УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Ректор_____ Н.Д. Рогалев

"27" декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Научно-образовательной лаборатории «Лаборатория умной энергетики» кафедры ТЭВН ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 060638-24

Москва 2024

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОФИЗИКИ ВЫСОКИХ НАПРЯЖЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» и ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 1008 от 05 ноября 2024 года.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 09 24 ОТ «27» декабря 2024 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Общие положения 3
2 Структура 6
3 Задачи 6
4 Функции 8
5 Взаимосвязи 8
6 Права и обязанности 14
7 Ответственность 15
Лист регистрации изменений 16

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:
ИЭЭ – институт Электроэнергетики МЭИ.
МЭИ - ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».
НД – нормативная документация.
НИР – научно-исследовательская работа.
НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.
НИЧ – научно-исследовательская часть.
ОРК - отдел развития карьеры.
ОИСМ – отдел интегрированной-системы менеджмента.
ПУЭ – правила устройства электроустановок.
СМК – система менеджмента качества.
СТО – стандарт организации.
ТЭВН – техника и электрофизика высоких напряжений.
ТД – техническая документация.
ТМЦ – товарно-материальные ценности.
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на Научно-образовательную лабораторию «Лаборатория умной энергетики» кафедры Техники и электрофизики высоких напряжений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (НОЛ «Лаборатория умной энергетики») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2 НОЛ «Лаборатория умной энергетики» (далее по тексту – НОЛ) находится в структуре кафедры Техники и электрофизики высоких напряжений (ТЭВН) Института электроэнергетики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и подчиняется заведующему кафедрой ТЭВН. Контроль за деятельностью НОЛ осуществляет проректор по науке и инновациям.

1.3 Заведующий НОЛ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке с учетом требований к выполнению государственного задания.

1.4 Обязанности Заведующего НОЛ во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего НОЛ распоряжением заведующего НОЛ (копии распоряжения передаются руководству кафедры ТЭВН и в Управление по работе с персоналом (УРП)).

1.5 Квалификационные требования, предъявляемые к Заведующему НОЛ:

- высшее техническое образование;
- наличие ученой степени;
- стаж работы в НИУ «МЭИ» не менее 5 лет;
- знания в предметной области и в области менеджмента качества, необходимые для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества.

1.6 НОЛ может быть реорганизована или ликвидирована по приказу Ректора НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого совета Университета.

1.7 Структура и штат НОЛ, а также изменения к ним утверждаются ректором.

1.7.1 Организационная структура НОЛ приведена в разделе 2 настоящего Положения.

Структура НОЛ обусловлена следующими направлениями деятельности: научно-исследовательская, учебно-методическая, организационно-техническая.

1.7.2 Распределение полномочий и ответственности.

Руководство НОЛ осуществляется Заведующим НОЛ и заместителем заведующего НОЛ.

Заведующий НОЛ осуществляет административное, организационное, техническое, кадровое и финансовое управление подразделением, а также обеспечивает взаимодействие НОЛ с подразделениями НИУ «МЭИ» и внешними организациями.

На заместителя Заведующего НОЛ, в зависимости от производственной необходимости, могут возлагаться обязанности и полномочия, связанные с: организацией и реализацией научно-исследовательской работы НОЛ, организацией инновационной деятельности НОЛ, организацией образовательной деятельности НОЛ, организацией административно-хозяйственной деятельности НОЛ и иные полномочия, предусмотренные направлениями деятельности НОЛ.

Заместитель Заведующего НОЛ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим законодательством порядке по согласованию с Заведующим НОЛ.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией НОЛ, связанной с деятельностью НОЛ и СМК. Обязанности уполномоченного по качеству могут быть возложены на одного из сотрудников НОЛ распоряжением заведующего НОЛ.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Заведующий НОЛ и заместитель заведующего НОЛ являются ответственными за решение административных, организационных, кадровых и финансовых вопросов по направлениям, закрепленным за НОЛ; обеспечение контактов с научными, образовательными, производственными организациями в России и за рубежом, за подготовку сотрудников НОЛ к командировкам и стажировкам, а также обеспечивают прием партнеров в МЭИ.

В штат НОЛ входят Заведующий НОЛ, заместители заведующего НОЛ, инженеры, специалисты по учебно-методической работе.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НОЛ приведены в соответствующих нормативно - правовых актах Российской Федерации и должностных инструкциях.

1.9 В своей деятельности НОЛ 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 Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом МЭИ;
- программой развития МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ, другими локальными нормативными актами МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ, приказами и распоряжениями проректора по науке и инновациям НИУ «МЭИ»;
- распоряжениями заведующего кафедрой ТЭВН;
- настоящим Положением.

Политика НОЛ 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 научной и инновационной деятельности и их результатов:

- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской, учебно-методической, 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 НОЛ;
- совершенствование системы управления НОЛ на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников НОЛ.

1.10 Деятельность НОЛ финансируется из бюджетных ассигнований, внебюджетных источников, а также в рамках соглашений с Публичным акционерным обществом «Газпром нефть» № ГПН-23/33000/05157 от 06 декабря 2023 г.

1.11 Процессы НОЛ

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

Таблица 1 – Процессы НОЛ

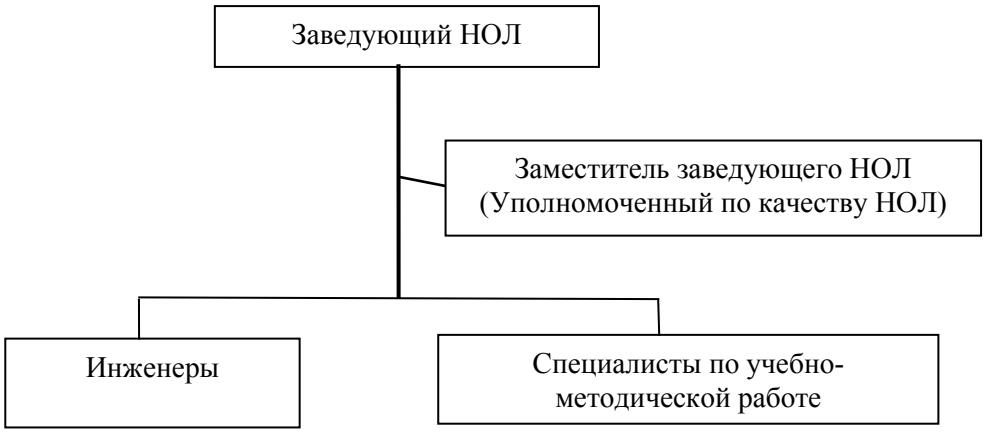
Процессы	**Ответственный от кафедры ТЭВН** Исполнители
Процессы СМК МЭИ	

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1 **М6.1** Менеджмент планирования	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
2 **М7.5.2** Управление документами (участие)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
3 **М7.5.3.** Управление записями (участие)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
4 **М9.1** Мониторинг и измерение процессов (участие)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
5 **М9.2** Внутренние аудиты (участие)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
6 **М9.1.3** Анализ данных (участие)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
7 **М10.3** Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
8 **Б8.1** Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке планов выполнения НИР	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ, Уполномоченный по качеству
9 **Б9.1.2** Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в научных разработках и инновациях; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ
10 **Б8.3** Управление проектированием и разработкой • Участие в выполнении НИР.	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ
11 **Б8.4** Закупки	**Заведующий НОЛ,** Зам. зав. НОЛ
13 **Б8.5.1** Научная и инновационная деятельность (участие)	**Заведующий НОЛ,** **Зам. зав. НОЛ,** Персонал НОЛ
14 **Б8.5.** Управление образовательными процессами • подготовка специалистов по заказам (договорам / контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации.	**Заведующий НОЛ,** **Зам. зав. НОЛ,** Персонал НОЛ
Процессы подразделения	
1 Управление документацией НОЛ	**Зам зав. НОЛ,** **Уполномоченный по качеству**
2 Управление записями по качеству НОЛ	**Зам зав. НОЛ,** **Уполномоченный по качеству**
3 Управление инфраструктурой НОЛ	**Заведующий НОЛ,** **Зам. зав. НОЛ**
4 Управление производственной средой НОЛ	**Заведующий НОЛ,** **Зам. зав. НОЛ**
5 Управление метрологическим обеспечением НОЛ	**Заведующий НОЛ,** **Зам. зав. НОЛ**

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

2 Структура



3. Задачи

3.1 Основные задачи НОЛ:

3.1.1 В области научно-исследовательской деятельности

- проведение работ, направленных на выполнение государственного задания;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах;
- наработка научного задела в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники в Российской Федерации;
- развитие исследовательского потенциала персонала.

3.1.2 В области учебно-методической деятельности:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления дополнительных образовательных программ высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах;
- повышение качества образовательного продукта и дополнительных образовательных программ.

3.2 Для решения основных задач в области научно-исследовательской деятельности реализуется:

- фундаментальные и прикладные научные исследования по основным направлениям научно-исследовательской деятельности НОЛ;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
- развитие передовых направлений исследований в области техники и электрофизики высоких напряжений;
- систематическое развитие исследовательского потенциала молодых сотрудников.

3.3 Для решения основных задач в области учебно-методической деятельности реализуется:

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

- обеспечение подготовки специалистов и кадров высшей квалификации (студентов, аспирантов, докторантов) на базе имеющегося современного научного и специального оборудования НОЛ;
- разработка современных профильных дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ;
- обучение поступающих на дополнительных образовательных программах;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества дополнительных образовательных программ и программ высшего образования;
- подготовка учебно-методических материалов по реализуемым дополнительным образовательным программам и программам высшего образования;
- привлечение в образовательный процесс других профессиональных образовательных учреждений, профильных организаций и высококвалифицированных специалистов.

3.4 Для решения основных задач в области организационно-технической деятельности выполняется:

- развитие и поддержание взаимосвязей с организациями, предприятиями и учреждениями Российской Федерации и за рубежом;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование НОЛ;
- совершенствование материальной базы НОЛ.

3.5 Научно-исследовательская деятельность.

3.5.1 Научно-исследовательская работа НОЛ планируется исходя из основных направлений научных исследований, реализуемых НОЛ, с учетом приоритетных направлений развития науки, технологий и техники РФ, на основе выполнения государственного задания, грантов и хозяйственных договоров.

3.5.2 Годовой план научно-исследовательской работы НОЛ формируется Заведующим НОЛ. Отчет о реализации годового плана и результатах научной деятельности НОЛ передается Научному управлению в установленные сроки.

3.5.3 Заместитель Заведующего НОЛ контролирует качество работ, выполняемых в рамках научно-исследовательской деятельности и отчетность исполнителей, а также при необходимости предлагает корректировки в план научно-исследовательской работы НОЛ.

3.5.4 Персонал НИР доводит до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

3.6 Учебно-методическая деятельность.

3.6.1. Разработка, внедрение и реализация новых образовательных программ с целью подготовки специалистов требуемого уровня планируется исходя из основных потребностей внешних организаций в дополнительном образовании.

3.6.2. Поддержка организации новых лабораторных работ для студентов планируется по мере их потребности и наличия в НОЛ соответствующего лабораторного оборудования.

3.6.3. Участие в обучении студентов по специально разработанным программам магистратуры, учитывающим потребность в развитии новых технологий и подготовке будущих специалистов в рамках сквозных технологий реализуется в НОЛ на основе наличия специализированных лабораторных стендов.

3.6.4. Разработка учебно-методических материалов для основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ осуществляется по мере их потребности на основании заключения договоров с заказчиками.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

3.7 Организационно-техническая деятельность.

3.7.1 Планирование выполнения работ по организационно-техническому обеспечению осуществляется направлению деятельности НОЛ сроком на 1 год.

3.7.2 Выполнение работ в НОЛ осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение и монтаж нового оборудования. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников НОЛ определяется соответствующими должностными инструкциями.

3.7.3 Проверка деятельности НОЛ проводится комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

3.7.4 Заведующий НОЛ регулярно анализирует деятельность вверенного подразделения, и, при необходимости (на основании результатов проверок; по мере выявления недостатков в работе; при необходимости совершенствования процессов), корректирует план работы.

4 Функции

4.1 Научно-исследовательская деятельность.

4.1.1 Реализация научно-исследовательской деятельности в соответствии с планом научно-исследовательских работ.

4.1.2 Обсуждение полученных научных результатов на научно-технических семинарах кафедры (или НИУ «МЭИ»), публикация результатов исследований, участие в конференциях.

4.1.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.1.4 Развитие исследовательского потенциала сотрудников НОЛ.

4.1.5 Привлечение к научной работе студентов и аспирантов.

4.2 Учебно-методическая деятельность:

4.2.1. Разработка новых дополнительных образовательных программ

4.2.2. Разработка учебно-методического материала к основным профессиональным образовательная программам и дополнительным образовательным программам

4.2.3. Реализация дополнительных образовательных программ

4.2 Организационно-техническая деятельность.

4.2.1 Решение организационных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование и развитие НОЛ.

4.2.2 Решение вопросов об обеспечении НОЛ необходимым оборудованием, расходными материалами и инструментами.

4.2.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений НОЛ.

4.2.4. Осуществление взаимодействия с внешними организациями по согласованию заказов на научно-исследовательские разработки и дополнительное образование.

5 Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а	Информация о предоставляемых НОЛ и Университетом услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательствам.	заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательствам.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным договорам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности НОЛ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы НОЛ.
Кафедра ТЭВН	Распоряжения заведующего кафедрой, документы организационного характера.	План работы НОЛ на год. Отчеты по результатам выполнения НИР, выполнении приказов и распоряжений.
Дирекция ИДДО	Документы организационного характера.	Отчетная информация в соответствии с планами работы НОЛ.
Отдел дополнительного профессионального образования	Документы организационного характера.	Документы организационного характера.
Отдел развития карьеры	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики.	Данные о наличии вакансий в штат НОЛ; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик; оформленные журналы практики.
Отдел финансового сопровождения НИР и ОКР	Распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР.	Распоряжения внешних организаций о распределении средств, поступающих в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по соглашениям, контрактам и грантам. Официальные двусторонние финансовые документы.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по НОЛ. Информация о договорах с внешними заказчиками.	Приказы на оплату сотрудников. Документы договорного характера.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т.д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы).	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.).
Подразделения, входящие в структуру проректора по науке и инновациям	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры
Ученый совет ИЭЭ	Решения Ученого Совета	Положения, отчеты о научно-исследовательской работе НОЛ, документы к избранию на замещение должностей.
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников НОЛ, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам НОЛ 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 трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы.
Контрактная служба, Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально- технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
	правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения	
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок, не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры)	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство НОЛ; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.
Управление 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 кафедрой помещениях.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи. Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников НОЛ за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в НОЛ (отдел международных связей); согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников НОЛ в МЭИ; информация об иностранных выпускниках НОЛ (по запросу НОЛ); 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 НОЛ 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); заявки на приглашение иностранных выпускников; служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств НОЛ, полученных за обучение иностранных учащихся
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества НОЛ для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

6 Права и обязанности

6.1. Заведующий НОЛ имеет право:

6.1.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными НОЛ, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.1.2. По согласованию с руководством кафедры ТЭВН и МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности НОЛ.

6.1.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности НОЛ.

6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

6.2. Заведующий НОЛ обязан:

6.2.1. Координировать научную деятельность НОЛ.

6.2.2. Руководить работой по составлению научно-исследовательских, учебно-методических и других планов работы НОЛ, представлять проекты планов для утверждения в установленном порядке.

6.2.3. Координировать и развивать научное сотрудничество НОЛ с другими учреждениями и организациями РФ.

6.2.4. Осуществлять оперативное управление работой НОЛ.

6.2.5. Отвечать за качественное выполнение плановых работ.

6.2.6. По согласованию с руководством ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» готовить к заключению договоры с предприятиями и организациями на выполнение работ и услуг, входящих в компетенцию НОЛ;

6.2.7. Обеспечивать поддержание оборудования в исправном состоянии, организовывать его ремонт, метрологическую поверку.

6.2.8. Распоряжается закрепленным за НОЛ оборудованием, планировать его загрузку и эффективное использование, готовить предложения по обновлению технического парка оборудования и смету расходов на его обслуживание.

6.2.9. Обеспечивать сохранность оборудования и другого имущества, закрепленного за НОЛ, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и настоящим Положением.

6.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий при эксплуатации оборудования.

6.2.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

7 Ответственность

Заведующий НОЛ в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за НОЛ собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на НОЛ задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

Заведующий кафедрой ТЭВН _____ А.Г. Темников
личная подпись

Согласовано:

Первый проректор _____ В.Н. Замолодчиков
личная подпись

Проректор по науке и инновациям _____ И.И. Комаров
личная подпись

Директор ИЭЭ _____ В.Н.Тульский
личная подпись

Начальник ОИСМ _____ И.Л. Русаков
личная подпись

Начальник правового управления _____ О.А. Белова
личная подпись

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

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				

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»