



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 06065-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Д. Рогалев

личная подпись

расшифровка подписи

25.09.2015г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии

ПСП 06065-15

Москва 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ ГИДРОЭНЕРГЕТИКИ И ВОЗОБНОВЛЯЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ ЭНЕРГИИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 357 ОТ 26 НОЯБРЯ 2013Г.**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 07/50Т «25» сентябрь 2015 ГОДА**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	8
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	11
6. Права	15
7. Ответственность	16
Лист согласования	17

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ;

ГВИЭ – гидроэнергетика и возобновляемые источники энергии;

КР – контрольная работа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УУ – аппарат учебного управления;
УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ГВИЭ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. Кафедра ГВИЭ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору института электроэнергетики (ИЭЭ – далее институт). Кафедра является выпускающей.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом МЭИ тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности приказом ректора в соответствии с Уставом МЭИ.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, директору института, и (или) членам Ученого совета соответствующего института в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на первого заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором.

1.5.1. Организационная структура кафедры приведена в разделе "2. Структура" настоящего Положения. Структура кафедры связана с двумя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Первый заместитель заведующего кафедрой является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Первый заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего

кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в научное управление).

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. На заведующего лабораторией приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 1.10 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, инженеры. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра ГВИЭ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ, положением об ИЭЭ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИЭЭ, распоряжениями директора ИЭЭ;
- настоящим Положением.

1.7. Политика кафедры 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 задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06065-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/17</i>

- 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 кафедры, 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 кафедры;

- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.8. Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9. Процессы кафедры

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

1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

- Номенклатура дел подразделения.
- Положение о кафедре.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- Перечень оборудования.
- Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ГВИЭ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству

3 М_{4.2.4} Управление записями (участие)	Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
4 М_{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
5 М_{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
6 М_{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
7 М_{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
8 Б_{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции - Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Зам.зав.каф. по уч.раб. – уполном. по качеству
9 Б_{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: - о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; - о требованиях потребителей и возможности их выполнения; - об удовлетворённости потребителей.	Зав. кафедрой Первый зам. зав. кафедрой
10 Б_{7.3} Управление проектированием и разработкой - Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б_{7.4} Приём на обучение (Закупки) - Участие в работе отборочной комиссии.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б_{7.5.1.1} Управление образовательными процессами - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС; - Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; - Воспитательная работа со студентами; - Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13 Б_{7.5.1.2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Первый зам. зав. кафедрой
14 Б_{7.5.1.3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры,

	Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Зам. зав. каф. по уч. раб. – уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Зам. зав. каф. по уч. раб. – уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

2. Структура

Структура кафедры представлена на рис. 1

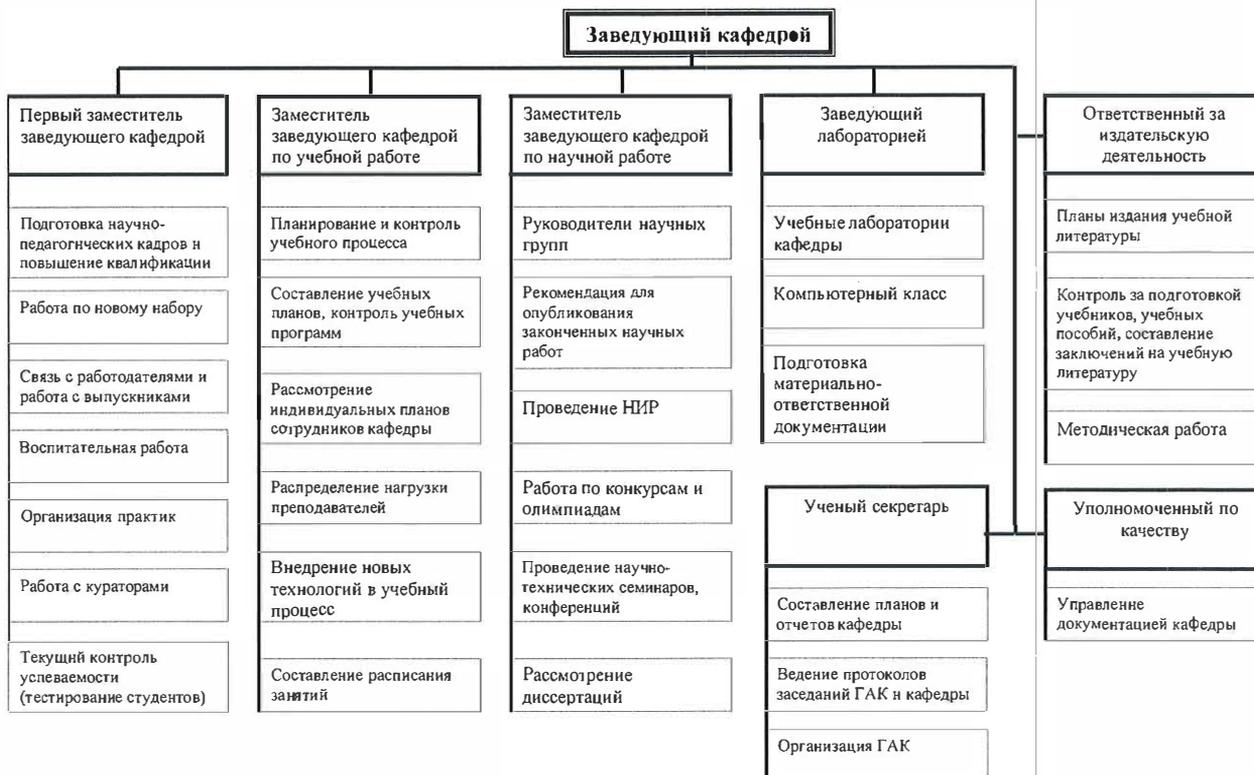


Рис. 1 Организационная структура управления кафедрой ГВИЭ

3. Задачи

3.1. Основные задачи кафедры:

- 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 фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

Для достижения этих целей проводятся

3.2. В учебной области:

- Подготовка студентов по направлению «Электроэнергетика и электротехника», подтверждаемое присвоением студенту, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр», квалификации (степени) «магистр».

- Учебно-методическая работа по повышению качества подготовки студентов.

- Подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.

- Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3. В области научно-исследовательских работ:

- Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

- Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4. Для повышения качества подготовки выпускников кафедры необходимо:

- Систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

- Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями Москвы и Российской Федерации.

- Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

- Развитие систематических связей с выпускниками кафедры.

- Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

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

4.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг может осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

4.1.4. Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

4.1.5. Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.4. Привлечение к научной работе студентов.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

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 кафедры.

4.4. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

4.4.1. Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

4.4.2. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ИЭЭ. После всех согласований Учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

4.4.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы

профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

4.4.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий:

Лекция, семинар, практическое занятие, консультация, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, практика, курсовое проектирование (курсовая работа). Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены тестовые задания, защита курсовых работ, контрольные работы.

4.4.5. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачётно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

4.4.6. В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров);
- составление расписания консультаций;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: тем и графика сдачи и защиты курсовых работ; графика проведения КР.

В плане мероприятий подготовки к зачётно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

4.4.7. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

4.4.8. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты курсовых работ, и в конце семестра - по результатам экзаменов). Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала,

вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

4.4.9. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры, планы издания учебно-методической работы.

4.5. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы.

4.5.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров.

4.5.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

4.5.3. Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, а также путем публикации в различных изданиях.

4.5.4. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает научному управлению информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

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 также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
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 контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
УМО УП	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 «МЭИ, 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.
ОЗ и ПФО	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	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	проведении практик студентов; направления 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 кафедры.
Ученый Совет ИЭЭ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе Института, итоги учебной и производственной практик студентов Института, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Экономическое управление	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Институте трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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 МЭИ).	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.
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,	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06065-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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	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.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

Кафедра имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институту, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Института;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности Института;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

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

Разработано:

И.о. Заведующего кафедрой ГВИЭ

Уполномоченный по качеству кафедры ГВИЭ



Р.М. Хазиахметов

Р.В. Пугачев

Согласовано:

Первый проректор

Директор ИЭЭ

Начальник ОМК

Начальник ПУ



Т.А. Степанова

П.А. Бутырин

И.Л. Русаков

Е. Н. Лейман

