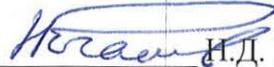


**УТВЕРЖДЕНО**

Учёным советом НИУ «МЭИ»

Ректор  Н.Д. Роголев

" 29 " апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*Об Институте Энергомашиностроения и механики
(ЭнМИ)
ПСП 01000-16*

Москва 2016

| | | | | |
|--|---------------------|-------------|--------------|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 01000-16 |
| | Выпуск I | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 3/15 |

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Институт энергомашиностроения и механики НИУ «МЭИ» (далее - ЭнМИ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», ЭнМИ 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.

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 ЭнМИ НИУ «МЭИ» (далее по тексту – Институт) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и включает кафедры, научно-исследовательский и учебный центр геотермальной энергетики 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, центр 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, 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 ЭнМИ.

Ученый Совет Института:

- Представляет Ученому Совету Университета прямым тайным голосованием кандидатуру директора Института на срок не более 5 лет из кандидатур, выдвинутых членами Совета Института, коллективами кафедр и общественными организациями;
- при необходимости вносит предложение 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 подчиняется ректору Университета. Директор избирается Ученым Советом Университета 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 в УУ).

Директор избирается из числа лиц ППС НИУ «МЭИ», 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 НИУ «МЭИ» в области качества.

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 В своей деятельности Институт руководствуется:

- 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 ЭнМИ, распоряжениями директора ЭнМИ;

- настоящим Положением.

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

- обеспечение высокой квалификации и мотивации 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 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 паровых и газовых турбин (ПГТ) имени Щегляева А.В., включая Отделы «Парогенераторостроения» и «Гидравлические машины, гидроприводы и гидропневмоавтоматика» имени Квятковского С.В.,
- Кафедра динамики и прочности машин (ДПМ) имени Болотина В.В.
- Кафедра теоретической механики и мехатроники (ТММ),
- Кафедра технологии металлов (ТМ),
- Кафедра инженерной графики (ИГ),
- Кафедра основ конструирования машин (ОКМ),
- Научно-исследовательский и учебный центр геотермальной энергетики (НУЦГЕО) - дирекция.

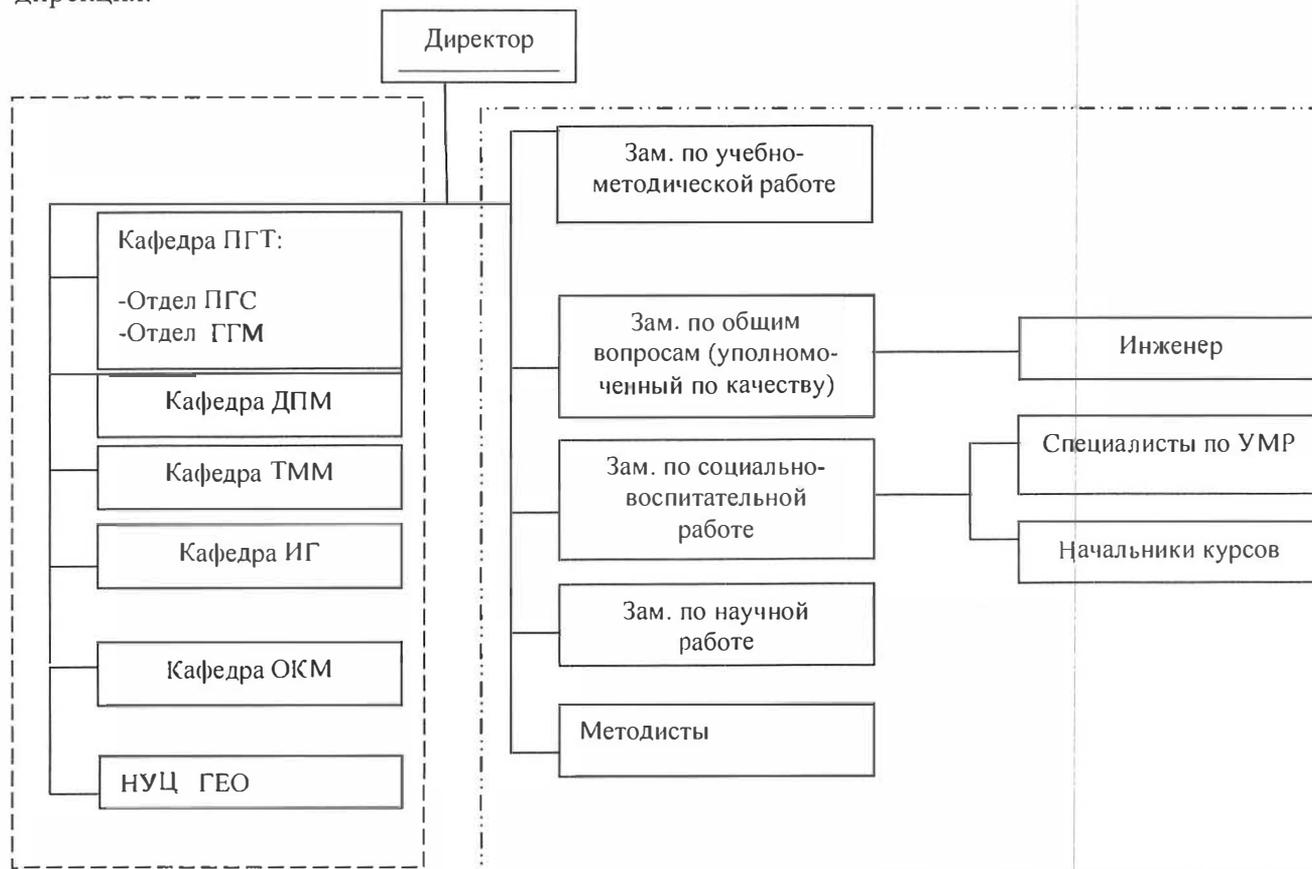


Рис. 1 - Организационная структура ЭнМИ

| | | | | |
|--|---------------------|-------------|--------------|-----------------|
| | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 01000-16 |
| | Выпуск I | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 6/15 |

2.1.3 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель директора по учебно-методической работе является ответственным за организацию учебного процесса в Институте, обеспечение его качества, обеспечение документального сопровождения движения контингента. Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе возлагаются 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 общим вопросам является ответственным за материально-техническое обеспечение Института и подразделений, управление документацией Института, организацию мероприятий по набору, связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками). Заместитель директора по общим вопросам является уполномоченным по качеству. Должность заместителя директора по общим вопросам является штатной (наименование – «заместитель директора»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по общим вопросам определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через 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 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 научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы Института. Обязанности заместителя директора по научной работе возлагаются на преподавателя одного из структурных подразделений Института распоряжением директора (копия распоряжения передается в научное управление НИУ «МЭИ»). Обязанности, права и ответственность заместителя директора по научной работе определяются соответствующей должностной инструкцией. Взаимодействие с кафедрами организуется через заместителей заведующих кафедрами по научной работе (в случае их отсутствия – через заведующих кафедрами).

В штат Института входят директор, заместители директора, специалисты по учебно-методической работе, старший инспектор, инженер. 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 |
|---|--|
| Процессы СМК МЭИ | |
| 1 М _{5.4} Менеджмент планирования | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. |
| 2 М _{4.2.3} Управление документами (участие) | Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству |
| 3 М _{4.2.4} Управление записями (участие) | Зам. директора по общим вопросам – уполном. по качеству |
| 4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие) | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. |
| 5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие) | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Старший инспектор. |
| 6 М _{8.4} Анализ данных (участие) | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. |
| 7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий) | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. |
| 8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр. |
| 9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> • о потребности общества и государства в выпускниках Института; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей. | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. |
| 10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР. | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр. |
| 11 Б _{7.4} Закупки (участие) <ul style="list-style-type: none"> • Закупки необходимых материально-технических средств и услуг для обеспечения функционирования Института и подразделений и реализации учебного процесса | Директор Зам. директора по общим вопросам. Инженер 1й категории. |
| 11 Б _{7.5.1.2} Приём абитуриентов <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе отборочной комиссии. | Директор Заместители директора. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр. |
| 12 Б _{7.5.1.1} Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> • 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. Заведующие кафедрами. Сотрудники дирекции и кафедр. |
| 13 Б _{7.5.1.2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие) | Директор Зам. директора по общим вопросам. Зам. директора по учебно-методической работе. |
| 14 Б _{7.5.1.3} Научная и инновационная деятельность (участие) | Директор |

| | | | | |
|--|---------------------|-------------|--------------|-----------------|
| | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП 01000-16 |
| | Выпуск I | Изменение 0 | Экземпляр №1 | Лист 8/15 |

| | |
|--|--|
| | Зам. директора по научной работе. Зам. директора по учебно-методической работе. |
| Процессы подразделения | |
| 1 Управление документацией Института | Зам. директора по общим вопросам – уполномоченный по качеству. Зам. по учебно-методической работе. |
| 2 Управление записями по качеству Института. | Зам. директора по общим вопросам – 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:

3.2.1. Обучение студентов бакалавров и магистров по направлениям:

1) Энергетическое машиностроение

Профили бакалавриата:

- Котлы, камеры сгорания и парогенераторы АЭС,
- Газотурбинные, паротурбинные установки и двигатели,
- Автоматизированные гидравлические и пневматические системы и агрегаты,
- Производство энергетического оборудования.

Программы магистратуры:

- Энергетические установки на органическом и ядерном топливе,
- Газотурбинные, паротурбинные установки и двигатели,
- Исследование и проектирование автоматизированных гидравлических и пневматических систем, машин и агрегатов,
- Производство энергетического оборудования.

2) Мехатроника и робототехника.

Профиль бакалавриата:

- Компьютерные технологии управления в робототехнике и мехатронике

Программа магистратуры:

- Разработка компьютерных технологий управления и математического моделирования в робототехнике и мехатронике.

3) Прикладная механика

Профиль бакалавриата:

Динамика и прочность машин, приборов и аппаратуры

Программа магистратуры:

Динамика и прочность машин, приборов и аппаратуры.

4) Машиностроение

Профиль бакалавриата:

Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов.

3.2.2. Организация движения контингента (набор, зачисление, распределение по группам, перевод и отчисление) студентов и слушателей;

- 4.1.8 Контроль учебного процесса студентов.
- 4.1.9 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 |
|---|--|--|
| 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. |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| 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. |
| УМО 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. | 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. |
| 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 ЭнМИ, 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 |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| ОГМ, ОГЭ, ОМТ, ОР и ЭЗ | 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 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 (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета). | Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению. |
| Отдел охраны труда и техники безопасности | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. | Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров. |
| Отдел пожарной безопасности и автоматики | Нормативная документация и распоряжения. | Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за Институтом помещениях. |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| 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 находящихся в ведении подразделения | Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения 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. |

| | | | | |
|------------|---------------------|-------------|--------------|-------------------------------|
| МОИ | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | | | ПСП |
| | Выпуск 1 | Изменение 0 | Экземпляр №1 | 01000-16 Лист 14/15 |

6. Права

Институт имеет право:

9. самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;

10. по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

11. разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Института;

12. представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Института;

13. 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 доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций.

Положение разработано:

Директор ЭнМИ



Серков С.А.

Согласовано:

Первый проректор



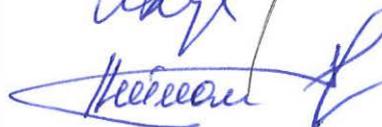
Т.А. Степанова

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 от- ветственно- го за внесе- ние измене- ний |
|--------------------|------------------|--------|----------|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | изменен- ного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |