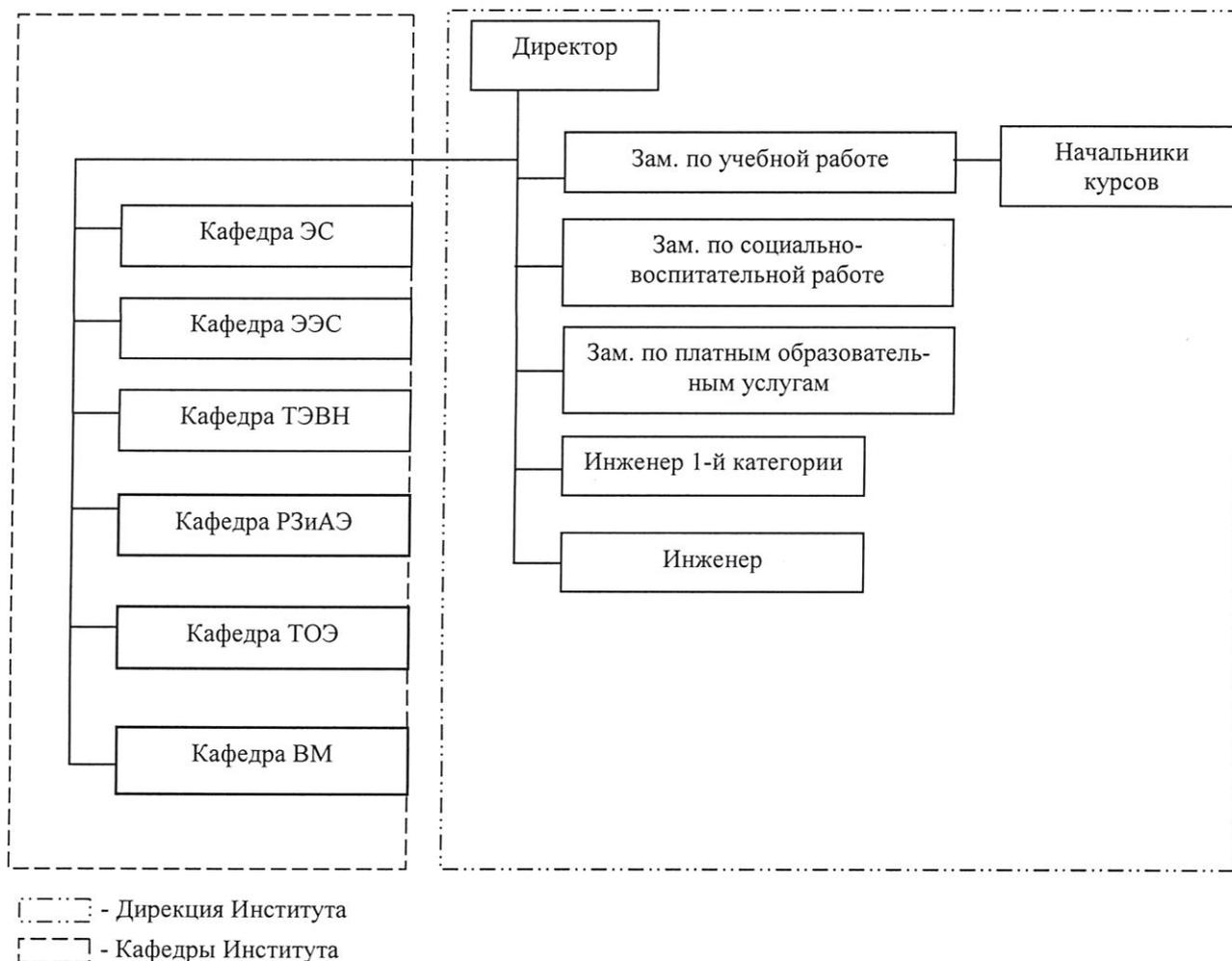


Рис. 1 - Организационная структура Института электроэнергетики (ИЭЭ)

### 2.1.3 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель директора по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса в Институте, обеспечение его качества, обеспечение документального сопровождения движения контингента. Обязанности заместителя директора по учебной работе возлагаются, как правило, на преподавателя одного из структурных подразделений Института по рекомендации Института приказом по Университету. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-методической работе определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами).

Заместитель директора по социально-воспитательной работе является ответственным за организацию социальной и воспитательной работы со студентами Института, организацию их участия в общественных, спортивных и культурных мероприятиях Института и Университета, организацию работы стипендиальной комиссии и работу со Студенческим городком Университета. Обязанности заместителя директора по социально-воспитательной работе возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделе-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06000-18
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/15</i>

ний Института распоряжением Директора (копия распоряжения передается в управление социально-воспитательной работы НИУ «МЭИ»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по социально-воспитательной работе определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами) и через кураторов.

Заместитель директора по платным образовательным услугам является ответственным за: организацию учебного процесса студентов заочной формы обучения Института; координацию взаимодействий с административными подразделениями и профильными кафедрами Университета, а также с корпоративными Заказчиками платных образовательных услуг, в рамках образовательной деятельности студентов заочной формы обучения; подготовку приказов на оплату труда сотрудникам Университета, задействованных в учебном процессе студентов заочной формы обучения; контроль актуальности учебно-методического обеспечения в соответствии с действующими образовательными стандартами.

Обязанности, права и ответственность заместителя директора по платным образовательным услугам определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами) и через кураторов.

Ответственным за организацию научно-исследовательской работы Института является директор. Обязанности, права и ответственность директора определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по научной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами).

Начальники курсов являются ответственными за реализацию учебного процесса в Институте, обеспечение его качества, осуществление контроля за успеваемостью студентов, посещаемостью занятий и движением контингента студентов. Обязанности начальников курсов возлагаются, как правило, на преподавателей одного из структурных подразделений Института. Обязанности, права и ответственность начальников курсов определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами).

Инженеры (инженер 1-й категории, инженер) являются ответственными за: ведение документации и подготовку отчетных данных по учебному процессу, научно-исследовательской деятельности и воспитательной работе, осуществляемых в Институте; хозяйственную работу по обеспечению основных функций Института.

Обязанности, права и ответственность инженеров определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по учебной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами).

В штат Института входят директор, заместители директора, инженеры. Начальники курсов Института являются внештатными работниками Института из числа преподавателей Университета. 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	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами.
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	<b>Зам. директора по учебной работе –</b> уполном. по качеству
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	<b>Зам. директора по учебной работе –</b> уполном. по качеству
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Директор</b> Заместители директора. Начальники курсов. Заведующие кафедрами.
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Директор</b> Заместители директора. Начальники курсов. Заведующие кафедрами. Старший инспектор.
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Директор</b> Заместители директора. Начальники курсов. Заведующие кафедрами.
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами.
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР</li> </ul>	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
9 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о потребности общества и государства в выпускниках Института;</li> <li>• о требованиях потребителей и возможности их выполнения;</li> <li>• об удовлетворённости потребителей.</li> </ul>	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами.
10 Б <sub>7.3</sub> Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.</li> </ul>	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
11 Б <sub>7.4</sub> Закупки (участие) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса</li> </ul>	<b>Директор</b> Инженер Инженер 1й категории.
11 Б <sub>7.5.1.2</sub> Приём абитуриентов <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе отборочной комиссии.</li> </ul>	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
12 Б <sub>7.5.1.1</sub> Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС;</li> <li>• Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>• Воспитательная работа со студентами.</li> </ul>	<b>Директор</b> Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.

13 Б <sub>7.5.1-2</sub> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Директор
14 Б <sub>7.5.1-3</sub> Научная и инновационная деятельность (участие)	Директор
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией Института	Директор Зам. по учебной работе.
2 Управление записями по качеству Института.	Директор Зам. по учебной работе.

### 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 и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в прикладных научных исследованиях.

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

- обучение студентов бакалавриата и магистратуры по направлению «Электроэнергетика и электротехника»;
- организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов и слушателей;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по вышеприведенным направлениям;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала Института;
- организация подготовки учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;
- проведение систематической социальной и воспитательной работы со студентами.

#### 3.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- координация работы кафедр по выполнению НИР, проведению поисковых и прикладных научно-исследовательских работ по основным направлениям деятельности Института;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

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

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06000-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/15

#### 4. Функции

##### 4.1 Учебно-методическая работа

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

Разработка планов учебного процесса высшего образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности), программами дисциплин и регламентирующими документами НИУ «МЭИ». При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

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».

4.1.3 Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

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 демонстрации видеоматериалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.7 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.8 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

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

##### 4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях Ученого Совета Института. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.4 Привлечение предприятий в качестве заказчиков хоздоговорных НИР.

4.2.5 Привлечение к научной работе студентов.

##### 4.3 Материально-техническое обеспечение Института

4.3.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.

4.3.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений Института.

4.3.3 Закупки необходимого оборудования, мебели, канцтоваров для выполнения основных функций Института.

## 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 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.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии нового направления или направленности (профиля, программы): 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; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
ОЗиПФО УУ	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация о базах прак-	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	тики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия; направления в поликлинику №100.	оформления направлений на предприятия.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Институту	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности Института и кафедр.
Ученый Совет НИУ «МЭИ»	Решения Ученого Совета	Отчетная информация по требованию, решения Ученого совета ИЭЭ, рабочие учебные планы и программы, документы к избранию заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, документы по вопросам представления к присвоению ученых званий.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОМТ, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	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 зарегистрированным в управлении по работе с персоналом.	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), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение в Институте.
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 произошедшем 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 рубеж; 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 Инсти-	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 (де-

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	туда); 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	канат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными 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: иностранных языков; высшей математики; философии, политологии, социологии; истории и культурологии; физкультуры и спорта	Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
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

Директор Института имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- 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 закрепленного за дирекцией имущества.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06000-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/15

Несет ответственность за своевременное и качественное решение задач и выполнение Институтом функций, определяемых настоящим Положением.

**Положение разработано:**

Директор ИЭЭ



В.Н. Тульский

**Согласовано:**

Первый проректор-  
Проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

