

УТВЕРЖДЕНО

**Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ
«МЭИ»**

Ректор

(подпись)

личная подпись

20.02.2020

дата

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

*о Центре подготовки и переподготовки
«Автоматизированных систем управления тепловыми процессами в
энергетике и промышленности»
(ЦПП «АСУ ТП ЭП»)*

ПСП 020250-20

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Настоящее Положение разработано Центром подготовки и переподготовки «Автоматизированных систем управления тепловыми процессами в энергетике и промышленности» (ЦПП «АСУ ТП ЭП») в соответствии со Стандартом СТО СМК 4.2.3-02-2014 «Управление Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями» и на основании приказа ректора № 715 от «04» декабря 2019 г.
2. Утверждено Ученым Советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № 02/20 от « 20 » февраля 2020 года.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и штатный состав Центра	6
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	11
6. Права	14
7. Ответственность	14
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» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», НИУ «МЭИ», Университет);

АСУТП – автоматизированные системы управления тепловыми процессами;

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

ИДДО – институт дистанционного и дополнительного образования;

ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики НИУ «МЭИ»;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

НОЦ – научно-образовательный центр;

НТБ – научно-техническая библиотека;

НТД – нормативно-техническая документация;

НТР – научно-техническая работа;

НТУ – научно-технические услуги;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ПОУ – платные образовательные услуги;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ЭХУ – эксплуатационно-хозяйственное управление.

УРП – управление по работе с персоналом.

1. Общие положения

1.1. ЦПП «АСУ ТП ЭП» (далее по тексту Центр), созданный приказом ректора НИУ «МЭИ» №715 от 04.12.2019 г., в соответствии с решением Ученого Совета НИУ «МЭИ», протокол №10/19 от «29» ноября 2019 г., является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» или МЭИ) в составе кафедры «Автоматизированных систем управления тепловыми процессами» (АСУТП) Института тепловой и атомной энергетики (ИТАЭ) на правах Центра дополнительного образования ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.2. Положение о Центре устанавливает его основные задачи, функции, структуру, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ВУЗа и сторонними организациями.

1.3. В научно-образовательной деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом МЭИ, локальными актами МЭИ и положениями о кафедре АСУТП и ИДДО;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и заседания кафедры АСУТП, распоряжениями заведующего кафедрой АСУТП и ИДДО;
- настоящим Положением.

1.4. Финансирование деятельности Центра осуществляется из внебюджетных и бюджетных источников.

1.5. МЭИ обеспечивает Центр необходимыми производственными помещениями с площадью, достаточной для качественного и эффективного выполнения обязательств по договорам на выполнение ПОУ.

1.6. Основные направления деятельности Центра:

оказание ПОУ по программам дополнительного образования энергопредприятиям и энергокомпаниям ТЭК, ЖКХ и других отраслей экономики, а также физическим лицам.

1.7. Организационное руководство Центром осуществляет директор Центра, который определяет планы и программы работ Центра, обеспечивает взаимодействие с внешними организациями и организует взаимодействие с соответствующими управлениями и структурными подразделениями МЭИ по направлениям деятельности Центра.

1.8. Структура и штатный состав Центра приведены в разделе 2 настоящего Положения. Структура и штатный состав Центра определяются основными направлениями его деятельности.

1.9. Политика Центра в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих основных задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- увеличение объемов оказания ПОУ, а также расширение сферы деятельности Центра, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала Центра и обеспечения современной научно-учебной лабораторной и методической базы для эффективного осуществления образовательной деятельности в сфере ПОУ;

- совершенствование системы управления Центром на основе современных методов менеджмента организации;
- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала Центра посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение высокого качества обучения слушателей посредством совершенствования образовательного процесса и создания атмосферы положительной мотивации слушателей к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников Центра;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников Центра.

1.10. Процессы Центра.

В таблице 1 представлены процессы Центра в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями Центра.

Таблица 1. Процессы Центра

Процессы	Ответственный от Центра и Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М6.1 Менеджмент планирования	Директор Центра,
2 М7.5.2 Управление документами (участие)	Директор Центра – уполном. по качеству
3 М7.5.3 Управление записями (участие)	Директор Центра – уполном. по качеству
4 М9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор Центра – уполном. по качеству
5 М9.2 Внутренние аудиты (участие)	Директор Центра – уполном. по качеству
6 М9.3 Анализ данных (участие)	Директор Центра – уполном. по качеству
7 М8.3.6 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Центра – уполном. по качеству
8 Б8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • организация и участие в разработке Учебных планов и программ дополнительного образования ИТР Заказчиков; • организация и участие в разработке перспективных планов выполнения НТР и оказания научно-технических услуг (НТУ).	Директор Центра – уполном. по качеству
9 Б8.2 Маркетинг. Сбор информации:	Директор Центра –

<ul style="list-style-type: none"> о потребности существующих и потенциальных Заказчиков в дополнительном образовании сотрудников; о соответствии Учебных планов и программ дополнительного образования требованиям Заказчиков; об удовлетворённости Заказчиков качеством дополнительного образования сотрудников; о потребности существующих и потенциальных Заказчиков в выполнении НТР и оказании НТУ. 	уполном. по качеству
10 Б8.3 Управление проектированием и разработкой: <ul style="list-style-type: none"> организация и участие в разработке учебно-методических пособий, учебников, справочников, презентаций; организация и участие в разработке и актуализации электронных информационных систем открытого доступа в энергетике 	Директор Центра – уполном. по качеству
11 Б8.5.1 Приём на обучение <ul style="list-style-type: none"> информирование потенциальных Заказчиков о программах дополнительного образования специалистов; подготовка к заключению проектов договоров между МЭИ и организациями и физическими лицами на обучение по программам дополнительного образования; 	Директор Центра – уполном. по качеству
12 Б8.5 Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> разработка и актуализация программ дополнительного образования по направлениям и профилям в соответствии лицензией МЭИ и утвержденным Министерством образования и науки перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования; организация обучения специалистов по программам дополнительного образования по договорам с организациями и физическими лицами; 	Директор Центра – уполном. по качеству
14 Б8.5.1 Научная и инновационная деятельность (участие) <ul style="list-style-type: none"> выполнение НТР по разработке и анализу применения передовых технологий и НТД в энергетике стран мирового сообщества; оказание НТУ по внедрению передовых технологий в энергетику стран мирового сообщества 	Директор Центра – уполном. по качеству
Процессы Центра	
1 Управление документацией Центра	Директор Центра – уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству Центра	Директор Центра – уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой Центра	Директор Центра – уполном. по качеству
4 Управление производственной средой Центра	Директор Центра – уполном. по качеству
5 Управление метрологическим обеспечением Центра	Директор Центра – уполном. по качеству

1.11. Перечень документов, записей и данных по качеству Центра:

- 1.11.1. Номенклатура дел подразделения.
- 1.11.2. Положение о Центре.
- 1.11.3. Политика и Цели в области качества.
- 1.11.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 1.11.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 1.11.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 1.11.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 1.11.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 1.11.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- 1.11.10. Перечень оборудования.
- 1.11.11. Сведения о ремонте оборудования, его проверках.
- 1.12. Центр может быть реорганизован или ликвидирован по представлению Директора Центра или заведующего кафедрой АСУТП. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимается ученым советом МЭИ и оформляется приказом ректора МЭИ.

2. Структура и штатный состав Центра

2.1. Структура Центра представлена на рис. 1.



Рис. 1. Структура Центра

2.2. Центр возглавляет директор, назначаемый первым проректором на неограниченный срок соответствующим приказом о назначении в соответствии с локальными нормативными Актами МЭИ.

На должность директора Центра избирается штатный сотрудник МЭИ из профессорско-преподавательского состава, обладающий необходимыми знаниями и опытом по следующим направлениям деятельности:

- организация работ по разработке и реализации Программ дополнительного образования специалистов энергопредприятий ТЭК, ЖКХ и других отраслей экономики (Заказчиков);
- менеджмент качества, необходимый для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ.

Обязанности директора Центра во время его отсутствия возлагаются на другого сотрудника Центра распоряжением директора Центра (копии распоряжения передаются на кафедру АСУТП, ИДДО).

2.3. Структура и штатный состав Центра определяются сообразно основным направлениям его деятельности и решаемых задач и могут изменяться в соответствии с производственной необходимостью. Предложения по изменению структуры и штатного состава Центра, представляемые директором Центра, рассматриваются и утверждаются в соответствии с Уставом МЭИ.

2.4. Штатный состав Центра состоит из профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала и утверждается в установленном в МЭИ порядке. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников Центра приводятся в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых в соответствии с локальными нормативными Актами МЭИ.

2.5. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказами по МЭИ по представлению директора Центра в соответствии с Уставом МЭИ.

2.6. К работе в Центре могут привлекаться внутренние и внешние совместители, принимаемые в штат Центра на период выполнения конкретных работ или привлекаемые к работе по гражданско-правовым договорам.

2.7. Формы и размеры оплаты труда штатных и привлеченных сотрудников определяются руководством Центра самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и Положением о порядке установления стимулирующих выплат в МЭИ.

2.8. Все сотрудники профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала работают под непосредственным руководством директора Центра в соответствии с:

- учебными планами и учебными программами по договорам на оказание ПОУ.

2.9. Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками Центра.

2.9.1. Директор Центра, наряду с ответственностью за общее руководство и организацию эффективной работы Центра, отвечает также за:

- создание благоприятной психологической обстановки в Центре для максимального способствования проявлению штатными сотрудниками и привлеченными преподавателями ответственного, творческого и инициативного отношения к возложенным обязанностям и выполняемым задачам;
- создание комфортных производственных условий в помещениях Центра для продуктивного осуществления научно-образовательной деятельности;
- техническое состояние и своевременное обновление учебного оборудования;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;
- редакционно-издательскую деятельность Центра.

2.9.2. Директор Центра является ответственным за организацию и выполнение ПОУ и отвечает за деятельность Центра по всем направлениям его деятельности

2.9.3. Директор Центра является ответственным за организацию оказания ПОУ, ведение финансовой и отчетной документации по договорам с юридическими и физическими лицами на оказание ПОУ по программам дополнительного образования специалистов, а также оформление документов об образовании, выдаваемых слушателям. В случае необходимости обязанности директора Центра возлагаются на одного из сотрудников Центра распоряжением директора Центра (копии распоряжений передаются на кафедру АСУТП, ИДДО).

2.9.4. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией Центра, связанной учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на Директора Центра.

3. Задачи

3.1. Задачи в соответствии с основными направлениями деятельности Центра:

- удовлетворение потребности общества в информации о наилучших доступных и перспективных технологиях в энергетике;
- удовлетворение потребностей отдельных личностей в получении дополнительного образования высокого уровня.

Для решения этих задач разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий.

3.2. В учебной области

- 3.2.1. Профессиональная переподготовка сотрудников энергопредприятий и энергокомпаний ТЭК, ЖКХ и других отраслей экономики по укрупненным направлениям «Электро- и теплоэнергетика», «Ядерная энергетика и технологии», «Техника и технологии строительства» и другим, по которым МЭИ имеет аккредитацию по программам, утвержденным установленным образом в ИДДО с выдачей Дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации или правом заниматься профессиональной деятельностью в сфере, соответствующей программе профессиональной переподготовки, при условии успешного освоения слушателями программ.
 - 3.2.2. Повышение квалификации сотрудников энергопредприятий и энергокомпаний ТЭК, ЖКХ и других отраслей экономики по укрупненным направлениям «Электро- и теплоэнергетика», «Ядерная энергетика и технологии», «Техника и технологии строительства» и другим, по которым МЭИ имеет аккредитацию, в соответствии с утвержденными в ИДДО программами, с выдачей Удостоверений о повышении квалификации установленного образца при условии успешного освоение слушателями программ.
 - 3.2.3. Дополнительное образование детей и взрослых по утверждённным в ИДДО дополнительным образовательным программам с выдачей Свидетельства об обучении или Сертификата.
 - 3.2.4. Систематическая учебно-методическая работа по повышению качества образовательного процесса при обучении слушателей.
 - 3.2.5. Подготовка, издание и актуализация учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по читаемым курсам лекций, в том числе и типографским способом.
 - 3.2.6. Совершенствование и развитие учебно-методической базы Центра.
 - 3.2.7. Создание максимально возможных комфортных условий для ведения образовательного процесса.
- ### 3.3. В области организационной работы
- 3.3.1. Налаживание, поддержание и развитие сотрудничества с энергопредприятиями и энергокомпаниями всех форм собственности и органами законодательной и исполнительной власти, а также надзорными органами федерального, регионального и муниципального уровней Российской Федерации.
 - 3.3.2. Налаживание, поддержание и развитие сотрудничества с профильными вузами, научно-исследовательскими, проектными и специализированными организациями России и стран мирового сообщества.
 - 3.3.3. Своевременное и эффективное решение хозяйственных вопросов по обеспечению устойчивого функционирования и развития Центра.
 - 3.3.4. Систематическое повышение квалификации и социального уровня, преподавательского, научного и вспомогательного персонала Центра.
 - 3.3.5. Активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение норм законодательства РФ и Устава МЭИ с безусловным выполнением требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, в Политике и целях в области качества.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 020250-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/15</i>

4. Функции

4.1. В области оказания платных образовательных услуг

4.1.1. Оказание услуг по дополнительному платному образованию осуществляется в соответствии со следующими основными нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Положением об Институте дистанционного и дополнительного образования (ИДДО) МЭИ;
- Постановлением ученого совета НИУ «МЭИ» от 30 августа 2013 г. №08/13 об установлении образцов Удостоверения о повышении квалификации и Диплома о профессиональной переподготовке.
- Положением о разработке и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Другими локальными нормативными актами МЭИ по организации дополнительного образования.

4.1.2. Организация заключения договоров на оказание ПОУ.

4.1.2.1. Постоянный мониторинг потребности энергопредприятий и энергокомпаний ТЭК, ЖКХ и других отраслей экономики в дополнительном образовании специалистов по укрупненным направлениям «Электро- и теплоэнергетика», «Ядерная энергетика и технологии» и «Техника и технологии строительства» и другим, по которым МЭИ имеет аккредитацию, с учетом состояния энергетического оборудования, планов модернизации и строительства новых энергетических мощностей.

4.1.2.2. Информирование руководителей энергопредприятий и энергокомпаний о планах Центра по планируемой ежегодной реализации программ дополнительного образования и готовности Центра к сотрудничеству по разработке и реализации данных программ для их сотрудников.

4.1.2.3. Участие в конкурсных процедурах и ведение переговоров с потенциальными Заказчиками на оказание ПОУ с целью заключения договоров, как в результате конкурсных процедур, так и в качестве единственного поставщика.

4.1.3. Организация и контроль учебного процесса.

4.1.3.1. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с Положением "О разработке и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», утвержденными учебными программами, учебными планами, договорами на оказание ПОУ по программам дополнительного образования специалистов Заказчиков по укрупненным направлениям «Электро- и теплоэнергетика», «Ядерная энергетика и технологии» и «Техника и технологии строительства» и другим, по которым МЭИ имеет право реализовывать дополнительные образовательные программы в соответствии с Лицензией.

4.1.3.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования и самостоятельной работы при

изучении отдельных дисциплин, консультаций перед зачетами и экзаменами, а также в процессе курсового проектирования и выполнения итоговой аттестационной работы.

- 4.1.3.3. Контроль учебного процесса осуществляется в виде приема у слушателей расчетных заданий, зачетов и экзаменов, а также проведения защит курсовых проектов, итоговой аттестационной работы, а также в соответствии с Положением "О проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ".
- 4.1.4. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы.
- 4.1.4.1. Планирование учебно-методической работы осуществляется в соответствии с заключенными и планируемыми к заключению договорами на оказание дополнительных платных образовательных услуг.
- 4.1.4.2. Разработка и актуализация Учебных программ и Учебных планов программ дополнительного образования к договорам на оказание ПОУ ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, Профессиональными стандартами и с учетом пожеланий Заказчиков, обусловленных спецификой профессиональной деятельности слушателей.
- 4.1.4.3. Разработка и постоянная актуализация учебно-методических материалов, а также издание учебных и справочных пособий и учебников, созданных преподавателями Центра в процессе реализации программ дополнительного образования, ведется для обеспечения высокого качества оказания образовательных услуг на современном уровне.
- 4.1.4.4. Разработка перспективных Учебных планов и Учебных программ дополнительного образования на основе анализа опыта применения новой техники и технологий с учетом обращений традиционных и потенциальных заказчиков дополнительных образовательных услуг.
- 4.1.4.5. Актуализация Учебных планов и Учебных программ дополнительного образования на основе анализа опыта применения новой техники и технологий с учетом обращений традиционных и потенциальных заказчиков дополнительных образовательных услуг.
- 4.1.4.6. Утверждение новых и актуализированных Учебных планов и Учебных программ дополнительного образования в установленном в МЭИ порядке.
- 4.1.4.7. Планирование, организацию и контроль учебно-методической работы осуществляет директор Центра, который при необходимости вносит необходимые коррективы. Он также представляет отчеты и информацию о результатах образовательной деятельности Центра в Отдел дополнительного профессионального образования МЭИ по соответствующему запросу.
- 4.1.4.8. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:
- договора на оказание платных образовательных услуг,
 - приказы на зачисление слушателей,
 - учебные планы (в составе программы),
 - учебные программы,
 - календарные учебные графики (в составе программы),
 - расписания проведения занятий,
 - зачетные и экзаменационные ведомости,
 - приказы об организации Аттестационной комиссии для итоговой аттестации слушателей,
 - другие документы, необходимые для обеспечения организационного процесса образовательной деятельности.
- 4.2. Обеспечение надлежащего технического состояния работы Центра.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 020250-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/15</i>

- 4.2.1. Своевременное техническое обслуживание, апгрейд или замена ПК, МФУ, средств оргтехники и серверного узла ПТК ДУ, входящих в локальную сеть Центра.
- 4.2.2. Своевременная поверка учебного оборудования Центра.
- 4.2.3. Создание необходимого запаса расходных материалов для обеспечения бесперебойного функционирования Центра.
- 4.2.4. Обучение сотрудников Центра методике проведения исследований на научном оборудовании.
- 4.2.5. Организация своевременного прохождения сотрудниками Центра инструктажей по ОТ и ТБ, электробезопасности, пожарной безопасности.
- 4.2.6. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений Центра, а также содержанию в исправном и безопасном состоянии мебели.
- 4.2.7. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников Центра определен соответствующими должностными инструкциями.
- 4.2.8. Директор Центра осуществляет постоянный контроль технического состояния и обеспечения эффективной работы Центра. При выявлении недостатков в работе под руководством директора Центром разрабатываются и реализуются необходимые мероприятия.

5. Взаимосвязи

Таблица №2. Взаимоотношения и связи Центра

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности Центра по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы Центра.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Центру	Приказы на оплату 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, отчеты о научной деятельности Центра.
Отдел дополнительного профессионального	Распоряжения, информация о реализации дополнительных образовательных программ	Административно-хозяйственная рабочая документация для реализации дополнительных

образования		образовательных программ, отчеты, сведения об обучающихся.
Ученый Совет МЭИ	Решения Ученого Совета МЭИ	Отчеты о НТД Центра, документы к избранию на замещение должности профессорско-преподавательского состава
Научно-техническая библиотека	Научная и учебная литература; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОМТ, ЭХУ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Центра, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Центра и зарегистрированных 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 Центре 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 научно-педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

	письма, распоряжения управлений МЭИ).	
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 УРП.
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 Университетом помещениях.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников Центра за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в Университете (отдел международных связей); информация о визитах иностранных выпускников МЭИ в Университет.	Заявки установленного образца на командирование сотрудников отдела за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от Центра 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 020250-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/15</i>

		проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заявки на приглашение иностранных выпускников МЭИ в Университет.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Университета для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

Центр имеет право:

- 6.1. самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Центру, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- 6.2. привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- 6.3. разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра;
- 6.4. представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;
- 6.5. направлять во внешние организации официальные письма на бланке Центра, связанные с его функционированием;
- 6.6. другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

- 7.1. Директор Центра несет ответственность за своевременное и эффективное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.
- 7.2. Директор Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за Центром собственности и за искажение государственной отчетности.

Разработано:

Директор ЦПП «АСУ ТП ЭП» _____ (подпись) _____ И.А. Щербатов

Согласовано:

Первый проректор _____ (подпись) _____ В.Н. Замолодчиков

Начальник ПУ _____ (подпись) _____ О.А. Белова

Директор ИДДО _____ (подпись) _____ Т.А. Шиндина

И.о. заведующего кафедрой АСУТП _____ (подпись) _____ А.Н. Черняев

Начальник ОИСМ _____ (подпись) _____ И.Л. Русаков

