

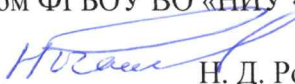
|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 1/15    |

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»



Ректор



Н. Д. Роголев

"24" февраля 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о кафедре рекламы, связей с общественностью и лингвистики*

ПСП 49103-25

Москва 2025

|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 2/15    |

### ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ РЕКЛАМЫ, СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ЛИНГВИСТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 675 от 11 июля 2024 г.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЁНЫМ СОВЕТОМ «НИУ «МЭИ», ПРОТОКОЛ № 03/25 ОТ «21» февраля 2025 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 49103-15.

### Содержание

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. Общие положения         | 3  |
| 2. Структура               | 6  |
| 3. Задачи                  | 6  |
| 4. Функции                 | 8  |
| 5. Взаимосвязи             | 10 |
| 6. Права                   | 14 |
| 7. Ответственность         | 14 |
| Лист регистрации изменений | 15 |

### Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГПИ – гуманитарно-прикладной институт;  
 РСил – кафедра рекламы, связей с общественностью и лингвистики;  
 УНЦ ЦПСИ – учебно-научный центр «Центр прикладных социологических исследований»;  
 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;  
 МЭИ – Московский энергетический институт;  
 Минобрнауки – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;  
 НИР – научно-исследовательская работа;  
 НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;  
 ППС – профессорско-преподавательский состав;  
 УВШ – учебно-вспомогательный штат;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
 ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 ПКР – программа комплексного развития;  
 ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;  
 УУ – учебное управление МЭИ;  
 ОСРУЗ – отдел сопровождения расписания учебных занятий;  
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;  
 НДФЛ – налог на доходы физических лиц.

|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 3/15    |

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру рекламы, связей с общественностью и лингвистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра РСиЛ 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 РСиЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору Гуманитарно-прикладного института (ГПИ). 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 ГПИ в соответствии с положением о Порядке выборов заведующего кафедрой.

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

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, имеющих ученую степень и ученое звание 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 пункте 2 настоящего Положения. Структура кафедры связана с несколькими направлениями деятельности: учебно-организационной, учебно-методической, научной работой и техническим обеспечением. Учебно-методическая работа проводится по секциям: «Лингвистика» и «Реклама и связи с общественностью».

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой является ответственным за общее руководство кафедрой и входящим в ее состав УНЦ ЦПСИ, а также за организацию научно-инновационной и издательской деятельности кафедры.

Первый заместитель заведующего кафедрой назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа заместителей (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ). Заместителями заведующего кафедрой являются руководитель секции «Лингвистика» и руководитель секции «Реклама и связи с общественностью». Они являются ответственными за учебно-организационную и учебно-методическую работу соответствующих секций кафедры.

Сотрудники УВШ кафедры (инженеры, техники, старший инспектор) несут ответственность за техническое состояние учебного оборудования и инвентаря кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. На сотрудника УВШ кафедры 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.



|  |                            |                    |                     |                     |
|--|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 49103-25</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №2</i> | <i>Лист 4/15</i>    |

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 ученого секретаря или другого ответственного сотрудника кафедры.

Заведующий кафедрой и его заместители могут делегировать ответственным сотрудникам кафедры отдельные функции: организацию учебно-методической работы по отдельным учебным дисциплинам (группам дисциплин); организацию учебной, производственной и других видов практик; организацию ГИА и т. д.

В штат кафедры входят: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, старший инспектор и другие сотрудники УВШ (инженеры, техники, кладовщик) в соответствии со штатным расписанием. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

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

1.6.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.6.3. Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования (Минобрнауки);

1.6.4. Уставом МЭИ, Положением о ГПИ;

1.6.5. Программой комплексного развития кафедры (ПКР);

1.6.6. Приказами и распоряжениями ректора и проректоров МЭИ;

1.6.7. Решениями Ученого совета МЭИ и ГПИ, распоряжениями директора ГПИ;

1.6.8. 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:

1.7.1. Обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работника;

1.7.2. Обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

1.7.3. Непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

1.7.4. 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;

1.7.5. Создание системы постоянного профессионального обучения сотрудников кафедры в области менеджмента качества;

1.7.6. Совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

1.7.7. 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.

|                                                                                   |                            |                    |                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 49103-25</b> |
|                                                                                   | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №2</i> | <i>Лист 5/15</i>    |

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

**Таблица 1. Процессы кафедры**

| Процессы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ответственный от кафедры РСиЛ<br>Исполнители                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Процессы СМК НИУ «МЭИ»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |
| 1. М <sub>6.1</sub> Менеджмент планирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ученый секретарь – уполномоченный по качеству                                                            |
| 2. М <sub>7.5.2</sub> Управление документами (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ученый секретарь – уполномоченный по качеству                                                            |
| 3. М <sub>7.5.3</sub> Управление записями (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ученый секретарь – уполномоченный по качеству                                                            |
| 4. М <sub>9.1</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Ученый секретарь – уполномоченный по качеству |
| 5. М <sub>9.2</sub> Внутренние аудиты (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Ученый секретарь – уполномоченный по качеству |
| 6. М <sub>9.3</sub> Анализ данных (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Ученый секретарь – уполномоченный по качеству |
| 7. М <sub>10.3</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)                                                                                                                                                                                                                                                             | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Ученый секретарь – уполномоченный по качеству |
| 8. Б <sub>8.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции<br>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР                                                                                                                                                                                                           | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Ученый секретарь – уполномоченный по качеству |
| 9. Б <sub>9.1.2</sub> Маркетинг<br>• Участие в сборе информации о потребности общества и государства в выпускниках кафедры, о требованиях потребителей и возможностях их удовлетворения, об удовлетворенности потребителей                                                                                                                                               | Заведующий кафедрой                                                                                      |
| 10. Б <sub>8.3</sub> Управление проектированием и разработкой<br>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР                                                                                                                                                                                                                     | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой                                                  |
| 11. Б <sub>8.4</sub> Прием на обучение<br>• Участие в работе отборочной комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Представитель кафедры в отборочной комиссии                                                              |
| 12. Б <sub>8.5</sub> Управление образовательными процессами<br>• Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям в соответствии с ФГОС;<br>• Подготовка специалистов по заказам (договорам, контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;<br>• Воспитательная работа со студентами. | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой<br>Куратор учебной группы                        |
| 13. Б <sub>8.5.5</sub> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Заведующий кафедрой<br>Заместители заведующего кафедрой                                                  |
| 14. Б <sub>8.5.1</sub> Научная и инновационная деятельность (участие)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Заведующий кафедрой                                                                                      |
| <b>Процессы подразделения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |
| 1. Управление документацией кафедры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ученый секретарь – уполномоченный по качеству                                                            |
| 2. Управление записями по качеству кафедры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ученый секретарь – уполномоченный по качеству                                                            |
| 3. Управление инфраструктурой кафедры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Сотрудники УВШ                                                                                           |
| 4. Управление производственной средой кафедры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Сотрудники УВШ                                                                                           |



|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 6/15    |

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

1.10.1. Номенклатура дел подразделения.

1.10.2. Положение об институте.

1.10.3. Положение о кафедре.

1.10.4. Политика и Цели в области качества.

1.10.5. Должностные инструкции персонала.

1.10.6. Документы по планированию деятельности подразделения.

1.10.7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

1.10.8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

1.10.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

1.10.10. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

1.10.11. Перечень оборудования.

1.10.12. Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

## 2. Структура.

Организационная структура кафедры представлена на *рисунке 1 (лист 7)*.

## 3. Задачи.

3.1. Основные задачи кафедры:

3.1.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;

3.1.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

3.1.3. Удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

3.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

3.2.1. Обучение студентов по двум профильным для кафедры направлениям: «Реклама и связи с общественностью» и «Лингвистика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр» или степени «магистр»;

3.2.2. Обучение студентов по непрофильным гуманитарным дисциплинам, реализация которых осуществляется преподавателями кафедры;

3.2.4. Учебно-методическая работа по повышению качества подготовки студентов;

3.2.5. Подготовка учебников, учебных пособий по преподаваемым дисциплинам;

3.2.6. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3. Для решения основных задач в научно-исследовательской области выполняется:

3.3.1. Проведение работ по информатизации учебного процесса на кафедре;

3.3.2. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям НИР кафедры;

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

3.4. Для решения основных задач в организационной области выполняется:

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

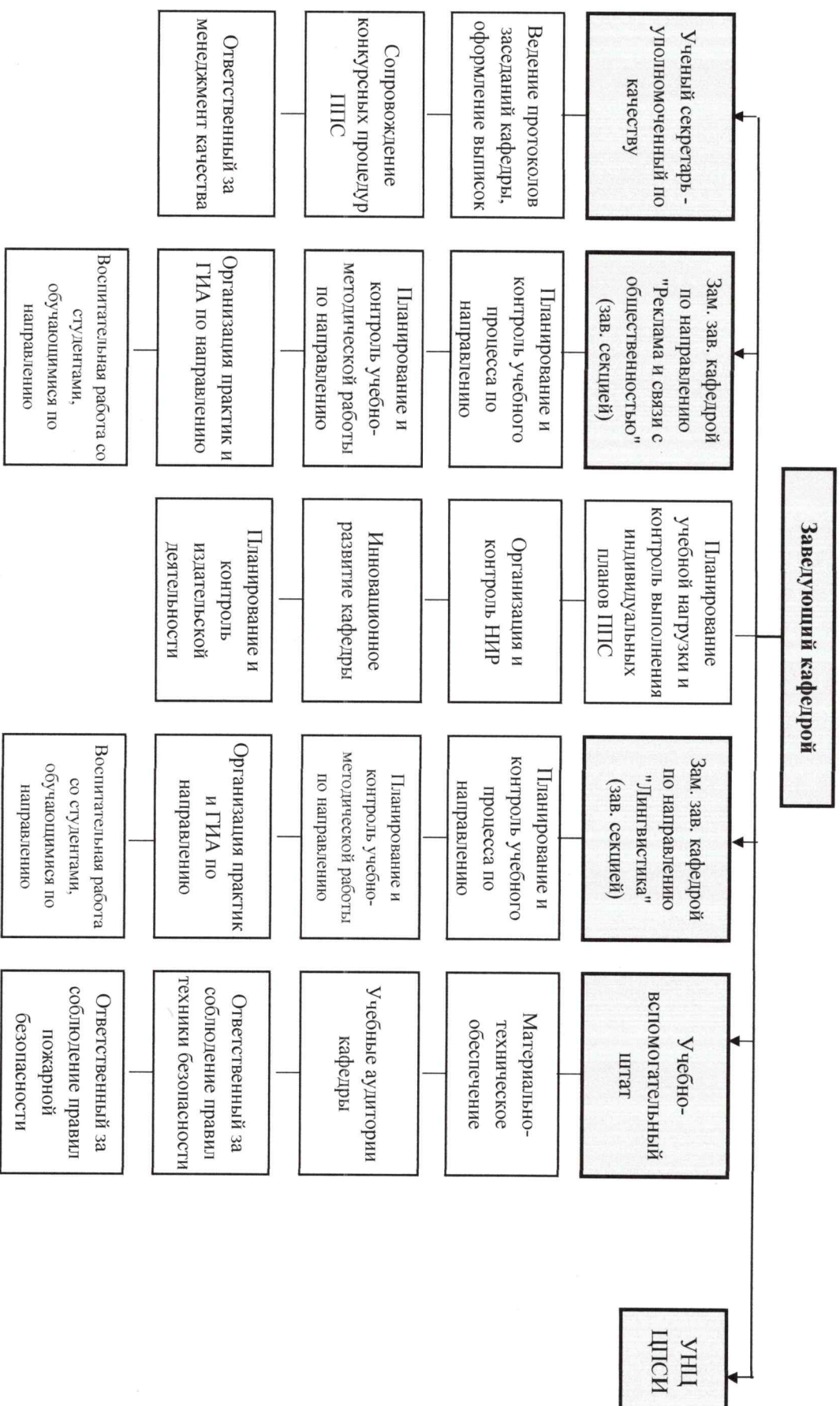


Рис. 1. Организационная структура кафедры РСИД



|                                                                                   |                            |                    |                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 49103-25</b> |
|                                                                                   | <i>Выпуск I</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №2</i> | <i>Лист 8/15</i>    |

3.4.2. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования г. Москвы и других регионов Российской Федерации;

3.4.3. Проведение воспитательной работы со студентами;

3.4.4. Поддержание и развитие систематических связей с выпускниками кафедры;

3.4.5. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

3.5. Техническое обеспечение.

3.5.1. Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на один учебный год.

3.5.2. Выполнение работ на кафедре осуществляется исходя из планов работ, при этом заблаговременно предусматривается текущий ремонт оборудования, вышедшего из строя, и приобретение нового оборудования.

3.5.3. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников УВШ определен соответствующими должностными инструкциями.

3.5.4. Заведующий кафедрой проводит анализ технического обеспечения для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

3.5.5. Проверка технического обеспечения проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. По результатам проверки и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляется план корректирующих мероприятий.

3.6. Задачи, связанные с деятельностью УНЦ ЦПСИ при кафедре РСиЛ, определены в Положении об УНЦ ЦПСИ (ПСП 491030-20 от 27.03.2020).

#### **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 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 учебные планы 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 выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или работы, магистерской диссертации).

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

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

4.1.5. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.6. Подготовка билетов к зачетам и экзаменам, а также тестов по дисциплинам.

4.1.7. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.8. Контроль учебного процесса.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научных работ.



4.2.2. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры.

4.2.3. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3. Привлечение к научной работе студентов.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Решение вопросов обеспечения образовательного процесса оборудованными учебными аудиториями. Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования. Обеспечение кафедры необходимыми расходными материалами.

4.3.2. Проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

4.3.3. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4.4. Организация деятельности кафедры:

4.4.1. 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 кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план, который утверждается на заседании кафедры.

4.4.2. Планирование учебно-методической работы.

4.4.2.1. Содержание образования по направлениям (специальностям) определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4.2.2. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, при необходимости согласовываются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете ГПИ.

4.4.2.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется по семестрам заведующим кафедрой по представлению заместителей заведующего кафедрой по секциям (направлениям), на основании чего составляются индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава и кафедральное расписание на семестр.

4.4.2.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, консультация. Усвоение программного материала обучающимися в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой. В качестве контрольных мероприятий предусматриваются домашние задания и контрольные работы.

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров), консультаций; оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров; оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием их содержания и графика сдачи; график проведения контрольных мероприятий.

В плане мероприятий подготовки к зачётно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции: подготовка экзаменационных билетов; расписание консультаций; расписание зачетов и экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции: расписание дежурств преподавателей по приему задолженностей; расписание повторной промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов).

|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 10/15   |

4.4.2.6. 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.

4.4.2.7. Проверка учебно-методической работы кафедры осуществляется в течение семестра по результатам контрольных мероприятий и в конце семестра – по результатам зачетов и экзаменов. Эту проверку выполняют заместители заведующего кафедрой по направлениям (заведующие секциями). 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 в случае установления причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

Документы, регламентирующие учебно-методическую работу: учебный план; учебное расписание; индивидуальные планы работы ППС; учебные журналы; экзаменационные работы; зачетные и экзаменационные ведомости; протоколы заседаний кафедры.

#### 4.4.3. Научно-исследовательская работа.

4.4.3.1. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой или по его поручению ответственным сотрудником кафедры.

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

4.4.3.2 Заведующий кафедрой, его заместители по направлениям контролируют качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей и при необходимости повышения качества работ вносят коррективы в план научно-исследовательской работы.

4.4.3.3. Заведующий кафедрой (или по его поручению ответственный сотрудник кафедры) отчитывается о результатах научной работы и передает в научное управление информационные материалы о научно-исследовательской деятельности кафедры в целом.

### 5. Взаимосвязи.

Взаимоотношения кафедры с другими подразделениями представлены в *таблице 2*.

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                 | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ректор                                            | Приказы и распоряжения.                                                                                                                                                                                                   | Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Проректоры                                        | Нормативная документация и распоряжения.                                                                                                                                                                                  | Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Учебный отдел УУ                                  | Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы; бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы ВКР; бланки календарных планов, индивидуальных планов работы преподавателей и т. д. | Проекты приказов о распределении по учебным группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о смене фамилии, о переводе в другую учебную группу, об объявлении благодарности / взыскания, о допуске к ГИА, об отчислении в связи с получением образования. Заявки на бланочную доку- |



|  |                            |                    |                     |                     |
|--|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                     | <b>ПСП 49103-25</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр №2</i> | <i>Лист 11/15</i>   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ментацию (бланки экзаменационных билетов, заданий на ВКР, титульные листы, календарные и индивидуальные планы работы преподавателей и т. д.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ОМО УКО                                           | Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.                                                                                                                                                                                  | При открытии новой специальности (специализации): решение Ученого совета института и Ученого совета МЭИ, проект учебного плана, проекты учебных программ всех 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. |
| ОСРУЗ                                             | 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 магистратуры. Списки составов предметных комиссий.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Финансово-договорной отдел                        | Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 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 ГПИ                                  | Решения Ученого совета, выписки из протоколов заседаний Ученого совета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Проекты учебных планов и программ; отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры; итоги учебной и производственных практик студентов кафедры; отчеты ГЭК; документы к избранию по конкурсу на замещение должностей ППС, документы на представление ППС к ученым званиям.                                                                                                                                                          |
| Научно-техническая библиотека                     | Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.                                                                                                                                                                                                                                            | Заявки на приобретение литературы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Управление бухгалтерского учёта                   | 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-                                                                                                                                              | Договора по государственным 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 перемеще-                                                                                                                                              |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | 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.                                                                                                                                            | ние ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Управление по работе с персоналом                 | Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры 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 на кафедре трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения; заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (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. |
| Общий отдел                                       | Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).                                                                                                                                        | Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Отдел материально-технического обеспечения        | Сведения о поставщиках, заключивших договора и государственные контракты на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и государственным 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; документация о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; акты о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Отдел главного энергетика                         | Нормативная документация и распоряжения.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции; акты о причинах аварий, произошедших по вине кафедры; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Эксплуатационно-хозяйственное управление          | Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт; согласование используемых при ремонтах отделочных материалов; оценка правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.                                                  | 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.<br>Заявки по установке и переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Предоставление                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | аппаратов, ремонту линий связи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Хозяйственный отдел                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявки на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Отдел охраны труда и техники безопасности         | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Полные сведения о произошедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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 правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой 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 на кафедре (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения. | Заявки установленного образца на командирование сотрудников и студентов 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); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой института (деканат по работе с иностранными учащимися); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся. |
| ОИСМ                                              | Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Документы SMK кафедры для проведения экспертизы и согласования.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Первый отдел                                      | Оформленные справки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Списки сотрудников кафедры для оформления права допуска к секретным сведениям.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                     |             |              |              |
|--|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|  | Выпуск 1            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 14/15   |

## 6. Права.

6.1. Кафедра имеет право:

6.1.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре в соответствии со сметой, утвержденной в установленном порядке;

6.1.2. По согласованию с руководством ГПИ и Университета 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 кафедры;

6.1.4. Созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

6.1.5. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

а также другие права, предусмотренные Уставом НИУ «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, а также поддержание здорового климата в коллективе.

### Положение разработано:

Заведующий кафедрой РСиЛ

Уполномоченный по качеству кафедры РСиЛ

С.Н. Курилов

М.А. Есипов

### Согласовано:

Первый проректор

И. о. директора ГПИ

Начальник ОИСМ

Начальник правового управления

В.Н. Замолодчиков

А.Б. Родин

И.Л. Русаков

О.А. Белова



|                                                                                   |                     |             |              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|
|  | ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |             |              | ПСП 49103-25 |
|                                                                                   | Выпуск I            | Изменение 0 | Экземпляр №2 | Лист 15/15   |

### Лист регистрации изменений

| Номер<br>изменения | Номер листа      |        |          | Дата<br>внесения<br>изменения | Дата введения<br>изменения в<br>действие | Всего<br>листов в<br>документе | Подпись от-<br>ветственно-<br>го за внесе-<br>ние измене-<br>ний |
|--------------------|------------------|--------|----------|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                    | изменен-<br>ного | нового | изъятого |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |
|                    |                  |        |          |                               |                                          |                                |                                                                  |