

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 1/17</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Ректор

 Н. Д. Роголев

" 05 " сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре паровых и газовых турбин

ПСП 01015-22

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/17</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ ПАРОВЫХ И ГАЗОВЫХ ТУРБИН В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК - 7.5.3 -03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» и приказами ректора № 534 от 21 декабря 2017 г и №127 от 03 марта 2020 г.**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 14/22 ОТ «25» ноября 2022 ГОДА.**
- 3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 01015-15.**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	8
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	12
6. Права	16
7. Ответственность	16
Лист регистрации изменений	17

Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

КР – контрольная работа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ПГТ – паровые и газовые турбины;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УУ – учебное управление;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОГЭ - отдел главного энергетика;

ОГМ – отдел главного механика;

ОТР- отдел текущего ремонта

ОИСМ- отдел интегрированной системы менеджмента

ЭнМИ – Институт энергомашиностроения и механики МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/17</i>

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру паровых и газовых турбин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ПГТ 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 ПГТ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору института ЭнМИ. Кафедра является выпускающей.

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

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

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

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

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

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

1.5.1. Организационная структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения. Структура кафедры связана с несколькими направлениями деятельности: учебно-методическая работа, воспитательная работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение кафедры и ее лабораторий.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ЭнМИ и в УУ).

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/17</i>

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

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

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

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

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

1.6. В своей деятельности кафедра ПГТ 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 Минобрнауки;

1.6.4. Уставом МЭИ, положением об ЭнМИ;

1.6.5. Программой комплексного развития кафедры;

1.6.6. Приказами и распоряжениями ректора МЭИ;

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

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, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

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 в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/17</i>

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 из внебюджетных источников.

1.9. Процессы кафедры

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

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

1.10.1. Номенклатура дел подразделения.

1.10.2. Положение о кафедре.

1.10.3. Политика и Цели в области качества.

1.10.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

1.10.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

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

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

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

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

1.10.10. Перечень оборудования.

1.10.11. Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 6/17</i>

Таблица 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ПГТ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{6,2} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
2 М _{7,5,2} Управление документами (участие)	Уполномоченный по качеству
3 М _{7,5,3} Управление записями (участие)	Уполномоченный по качеству
4 М _{9,1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
5 М _{9,2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
6 М _{9,3} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
7 М _{10,2} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
8 Б _{8,1} Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
9 Б _{8,2} Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей. 	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой по учебно-воспитательной работе
10 Б _{8,3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР. 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б _{4,8,5} Приём на обучение (Закупки) <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе отборочной комиссии. 	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б _{1,8,5} Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> • Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами; • Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук). 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Кураторы групп
13 Б _{8,5,5} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственные по трудоустройству
14 Б _{8,5,1} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

2. Структура

Структура кафедры представлена на рис. 1

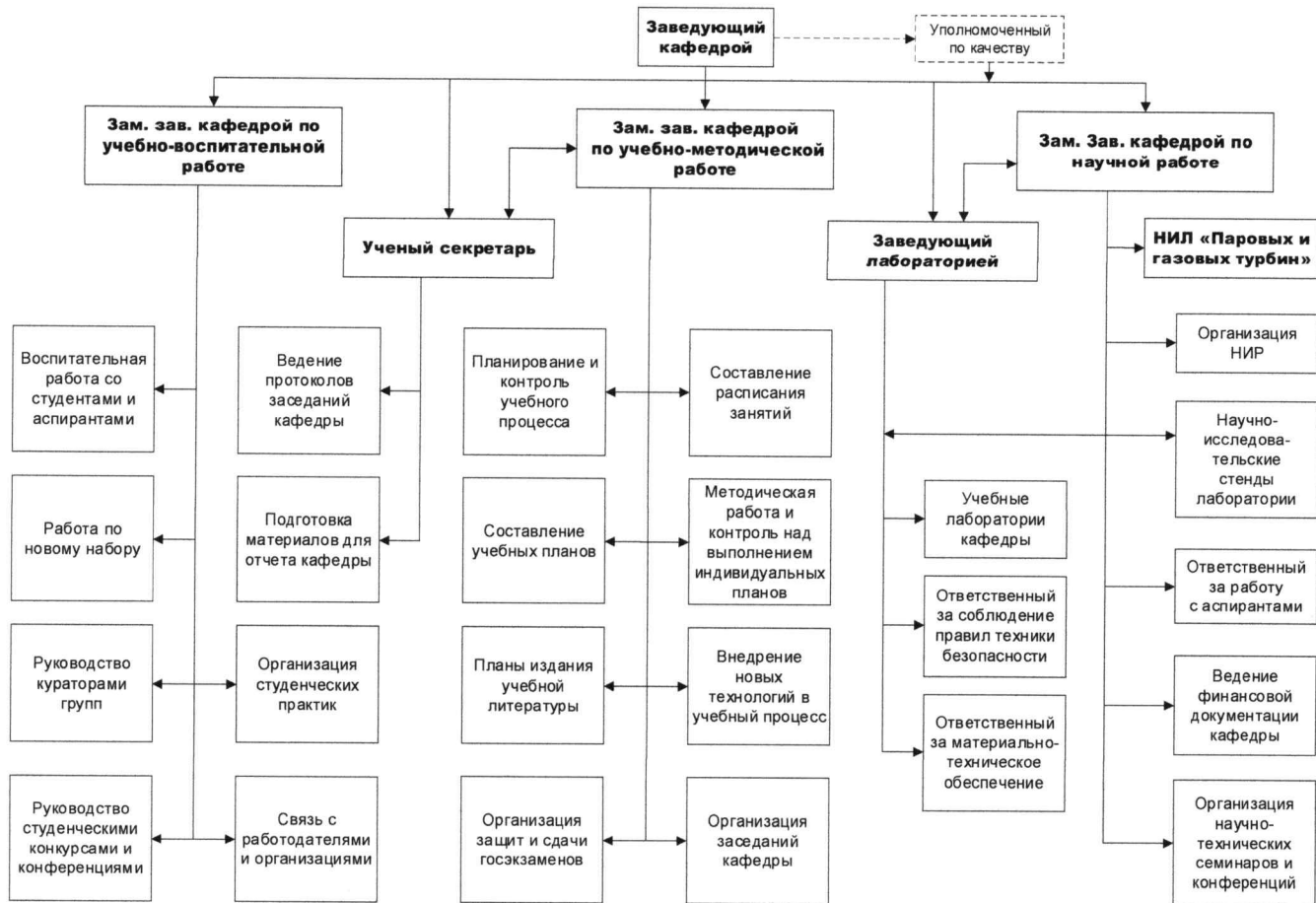


Рисунок 1. Организационная структура кафедры ПГТ

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 8/17</i>

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.

Для достижения этих целей проводятся

3.2. В учебной области:

3.2.1. Обучение студентов по направлению бакалавриата «Энергетическое машиностроение» профиль: «Газотурбинные, паротурбинные установки и двигатели», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» или направлению магистратуры «Энергетическое машиностроение» программе «Газотурбинные, паротурбинные установки и двигатели» с присвоением квалификации (степени) «магистр».

3.2.2. Обучение студентов МЭИ по дисциплинам, связанным с паровыми и газовыми турбинами, гидромеханикой и гидравлическими машинами.

3.2.3. Учебно-методическая работа по повышению качества подготовки студентов.

3.2.4. Подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.

3.2.5. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3. В области научно-исследовательских работ:

3.3.1. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ в области паротурбинных, газотурбинных установок и двигателей, парогенераторостроения, гидромеханики и гидравлических машин.

3.3.2. Основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

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

3.4. Для повышения качества подготовки выпускников кафедры необходимо:

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

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

3.4.3. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.4.4. Развитие систематических связей с выпускниками МЭИ.

3.4.5. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа

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

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ВО, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 9/17</i>

ми дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, и других, а также путем выполнения квалификационной работы: бакалаврской работы и магистерской диссертации.

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

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

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

4.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

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

4.2.3. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.4. Привлечение к научной работе студентов.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.

4.3.2. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

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

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

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

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

4.4.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

4.4.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий:

Лекция, семинар, практическое занятие, консультация, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, индивидуальные расчетные задания, курсовые проекты и курсовые работы. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены тестовые задания, защита индивидуальных расчетных заданий, курсовых проектов и работ, контрольные работы.

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

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

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

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

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

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

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

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

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

4.4.9. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

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

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

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

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

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

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 12/17</i>

5. Взаимосвязи

Таблица № 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
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 выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзаменам, об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого Совета Института и Ученого Совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех учебных

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	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.
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 научных программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Ученый Совет ЭНМИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе, итоги учебной и производственной практик студентов, отчеты ГЭК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОГМ, ОГЭ, ОМТ, ОТП	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
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.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогиче-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ских работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление внешних связей	<p>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 кафедру (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних; информация о визитах иностранных выпускников Института в МЭИ; 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</p>	<p>Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций; заявки на приглашение иностранных выпускников; 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, полученных за обучение иностранных учащихся.</p>
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 01015-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 16/17</i>

6. Права

6.1. Кафедра имеет право:

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

6.1.2. По согласованию с руководством 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. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности;

6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

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

Разработано:

И.О. заведующего кафедрой ПГТ




В.Г. Грибин

Уполномоченный по качеству кафедры

Т.В. Богомолова

Согласовано:

и.о. Первый проректор



Позняк Е.В.
В.Н. Замолодчиков

И.О. директора ЭнМИ

И.В. Меркурьев

Начальник ОИСМ



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

