

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор


Н. Д. Роголев

" 05 " октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Моделирования и проектирования энергетических установок

ПСП 01119-22

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ МОДЕЛИРОВАНИЯ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК – 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» и приказами ректора № 259 от 27 июня 2014 г. и № 127 от 03 марта 2020 г.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 09/22 ОТ «30» сентября 2022 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 01015-15, ПСП 01119-10

Содержание

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

Сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

ИГ – инженерная графика;

КР – контрольная работа;

МиПЭУ – моделирование и проектирование энергетических установок;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ПГС - парогенераторостроение

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РУР-ПКР – результативность и управление рисками – программа комплексного развития;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УУ – учебное управление;
ОИСМ- отдел интегрированной системы менеджмента;
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;
ОГЭ - отдел главного энергетика;
ОГМ – отдел главного механика;
ЭнМИ – Институт энергомашиностроения и механики МЭИ.

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру Моделирования и проектирования энергетических установок (МиПЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра МиПЭУ 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 МиПЭУ 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 или научной работе распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ЭнМИ и в УУ).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, имеющих ученую степень и 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, а также с функционированием двух отделов: ИГ и ПГС.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Заместитель заведующего кафедрой назначается распоряжением заведующего кафедрой. При необходимости назначаются несколько заместителей заведующего кафедрой по учебной работе в соответствии с количеством отделов (копии распоряжения передаются в дирекцию ЭнМИ и в учебное управление). Заместитель заведующего кафедрой по отделу ИГ отвечает за подготовку студентов в соответствии с реализуемыми на кафедре графическими дисциплинами.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе является ответственным

тодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе является ответственным за организацию подготовки учебно-методических материалов на кафедре, пополнению библиотечного фонда НИУ «МЭИ» и издательскую деятельность. Заместитель заведующего кафедрой назначается распоряжением заведующего кафедрой. При необходимости назначаются несколько заместителей заведующего кафедрой по учебно-методической работе в соответствии с количеством отделов.

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).

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). При необходимости назначаются несколько заведующих лабораторией в соответствии с количеством отделов.

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.

Отделы ведут самостоятельную научно-исследовательскую работу, отвечают за инфраструктуру и лабораторное оборудование по своим направлениям. Ответственные за НИР, документацию и лабораторное оборудование назначаются заведующими отделами распоряжением зав. кафедрой.

Заведующий кафедрой и его заместитель могут делегировать ответственным сотрудникам отдельные функции, такие как: организация ежегодного избрания ППС, подготовка научно-популярных материалов, трудоустройство выпускников, организация работы и обновление страницы кафедры на портале НИУ «МЭИ» и др.

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 МиПЭУ 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 РФ (Минобрнауки);

1.6.4. Уставом МЭИ, положением об ЭнМИ;

1.6.5 Программой комплексного развития кафедры (ПКР)

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.

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 МиПЭУ 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.

Таблица 1
Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ИТФ ИТАЭ Исполнители
Процессы СМК НИУ «МЭИ»	
1 М _{6.1} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 М _{7.5.2} Управление документами (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
3 М _{7.6.5.3} Управление записями (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
4 М _{9.1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 М _{9.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 М _{9.3} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 М _{10.2} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 Б _{8.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. 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 удовлетворённости потребителей.	Зав. кафедрой Ответственный за учебную работу
10 Б _{8.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы
11 Б _{8.5.1} Приём на обучение (Закупки) • 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 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 Ответственные за учебную и научную работы Заведующий учебной лабораторией Куратор группы
13 Б _{8.5.5} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственный за учебную работу
14 Б _{8.1} Научная и инновационная деятельность (участие)	Ответственный за научную работу Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий учебной лабораторией

2. Структура

Структура кафедры представлена на рис. 1

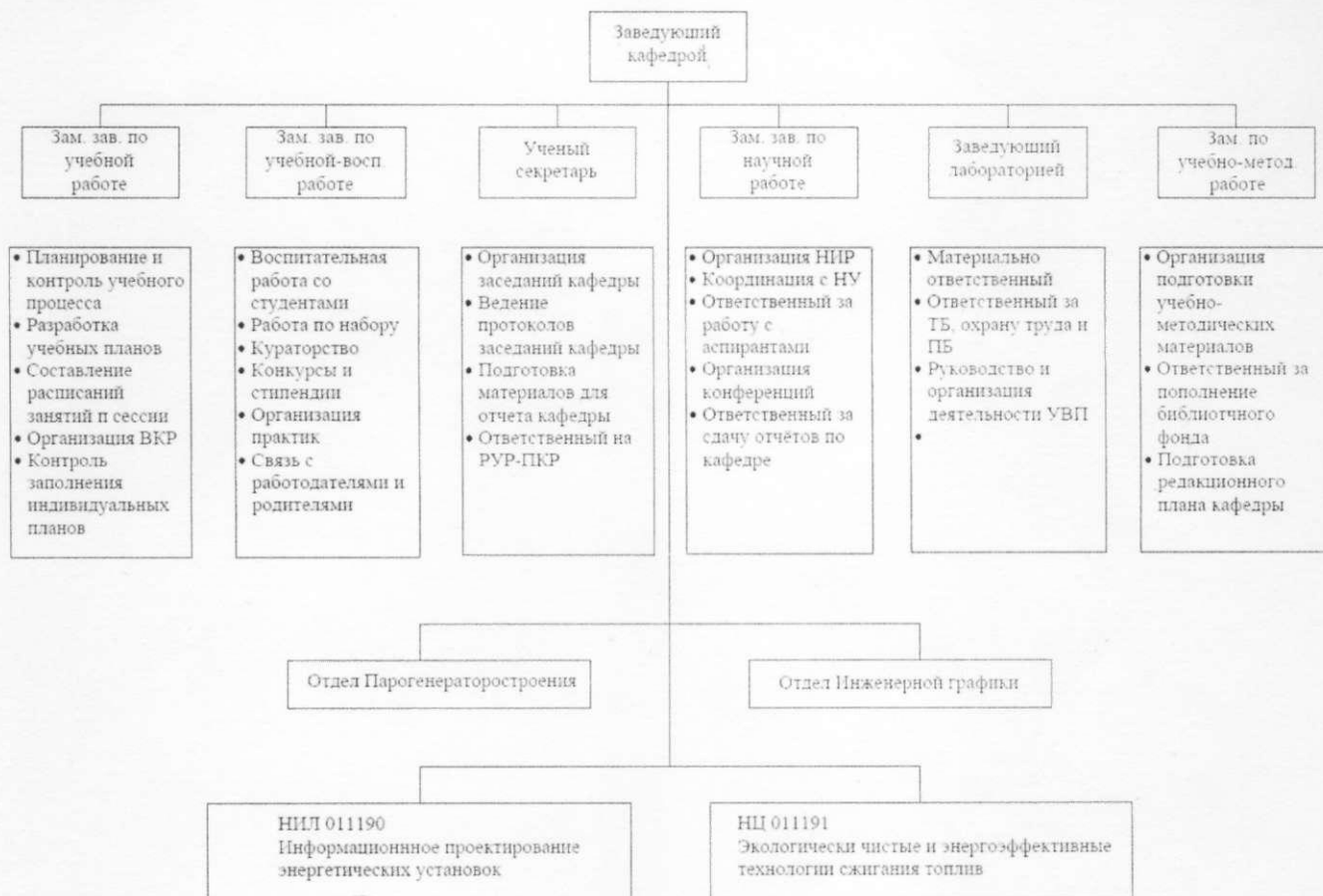


Рис. 1. Организационная структура кафедры МиПЭУ

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 и выпуск студентов бакалавриата и магистратуры по направлению «Энергетическое машиностроение», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» или «магистр».

- 3.2.2. Обучение студентов МЭИ по «графическим» дисциплинам для направлений, заявленными подразделениями НИУ «МЭИ».
- 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.
- 3.2.6. Организация и проведение дополнительных платных образовательных услуг.
- 3.3. В области научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:
- 3.3.1. Проведение фундаментальных, поисковых научно-исследовательских и прикладных работ в области энергетических установок на ядерном и органическом топливе.
- 3.3.2. Публикация результатов научно-исследовательских, методических, учебно-методических и работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.
- 3.3.3. Проведение опытно-конструкторских работ в интересах заказчиков.
- 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 образования ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами ВО, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

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

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

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

4.1.5. Создание 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 зачетных и экзаменационных билетов и тестов по предметам.

4.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

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.

Планирование работы кафедры осуществляется в соответствии с РУР-ПКР.

4.4.1. Содержание образования по профилю/программе определяются рабочими программами дисциплин и практик, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

4.4.2. Учебные программы дисциплин и практик разрабатываются или уточняются лекторами и ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются Учебно-методическом отделом МЭИ.

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

4.4.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий:

Лекция, семинар, практическое занятие, консультация и иные формы контактной 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, выполнение и защита расчётно-графической работы, курсовых проектов и работ, проведение контрольных работ, коллоквиумов и т.д.

4.4.5. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатывается расписание ликвидации задолженностей.

4.4.6. В соответствии с приказами НИУ «МЭИ» выполняются следующие мероприятия:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров);
- составление расписания консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов, защит курсовых работ/проектов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- ликвидация задолженностей;
- сдача зачётов и курсовых работ/проектов;
- 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. На заседаниях кафедры проводятся анализ итогов контрольных недель и результатов промежуточной аттестации, 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:

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

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

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

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

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

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

5. Взаимосвязи

Таблица № 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 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.
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.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый Совет ЭНМИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе Института, итоги учебной и производственной практик студентов Института, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОГМ, ОГЭ, ОМТ	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 по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций в Институте (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, 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	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 Института; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств Института, полученных за обучение иностранных учащихся.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

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 кафедры;
- 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:

Заведующий кафедрой МиПЭУ

К.А. Плешанов

Уполномоченный по качеству кафедры

Д.А. Хохлов

Согласовано:

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Директор ЭнМИ

И.В. Меркурьев

Начальник ОИСМ

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

