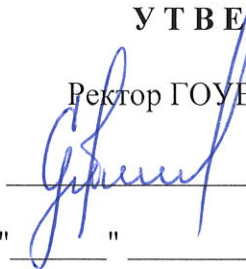


**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"

  
С. В. Серебрянников

" " \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о кафедре философии, политологии и социологии*

**ПСП 30301-11**

**Выпуск 1**

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без  
разрешения руководства ГОУ ВПО «МЭИ (ТУ)»

Москва 2011

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	8
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	9
5. Взаимоотношения. Связи	9
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой	13
7. Права заведующего кафедрой	13
8 Ответственность заведующего кафедрой	14
Приложение А Организационная структура кафедры	15
Лист регистрации изменений	16

## Сокращения

В настоящей МИ SMK используются следующие сокращения:

- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- ГОУВПО «МЭИ (ТУ)» - государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский энергетический институт (технический университет)»
- Зав. каф. – заведующий кафедрой
- Зам. зав. каф. – заместитель заведующего кафедрой
- ЛСИ – лаборатория социологических исследований
- МИ – методическая инструкция;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- НИЧ – научно-исследовательская часть;
- ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;
- ОМО – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
- ИТЭП – институт технологий, экологии и предпринимательства;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПСУН - программное средство учебного назначения;
- SMK – система менеджмента качества;
- УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;
- УМУ – учебно-методическое управление МЭИ;
- УпРО – управление ресурсного обеспечения учебной, научной, административной и хозяйственно-экономической деятельности университета;
- ФПиС – кафедра философии, политологии и социологии;
- ТМЦ - товарно-материальные ценности.

	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/16</i>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру философии, политологии и социологии государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский энергетический институт (технический университет)» (кафедра ФПиС ГОУВПО «МЭИ (ТУ)») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01-10 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2. Кафедра ФПиС ГОУВПО «МЭИ (ТУ)» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется ректорату. Кафедра является выпускающей по направлению подготовки специалистов по специальности «Коммуникационный менеджмент (связи с общественностью)» на ИТЭПе МЭИ.

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, и (или) членам Ученого совета университета 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 (копия распоряжения передается первому проректору МЭИ).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, имеющих стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или звание профессора или доцента по профилю кафедры, а также 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.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре и за воспитательную работу. Обязанности зам. зав. кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается первому проректору МЭИ). Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры, он является ответственным за издательскую деятельность кафедры. Обязанности зам. зав. кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в научное управление).

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий методическим кабинетом, который несет ответственность за подготовку и ведение всех видов до-

	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/16</i>

кументации кафедры, а также за техническое состояние учебной аудитории, закрепленной за кафедрой. Заведующий методическим кабинетом назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

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

Кафедра делится на две секции:

- философии;
- политологии. В каждой секции приказом ректора по представлению заведующего кафедрой назначен руководитель секции (зам. зав. кафедрой) из числа преподавателей, которые непосредственно подчиняются зав. кафедрой.

В состав кафедры включена лаборатория социологических исследований, научный руководитель которой подчиняется непосредственно зав. кафедрой. Лаборатория социологических исследований проводит по заданию ректората различные исследования по разным темам, привлекая студентов МЭИ, участвует в научных исследованиях, включая гранты.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал: заведующий методическим кабинетом, инженеры, техники, лаборанты. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и Совета Гуманитаризации;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в положении «**Политика МЭИ в области качества**» и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской деятельности кафедры как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСР 30301-11</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/16</i>

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

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

1.8. 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 ФПиС Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой <b>Уполномоченный по качеству</b>
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	<b>Уполномоченный по качеству</b>
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	<b>Уполномоченный по качеству</b>
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой <b>Уполномоченный по качеству</b>
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> <b>Уполномоченный по качеству</b>
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой <b>Уполномоченный по качеству</b>
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой <b>Уполномоченный по качеству</b>
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой <b>Уполномоченный по качеству</b>
9 Б <sub>7.2</sub> Управление проектированием и разработкой: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
10 Б <sub>7.3</sub> Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС;</li> <li>• Подготовка аспирантов к сдаче кандидатского минимума по дисциплине «История и философия науки»;</li> <li>• Подготовка магистров и студентов к сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру;</li> <li>• Воспитательная работа со студентами и аспирантами.</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Заведующий методическим кабинетом
11 Б <sub>7.4</sub> Научная и научно-исследовательская деятельность (участие)	<b>Зам. зав. кафедрой по научной работе</b> Руководители НИР, Социологическая лаборатория
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией кафедры	<b>Заведующий методическим кабинетом</b> <b>Уполномоченный по качеству</b>
2 Управление записями по качеству кафедры	<b>Уполномоченный по качеству</b>
3 Управление инфраструктурой кафедры	<b>Заведующий методическим кабинетом</b>

## 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.

### 2.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по следующим дисциплинам «Философия», «Политология», «Социология», «Концепции современного естествознания», «Правоведение», «Психология», «Этика делового общения», «Основы гуманитарного знания», «Эстетика», «Геополитика», «Культура речи», «Защита интеллектуальной собственности», «История и философия науки», «Стилистика и литературное редактирование», «Теория и практика массовой информации», «Социология рекламы», «Основы теории коммуникации», «Конфликтология», «Теория и практика ведения переговоров», «Логика и аргументация в работе специалиста по связям с общественностью», «Религиоведение»;
- 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 прикладных научно-исследовательских работ;
- 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 учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- 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 учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План утверждается на заседании кафедры.

#### 2.5.2. Планирование учебно-методической работы:

Содержание образования по специальностям определяются рабочими программами по учебным дисциплинам, разрабатываемыми на основе ГОС.

2.5.2.1. Рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с руководством институтов, где преподаются эти дисциплины. После согласования Рабочие программы утверждаются проректором по учебной работе.

2.5.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий методическим кабинетом совместно с зам. зав. кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

2.5.2.3. Учебный процесс кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинарское 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 домашние задания, тестирование, контрольные работы.

2.5.2.4. 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.

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 для студентов;
- составление расписания занятий и консультаций для аспирантов;
- составление расписания занятий и консультаций для студентов, в том числе магистров, сдающих вступительные экзамены в аспирантуру;
- составление расписания вступительных экзаменов в аспирантуру;
- составление расписания сдачи кандидатского минимума аспирантами;
- формирование комиссий для приема вступительных экзаменов в аспирантуру;
- формирование комиссий для приема кандидатского минимума по дисциплине «История и философия науки».

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 зачетов, экзаменов;
- сдача зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий подготовки к сдаче вступительных экзаменов в аспирантуру отражаются следующие позиции:


- подготовка экзаменационных билетов;
- формирование составов комиссий для приема вступительных экзаменов;
- формирование групп;
- расписание консультаций;
- расписание вступительных экзаменов.

В плане мероприятий подготовки к сдаче аспирантами кандидатского минимума отражаются следующие позиции:

- подготовка экзаменационных билетов;
- формирование составов комиссий для приема кандидатского минимума;
- формирование групп;
- расписание консультаций;
- расписание приема кандидатского минимума.

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

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;

 ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/16</i>

- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

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

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

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

2.5.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

2.5.3. Научно-исследовательская работа:

2.5.3.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе подписываемых договоров.

2.5.3.2. Годовой план НИР кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

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

2.5.3.4. 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.

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 1 год.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

### **3. Функции**


3.1. Учебно-методическая работа:

3.1.1. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) и рабочими программами учебных дисциплин.

3.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, консультаций, научно-исследовательской работы.

3.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования, оказание консультаций для сдачи вступительного экзамена в аспирантуру, и т.д.) могут 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.



	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/16</i>

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 ПСУН, демонстрации видеоматериалов и новых технологий.

3.1.6. Подготовка к конференциям и научным семинарам.

3.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

3.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

3.2. Научно-исследовательская работа

3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2. Обеспечение развития материальной базы социологической лаборатории оборудованием, обеспечивающем высокое качество исследований.

3.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на научных семинарах кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях, симпозиумах, научных семинарах.

3.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.5. Привлечение к научной работе студентов.

3.3. Техническое обеспечение кафедры

3.3.1. Замена морально и физически устаревшего оборудования кафедры и учебной аудитории, закрепленной за кафедрой.

3.3.2. Решение вопросов об обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами.

3.3.3. Обучение преподавателей методике эксплуатации оборудования учебной аудитории, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

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 о кафедре.

4.3. Политика и Цели в области качества.

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

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

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. Взаимоотношения. Связи**

**Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения**


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о финансовых ресурсах и заключение договоров на предоставление образовательных, научных и других услуг в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Дирекции институтов	Документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание лекционных и семинарских занятий, планируемое расписание зачетов и экзаменов.	Рабочие программы учебных дисциплин, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, пожелания преподавателей при составлении расписания экзаменов.
ОМО УМУ	Подписанные проректором и утвержденные ректором рабочие программы учебных дисциплин; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы	Проекты рабочих программ всех учебных дисциплин; при внесении изменений в рабочие программы - скорректированные проекты программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию
Диспетчерская служба УМУ	Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание занятий 1,2 курсов; бланки на преподавателей; распределение аудиторий под учебные занятия.	Замечания и пожелания по расписанию занятий; распределенную по преподавателям нагрузку; заполненные бланки занятий на преподавателей.
Отдел сопровождения учебного процесса УМУ	Бланки экзаменационных билетов; бланки протоколов вступительных и кандидатских экзаменов; титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки протоколов вступительных и кандидатских экзаменов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Финансово-договорной отдел УКФО	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг УКФО	Информацию 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.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о проводи-	Предложения и заявки для участия в конкурсах, предложения по проведению научных мероприятий, проекты договоров с

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>мых научных мероприятиях, конкурсах, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров.</p>	<p>необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.</p>
<p>Научно-техническая библиотека</p>	<p>Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой по различным дисциплинам; информацию о новых изданиях литературы.</p>	<p>Заявки на приобретение литературы.</p>
<p>Управление аспирантуры и докторантуры</p>	<p>Приказы (выписки из приказов) приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.</p>	<p>Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; аттестационные документы.</p>
<p>Управление бухгалтерского учёта и отчетности</p>	<p>Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей; 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 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).</p>	<p>Договора по гос. 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 инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.).</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>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 кадров.</p>	<p>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.</p>
<p>Общий отдел</p>	<p>Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)</p>	<p>Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.</p>

	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/16</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел централизованного ресурсного снабжения УпРО	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 (оргтехники, мебели, 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.
Эксплуатационно-техническое 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; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.
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; сведения о назначении ответственного по охране труда.
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий; заявки о подготовке помещений к зимнему периоду (мытьё и оклейка окон).
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Управление по эксплуатации слаботочных систем		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Управление внешних связей	Информационные письма, представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций иностранных аспирантов, информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся.	Заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.

 МУЖСКОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ИНСТИТУТСКОО	<b>ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"</b>			<b>ПСП 30301-11</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/16</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

## 6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1. Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство кафедрой, в том числе:

- определяет и контролирует направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечивает текущее планирование работы кафедры;
- организовывает и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития МЭИ и приказов руководства университета и института;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами в качестве профессора кафедры;
- представляет руководству университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры;
- вносит руководству университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивает составление, учет и хранение документации кафедры;
- ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

6.2. Обязанности заведующего кафедрой:

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращения к кафедре;
- обеспечивает прием вступительных и кандидатских экзаменов;
- обеспечивает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности кафедры;
- обеспечивать управление и выполнение процессов СМК в соответствии с перечнем п. 1.8 настоящего документа.

## 7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института и университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнениям и перемещениям сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством института и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- выносить на рассмотрение совета факультетов вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

### 8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности.

Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Заведующий кафедрой

З.К. Селиванова

А.Л. Андреев

Согласовано:

Начальник ОМК

Начальник юридического отдела

Первый проректор

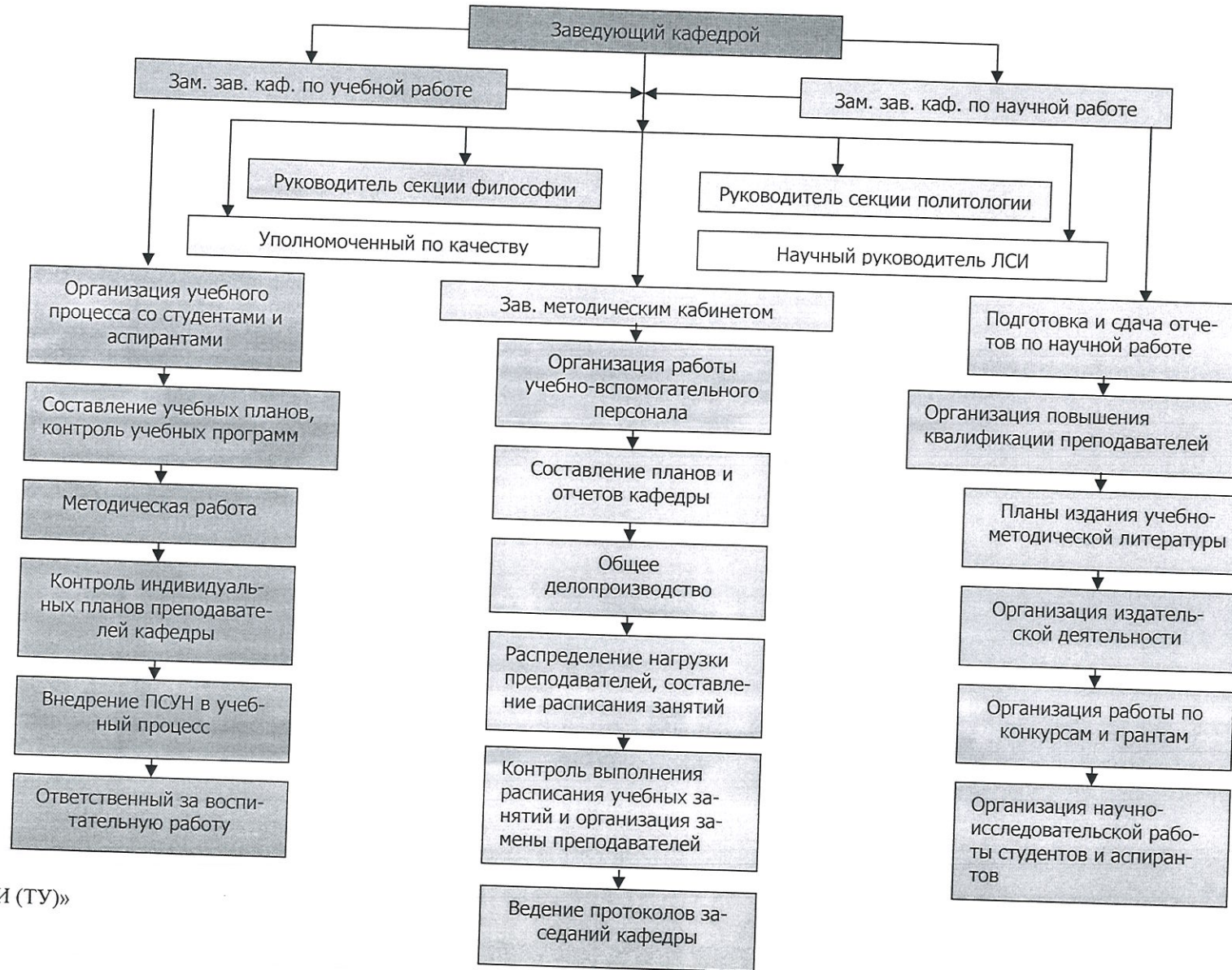
И.Л. Русаков

Н. А. Парамонова

П. В. Росляков

Организационная структура кафедры ФПИС

Приложение А





МОНГОЛЫН  
МЭДИЭГЭЙН  
ТӨСӨӨР

**ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр №1*

**ПСП  
30301-11**

*Лист 16/16*

**Лист регистрации изменений**

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