

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 1/18

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

Н.Д. Роголев

30.05.2025г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре международных отношений и права

ПСП 10040-25

Москва 2025

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/18</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПРАВА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 471 ОТ 28 АПРЕЛЯ 2025 ГОДА.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 06/25 ОТ 30 МАЯ 2025 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	9
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	10
5. Взаимосвязи	10
6. Права	16
7. Ответственность	16
Приложение А Организационная структура кафедры	17
Лист согласования	18

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИнЭИ – инженерно-экономический институт;

МОП – кафедра международных отношений и права;

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 штат;

УВШ – учебно-вспомогательный штат;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

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;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/18</i>

ОСРУЗ – отдел сопровождения расписания учебных занятий;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

РФ – Российская Федерация.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру международных отношений и права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра МОП 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 МОП ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» (далее по тексту - кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору Инженерно-экономического института (далее - ИнЭИ). 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 института в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой или другого ответственного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИнЭИ и в учебное управление (УУ) МЭИ).

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 приложении А настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой является ответственным за общее руководство кафедрой, подбор персонала, финансовыми операциями, связь с работодателями и партнерами, планирование развития и текущий контроль.

Заместитель заведующий кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре, распределение нагрузки преподавателей, составление расписания, организацию практик и ГИА, а также за воспитательную работу со студентами.

Заместитель заведующий кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры, проведение научных конференций, семинаров и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 4/18

олимпиад, организацию публикационной активности, организацию обучения научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре, рассмотрение диссертаций, организацию подготовки РИД и инноваций.

Сотрудники учебно-вспомогательного штата отвечают за материально-техническое обеспечение процесса функционирования кафедры, закупочную деятельность, техническое состояние учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов сотрудников, а также за подготовку финансовой документации кафедры по вопросам материально-технического обеспечения. На одного из сотрудников учебно-вспомогательного штата приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Обязанности ответственного за соблюдение правил пожарной безопасности возлагаются на сотрудника кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

Обязанности ответственного за соблюдение правил техники безопасности возлагаются на сотрудника кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

Ученый секретарь является ответственным за ведение протоколов заседания кафедры, подготовку материалов для отчета кафедры, планирование и контроль повышения квалификации сотрудников.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на ученого секретаря или другого ответственного сотрудника кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на ученого секретаря или другого ответственного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники и другие сотрудники учебно-вспомогательного штата (УВШ) (инженеры, техники, кладовщик, учебный мастер). Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации (РФ) (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки);
- Уставом МЭИ, Положением об ИнЭИ;
- Программой комплексного развития кафедры (ПКР);
- Приказами и распоряжениями ректора и проректоров МЭИ;
- Решениями Ученого совета МЭИ и ИнЭИ, распоряжениями директора ИнЭИ;
- 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 учебно-вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/18</i>

персональной оценки труда каждого работающего;

- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности 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 сотрудников кафедры в области менеджмента качества;
- 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 в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры МОП Исполнители
Процессы системы менеджмента качества (СМК) НИУ МЭИ	
1. М _{6.1} Менеджмент планирования	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
2. М _{7.5.2} Управление документами (участие)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
3. М _{7.6.3} Управление записями (участие)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
4. М _{9.1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
5. М _{9.2} Внутренние аудиты (участие)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
6. М _{9.3} Анализ данных (участие)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
7. М _{8.3.6} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 6/18

	Уполномоченный по качеству
8. Б _{8.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения научно-исследовательских работ (НИР)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
9. Б _{8.2} Маркетинг. • Участие в сборе информации о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; о требованиях потребителей и возможности их выполнения; об удовлетворенности потребителей.	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой
10. Б _{8.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой
11. Б _{8.5.1} Прием на обучение • Участие в работе отборочной комиссии.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12. Б _{8.5} Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС; • 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).	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Куратор учебной группы
13. Б _{8.5.5} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой
14. Б _{8.1} Научная и инновационная деятельность (участие)	Заведующий кафедрой Заместители заведующего кафедрой Персонал кафедры Руководители НИР
Процессы подразделения	
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

2. Основные задачи

2.1. 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 7/18

2.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлениям «Международные отношения» и «Юриспруденция», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр» или степени «магистр»;
- обучение студентов по непрофильным гуманитарно-общественным дисциплинам, реализация которых осуществляется преподавателями кафедры;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов:
 - подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.
 - совершенствование материальной базы кафедры.

2.3. Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- 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.

2.4. Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования г. Москвы и других регионов Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- поддержание и развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

2.5. Организация деятельности кафедры

2.5.1. 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. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2. Планирование учебно-методической работы

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

2.5.2.2. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, при необходимости согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ИнЭИ.

2.5.2.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой, на основании чего составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание на семестр.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 8/18

2.5.2.4. Учебный процесс кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, консультация. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены контрольные работы, тестирования, домашние задания, коллоквиумы, защиты курсовых работ.

2.5.2.5. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-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, часов работы компьютерного класса; оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием графика сдачи и их содержания, график проведения контрольных мероприятий, графика защиты курсовых работ.

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

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

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.

2.5.2.6. Проверка учебно-методической работы кафедры осуществляется в течение семестра по результатам контрольных мероприятий, в конце семестра - по результатам зачетов и экзаменов. Эту проверку выполняют заместители заведующего кафедрой или другой ответственный сотрудник кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

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.

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

2.5.3. Научно-исследовательская работа.

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

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

2.5.3.3. Заведующий кафедрой или другой ответственный сотрудник кафедры по

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/18</i>

распоряжению заведующего кафедрой контролируют качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей и при необходимости повышения качества работ вносят коррективы в план НИР.

2.5.3.4. Заведующий кафедрой или другой ответственный сотрудник кафедры по распоряжению заведующего кафедрой отчитываются о результатах научной деятельности кафедры и передает научному управлению информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

2.5.4. Техническое обеспечение

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

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

2.5.4.3. Порядок выполнения работ каждый из сотрудников УВШ кафедры определен соответствующими должностными инструкциями.

2.5.4.4. Заведующий кафедрой или другой ответственный сотрудник кафедры по распоряжению заведующего кафедрой проводит анализ технического обеспечения для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ.

3. Функции

3.1. Учебно-методическая работа.

3.1.1. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности). Разработка плана учебного процесса высшего образования, в том числе индивидуальных учебных планов, ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Министерством науки и высшего образования РФ. При этом примерные учебные планы и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

3.1.2. 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 (дипломного проекта или работы, магистерской диссертации).

3.1.3. Оказание платных образовательных услуг могут осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами.

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

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

3.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7. Подготовка билетов к зачетам и экзаменам, а также тестов и контрольных мероприятий по дисциплинам.

3.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.1.9. Контроль учебного процесса.

3.2. Научно-исследовательская работа

3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 10/18

3.2.2. Обсуждение полученных научных результатов на научно-технических семинарах или заседаниях кафедры.

3.2.3. Публикация научных работ и участие в конференциях.

3.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

3.3. Техническое обеспечение кафедры

3.3.1. Решение вопросов об обеспечении образовательного и научно-исследовательского процессов оборудованными учебными аудиториями, кабинетами сотрудников и необходимыми расходными материалами.

3.3.2. Замена морально и физически устаревшего оборудования.

3.3.3. Проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

3.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение об институте.

4.3. Положение о кафедре.

4.4. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения.

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

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

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

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

4.10. Перечень оборудования.

4.11. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

5. Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи с подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информацию 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 11/18

Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудованием, материалов 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
Должностные лица и подразделения МЭИ		
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 получением образования. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, заданий на ВКР, титульные листы, календарные планы, 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 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
ОСРУЗ	Выделенные аудитории для проведения занятий; расписание занятий очной формы обучения; планы распределения нагрузки преподавателей кафедры дисциплинам непрофильных направлений	Заявки на аудиторный фонд; замечания и пожелания по расписанию занятий очной формы обучения
Приемная комиссия	Приказы о зачислении	Перечень образовательных программ для нового набора; информация о вступительных испытаниях; списки составов предметных и апелляционных комиссий
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре	Приказы на оплату работы преподавателей и сотрудников

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 12/18

Подразделения, входящие в структуру проректора по науке и инновациям	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов НИОКР; информация о проводимых 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 ИнЭИ	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 производственной практик студентов кафедры; отчеты ГЭК; документы к избранию по конкурсу на замещение должностей ППС; документы на представление ППС к ученым званиям
Дирекция ИнЭИ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий, зачетов и экзаменов	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей по составлению расписания, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), государственных экзаменов, темы выпускных квалификационных работ; служебные записки о выпускных квалификационных работ и срока их защиты; отчет о работе ГЭК
Дирекции других институтов	Зачетные и экзаменационные ведомости, участие в составлении расписания занятий	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости; пожелания по расписанию занятий, зачетов и экзаменов
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки	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 перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 13/18

	для участия в конкурсах; справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на 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 гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел главного энергетика	Нормативная документация и распоряжения	Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 14/18

		размещением оборудования для согласования
Эксплуатационно – хозяйственное управление	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных 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; заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных 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 во 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 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
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; информацию 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	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 15/18

	учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных выпускниках кафедры; (по запросу кафедры); 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 (аппарат управления УВС)	сотрудничества (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ, с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; 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 кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся (аппарат управления УВС)
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Документы СМК кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Оформленные справки	Списки студентов и сотрудников кафедры для оформления права допуска к секретным сведениям
Отдел развития карьеры	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны НИУ МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия
Отдел бухгалтерского учета платных образовательных услуг (ПОУ)	Информация о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой	Заявления на оплату, приобретаемого за счет средств ПОУ, оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетную документацию о расходовании финансовых средств

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 16/18

6. Права

Кафедра имеет право:

- 6.1. Получать для осуществления образовательной и научно-исследовательской деятельности ресурсы в установленном порядке и самостоятельно распоряжаться ими;
- 6.2. По согласованию с руководством ИнЭИ и Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- 6.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- 6.4. Созывать в установленном порядке в заседания кафедры, а также участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- 6.5. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры; а также другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом НИУ «МЭИ» несет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности; за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, а также поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

И.о. заведующего кафедрой МОП



Е.В. Сухарева

Уполномоченный по качеству кафедры МОП



Е.В. Сухарева

Согласовано:

Первый проректор



В.Н. Замолодчиков

Директор ИнЭИ



А.Ю. Невский

Начальник ОИСМ



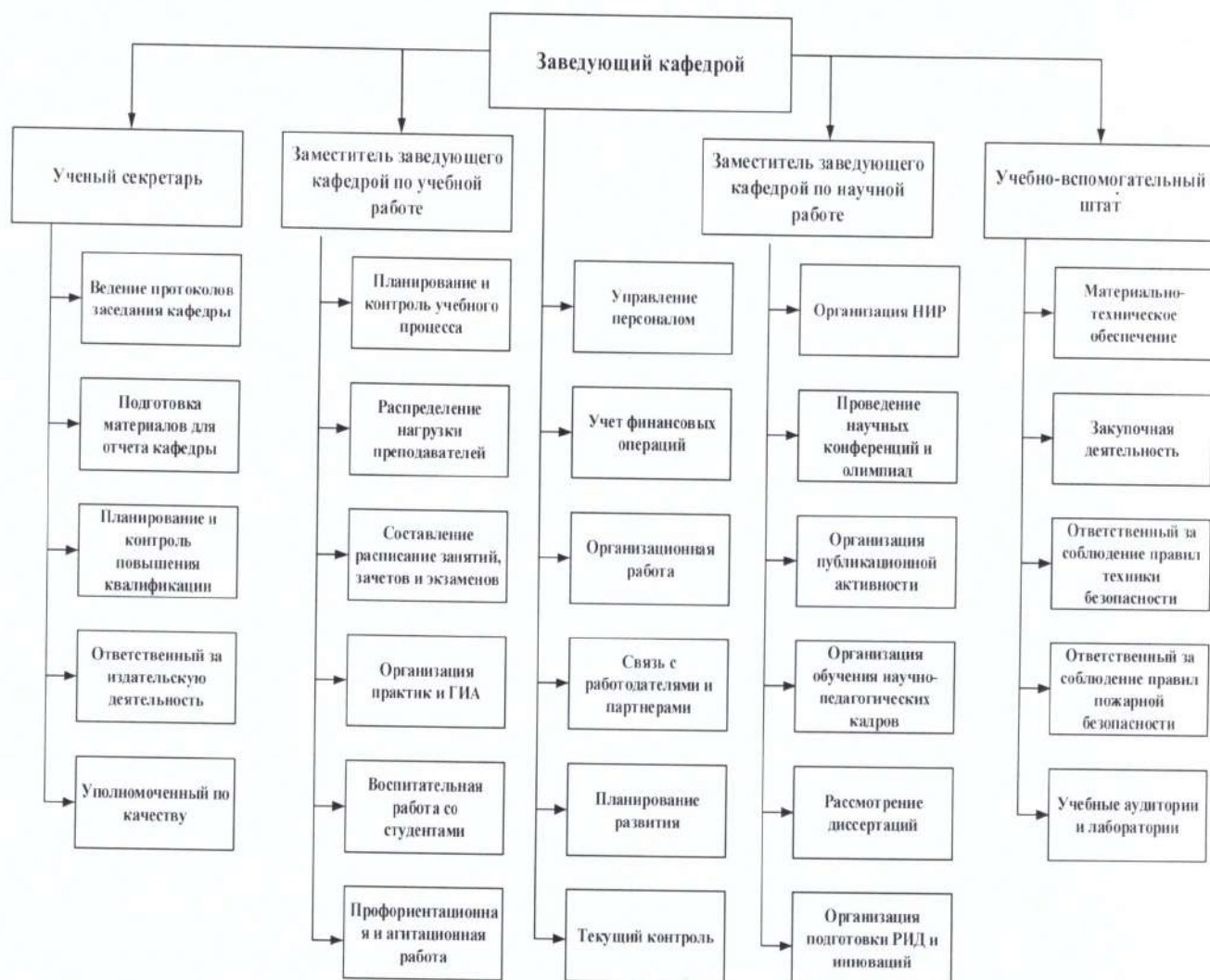
И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

Приложение А (обязательное)
Организационная структура кафедры



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10040-25
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 18/18

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ							
Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				