УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом МЭИ

Ректор
_____ Н. Д. Рогалев

"24" февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Институте радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова (ИРЭ)

ПСП 08000-15

Москва 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ИНСТИТУТОМ РАДИОТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОНИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА МЭИ ОТ 27 ИЮНЯ 2014 ГОДА № 259.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 02/16 ОТ «19» февраля 2016 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 08000-14.

Содержание

1 Общие положения 3
2 Структура 6
3 Основные задачи 9
4 Функции 9
5 Взаимоотношения. Связи 11
6 Права 14
7 Ответственность 14
Лист регистрации изменений 15

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:
НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ИРЭ – Институт радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова 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;
УУ – учебное управление;
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;
ОР и ЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Институт радиотехники и электроники им. В.А. Котельникова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ИРЭ ФГБОУ ВО МЭИ, ИРЭ МЭИ) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями стандарта организации СТО СМК - 4.2.3-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2 ИРЭ ФГБОУ ВО МЭИ (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору Института. Институт включает кафедры, радиотехнического факультета, кафедры факультета электронной техники и дирекцию, в состав которой входят деканаты двух факультетов, а также научные подразделения согласно структуре Интитута. Состав кафедр 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, Дирекция и деканаты пользуются одинаковыми правами и обязанностями в части использования штатов с учетом специфики их деятельности.

1.3 Высшим коллегиальным органом управления Институтом является Ученый Совет Института, избираемый на 5 лет. В Ученый Совет Института входят: директор, являющийся его председателем, заместители директора, руководители подразделений Института, а также ведущие преподаватели, научные сотрудники и отдельные студенты. Порядок избрания членов Ученого Совета Института определяется Положением об Ученом Совете ИРЭ.

Ученый Совет Института:

- представляет Ученому Совету МЭИ кандидатуру директора Института из кандидатур, выдвинутых членами Совета Института, коллективами кафедр и общественными организациями;
- при необходимости принимает решение о досрочных выборах директора;
- вносит предложения по изменению структуры Института и системы его управления;
- распределяет по кафедрам и другим структурным единицам выделенное Университетом бюджетное финансирование;
- вносит на утверждение ректору штатное расписание по всем подразделениям Института на основании определяемого Ученым Советом Университета финансирования и численности;
- решает важнейшие вопросы учебной и научно-технической политики, подготовки кадров, международных связей, а также финансовые и другие вопросы деятельности Института в целом;
- представляет кандидатуры для избрания на Ученом Совете Университета на должности заведующих кафедрами, а также профессоров кафедр;
- путем тайного голосования проводит конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского и научного состава;
- представляет Ученому Совету Университета для присвоения ученого звания профессора и доцента работников профильных кафедр, имеющих соответствующую степень;
- формирует методические комиссии.

1.4 Непосредственное управление деятельностью Института осуществляет директор Института, который подотчетен ректорату Университета и Ученому Совету Института. Директор избирается по конкурсу Ученым Советом МЭИ тайным голосованием на срок не более пяти лет из

числа лиц ППС МЭИ соответствующего профиля, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества, и утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом МЭИ.

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

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 первого заместителя директора распоряжением директора Института (копии распоряжения передаются в УУ).

1.5 Институт организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета МЭИ.

1.6 В своей деятельности Институт руководствуется:

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

Политика Института в области качества соответствует политике 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 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;
- 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.

1.7 Деятельность Института финансируется из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура

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

2.1.1 Организационная структура Института (рис. 1) связана с тремя направлениями деятельности: обеспечение информацией, учебно-методическая работа, по обеспечению основных функций Института. Научно-исследовательская работа и административно-хозяйственная работа передана на кафедры и находится под контролем Директора. Дирекция также принимает участие в организации совместных научно-исследовательских (и других) проектов, реализуемых несколькими подразделениями ИРЭ.

2.1.2 В состав структуры Института входят:

- радиотехнический факультет (РТФ), объединяющий кафедры:
  - основ радиотехники (ОРТ);
  - радиотехнических приборов и антенных систем (РТПиАС);
  - радиотехнических систем (РТС);
  - формирования и обработки радиосигналов (ФОРС);
  - приема и обработки сигналов (ПиОС) (базовая);
  - цифровой связи (ЦС) (базовая);
  - эффективности и безопасности медицинских изделий (ЭБМИ) (базовая)

и научные подразделения:

  - научно-исследовательский отдел НПЦ «КБ радиотехнических приборов и систем» (НПЦ КБ РПС);
  - учебно-исследовательский центр «Современные радиоэлектронные и телекоммуникационные технологии» (УИЦ СРТТ);
- факультет электронной техники (ЭТФ), объединяющий кафедры:
  - электроники и наноэлектроники (ЭиН);
  - промышленной электроники (ПЭ);
  - светотехники (СвТ);
  - физики им. В.А. Фабриканта (Физики);
  - вакуумной электроники СВЧ (ВЭ СВЧ);
  - нанотехнологии микроэлектроники (НМЭ);
- дирекция, включающая два деканата.

2.1.3 Распределение полномочий и ответственности.

В штат Института входят директор (декан одного из факультетов), первый заместитель директора (декан второго факультета), заместитель директора по информации и науке, заместитель директора по социально-воспитательной работе, заместитель директора по качеству, заместитель директора по международным связям.

Первый заместитель директора (декан факультета) является ответственным за организацию работы факультета, не находящегося под непосредственным руководством директора Института.

Заместитель директора по информации и науке обеспечивает информационное сопровождение по всем направлениям деятельности Института. Обязанности заместителя директора по информации и науке возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделений Института распоряжением директора. Обязанности, права и ответственность заместителя директора по информации определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих кафедрами (в случае их отсутствия – через заместителей заведующих кафедрами).

Заместитель директора по социально-воспитательной работе является ответственным за организацию воспитательной работы со студентами Института, организацию их участия в общественных, спортивных и культурных мероприятиях Института и Университета. Обязанности заместителя директора по социально-воспитательной работе возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделений Института распоряжением директора (копия распоряжения

передается в управление социально-воспитательной работы 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

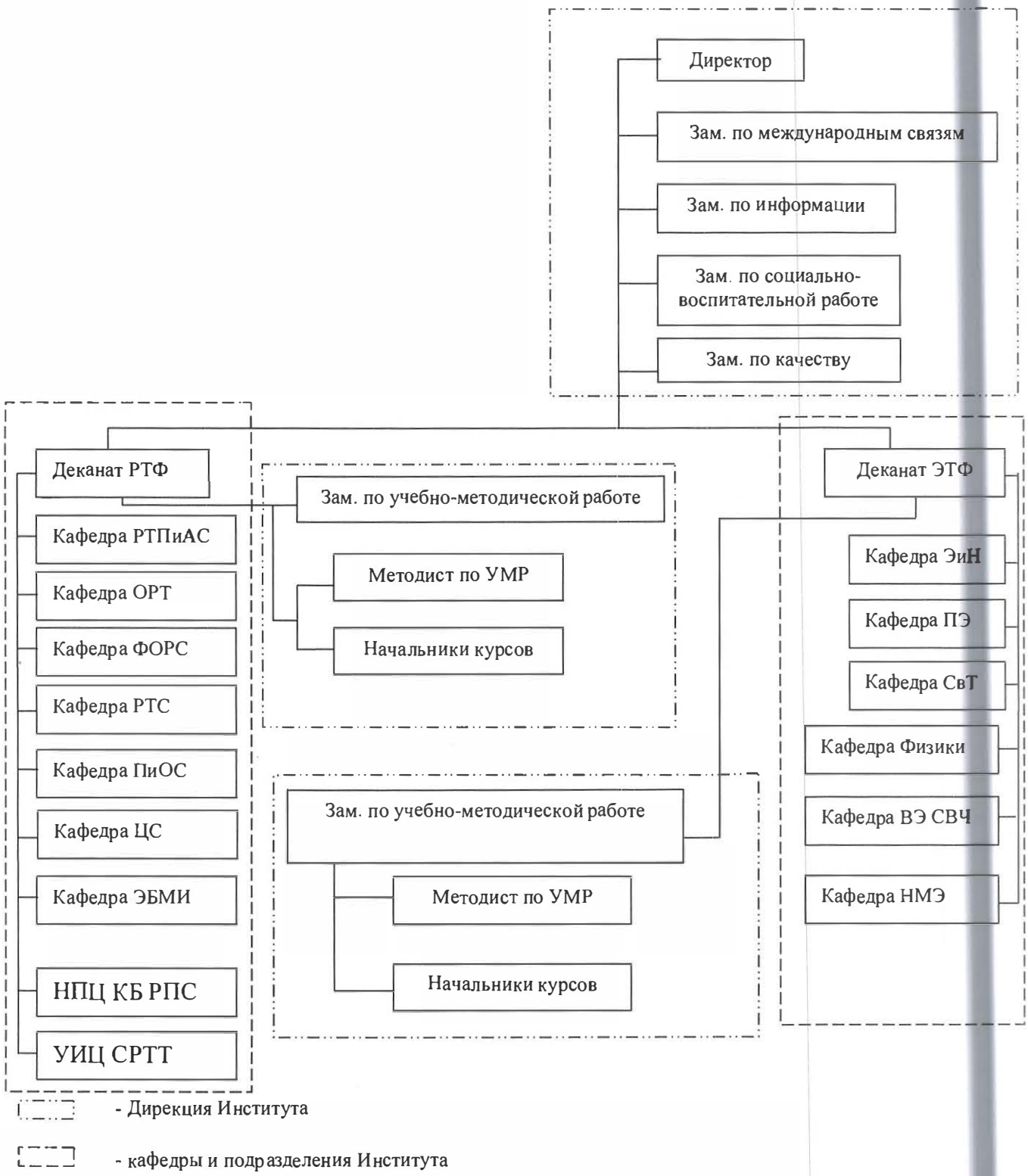

Рис. 1 - Организационная структура Института радиотехники и электроники (ИРЭ)

Заместитель директора по качеству является уполномоченным по качеству. Должность заместителя директора по качеству является внештатной. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих кафедрами.

3.2 Структура и штат факультета, а также изменения к ним определяются в соответствии с Уставом МЭИ и утверждаются Ученым Советом Университета.

В штат факультета входят декан, заместитель декана по учебно-методической работе, заместитель декана по общим вопросам, методист. Начальники курсов факультета являются штатными работниками Института, как правило, из числа преподавателей Университета. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Института приведены в соответствующих должностных инструкциях.

Заместитель декана по учебно-методической работе является ответственным за организацию учебного процесса на факультете, обеспечение его качества, обеспечение документального сопровождения движения контингента. Обязанности заместителя декана по учебно-методической работе возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделений факультета распоряжением директора Института (копия распоряжения передается в УУ МЭИ). Обязанности, права и ответственность заместителя декана 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 декана по общим вопросам (эти обязанности на факультете может исполнять заместитель декана по УМР) является ответственным за организацию мероприятий факультета по набору, связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по общим вопросам определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заведующих кафедрами.

За организацию научной работы в подразделениях Института отвечают их руководители.

Заместитель директора ИРЭ по информации обеспечивает информационное сопровождение научно-исследовательской деятельности подразделений, а также принимает участие в организации совместных проектов нескольких подразделений Института.

2.3 Процессы.

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

Таблица 1 – Процессы Института

Процессы	**Ответственный от Института** Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 $\mathbf{M}_{5.4}$ Менеджмент планирования	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами.
2 $\mathbf{M}_{4.2.3}$ Управление документами (участие)	**Зам. директора по информации.** Деканы.
3 $\mathbf{M}_{4.2.4}$ Управление записями (участие)	**Зам. директора по качеству – уполномоченный** по качеству. Деканы.
4 $\mathbf{M}_{8.2.3}$ Мониторинг и измерение процессов (участие)	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами.
5 $\mathbf{M}_{8.2.2}$ Внутренние аудиты (участие)	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами. Старший инспектор – представитель администрации МЭИ.

6 **М**$_{8.4}$ Анализ данных (участие)	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами.
7 **М**$_{8.5}$ Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами.
8 **Б**$_{7.1}$ Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
9 **Б**$_{7.2}$ Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках Института; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами.
10 **Б**$_{7.3}$ Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
11 **Б**$_{7.4}$ Закупки (участие) • Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса	**Директор** Зам. декана по общим вопросам (зам. декана по УМР). Заведующие кафедрами.
11 **Б**$_{7.5\text{-}1.2}$ Приём абитуриентов • Участие в работе отборочной комиссии.	**Директор** Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
12 **Б**$_{7.5.1\text{-}1}$ Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС и ФГОС; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами.	**Директор** Заместители директора. Деканы. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр.
13 **Б**$_{7.5.1\text{-}2}$ Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	**Директор** Зам. директора по общим вопросам. Зам. декана по учебно-методической работе. Деканы.
14 **Б**$_{7.5.1\text{-}3}$ Научная и инновационная деятельность (участие)	**Директор** Зам. директора по информации. Зам. директора по учебно-методической работе. Деканы.
Процессы подразделения	
1 Управление документацией Института	**Зам. директора по качеству** – уполномоченный по качеству. Зам. по учебно-методической работе. Деканы.
2 Управление записями по качеству Института.	**Зам. директора по качеству** – уполномоченный 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 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 бакалавров и магистров по направлениям «Радиотехника», «Электроника и наноэлектроника», «Биотехнические системы и технологии», и дипломированных специалистов по специальности «Радиоэлектронные системы и комплексы»;
- организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов по современным направлениям радиоэлектроники;
- 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 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.

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 Федеральным государственным образовательным стандартом 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, выпускной работы бакалавра, 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 (совместно с соответствующими подразделениями университета).

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 (совместно с соответствующими подразделениями университета).

4.3.3 Закупки необходимого оборудования, мебели, канцтоваров для выполнения основных функций Института (совместно с соответствующими подразделениями университета).

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
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, а также программ специалистов (РТФ) для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата, специалиста 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 новой специальности или специализации: 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 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; направления в городские поликлиники №№ 133 и 61.	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 оформления направлений на предприятия.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Институту	Приказы на оплату (надбавки) 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 МЭИ	Решения Ученого Совета	Отчетная информация по требованию, решения Ученого совета ИРЭ, 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	Нормативная документация.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов (силами соответствующих подразделений университета).
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), 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. 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	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.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	(приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).	
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 (аспирантом); 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 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	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся института 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 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	находящихся в ведении подразделения	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

Институт 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 закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций.

Положение разработано:
Директор ИРЭ И.Н. Мирошникова

Согласовано:

Первый проректор Т.А. Степанова

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 действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1	5				01.01.13	14	