



ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

ПСП
49108-15

Выпуск 1

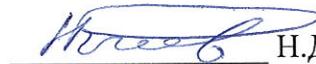
Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/16

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

 Н.Д.Рогалев

" 6 " апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре иностранных языков

ПСП 49108-15

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/16</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ № 120 ОТ 17 ИЮНЯ 2012Г.
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 01118-12 НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ № 259 ОТ 27 ИЮНЯ 2014Г.
3. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ «20» испр. 2015Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационная структура кафедры	7
3 Основные задачи	8
4 Функции	10
5 Взаимоотношения. Связи	11
6 Права	16
7 Ответственность	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АВТИ – Институт автоматике и вычислительной техники МЭИ;
 ГПИ – Гуманитарно-прикладной институт МЭИ;
 ГОС – государственный образовательный стандарт;
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
 ИнЭИ – Инженерно-экономический институт МЭИ;
 Ин.яз. – Кафедра иностранных языков;
 ИПЭЭФ – Институт проблем энергетической эффективности МЭИ;
 ИРЭ - Институт радиотехники и электроники МЭИ;
 ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;
 ИЭТ – Институт электротехники МЭИ;
 ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ.
 КР – контрольная работа;
 ЛР – лабораторная работа;
 НД – нормативная документация;
 НИР – научно-исследовательская работа;
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
 НИЧ – научно-исследовательская часть;
 ОГМ – отдел главного механика;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/16</i>

ОГЭ – отдел главного энергетика;
 ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;
 ОМО и УК – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
 ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;
 ОМЗ - отдел маркетинга и закупок;
 ПСУН - программные средства учебного назначения;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТО – стандарт организации;
 ТД – техническая документация;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности
 УМК – учебно-методический комплекс
 УУ – учебное управление
 УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса;
 ЭнМИ – Институт энергомашиностроения и механики МЭИ;
 ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/16</i>

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру иностранных языков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национального исследовательского университета «МЭИ» (кафедра Ин.яз ФГБОУ ВПО «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.

Положение разработано в соответствии с положениями СТО СМК 4.2.3-02-2011 « Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2 Кафедра Ин.яз. ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ГПИ.

1.3 Кафедрой 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 первого заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ 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 в соответствии с Уставом МЭИ и утверждаются ректором.

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена на листе 7 настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебная, научно-методическая работа, техническое обеспечение.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Первым заместителем заведующего кафедрой является заместитель по учебно-организационной работе кафедры. Заместитель заведующего кафедрой по учебно-организационной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Первым заместителем назначается распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ). Обязанности первого заместителя заведующего кафедрой возлагаются на преподавателя кафедры.

Заместитель заведующего кафедрой по научно-методической работе является ответственным за организацию научно-методической работы кафедры и издательскую деятельность. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научно-методической работе возлагаются на преподавателя кафедры.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий учебной лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных лабораторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. Заведующий учебной лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. На заведующего учебной лабораторией приказом ректора возлагается ответственность за материальные

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/16</i>

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. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры по распоряжению заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят доценты, старшие преподаватели, ассистенты, заведующий лабораторией, инженеры, техники, кладовщик. 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 в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- Уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ГПИ, распоряжениями директора ГПИ;
- настоящим Положением.

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

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и 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 и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/16</i>

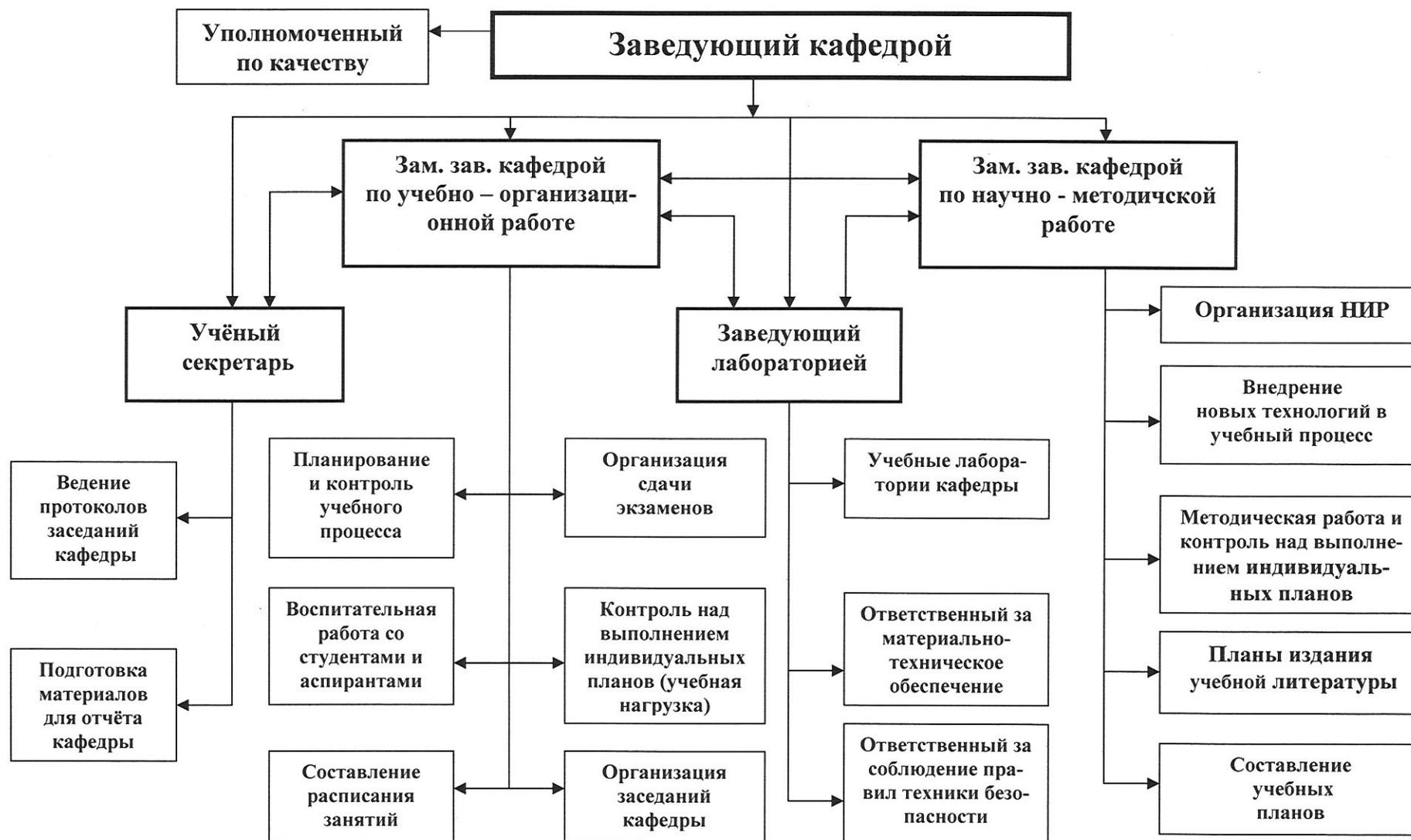
1.8 Процессы кафедры

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

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры Ин.яз. Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Зам. зав. кафедрой
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Зам. зав. кафедрой
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Зам. зав. кафедрой
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Зам. зав. кафедрой
8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР 	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Зам. зав. кафедрой
9 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, УМК, ЭУМК, презентаций, выполнении НИР. 	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой
10 Б _{7.5.1.1} Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС; • Воспитательная работа со студентами; 	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой
11 Б _{7.5.1.3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой по научной работе
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь
2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий учебной лабораторией

2. Организационная структура кафедры Ин.яз.



	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/16</i>

3 Основные задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, научно-методической работы по иностранным языкам и воспитательной работы среди студентов;
- проведение научных исследований по профилю кафедры;
- повышения квалификации преподавателей.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- подготовка обучающихся и докторантов всех институтов и ЦП, входящих в состав НИУ «МЭИ» по специальности «Иностранные языки»;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий;
- разработка и внедрение в учебный процесс программных средств учебного назначения (ПСУН);
- совершенствование материальной базы кафедры.

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

- проведение работ по информатизации учебного процесса на кафедре;
- разработка и применение информационных технологий в учебном процессе;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических изданиях, участие в семинарах и конференциях;
- развитие и поддержание взаимосвязей с кафедрами иностранных языков вузов Российской Федерации и зарубежья по профилю деятельности кафедры.

3.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

3.5 Организация деятельности кафедры

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

3.5.2 Планирование учебно-методической работы

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

3.5.2.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры.

Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, утверждаются проректором по учебной работе.

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

3.5.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, консультация. Усвоение программного материала обучающимися в значи-

	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/16</i>

тельной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания и контрольные работы.

3.5.2.4 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;
- составление расписания консультаций;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием графика сдачи и их содержание, график проведения КР;

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 дежурств преподавателей по приему задолженностей;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

3.5.2.5 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).

3.5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ и в конце семестра - по результатам 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.

3.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

3.5.3 Научная работа

3.5.3.1 Годовой план научной работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научно - методической работе.

	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/16</i>

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

3.5.3.3 Заместитель заведующего кафедрой по научно-методической 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.

3.5.4 Техническое обеспечение

3.5.4.1 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год.

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

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников учебной лаборатории определен соответствующими должностными инструкциями.

3.5.4.3 Проверка деятельности лаборатории по техническому обеспечению кафедры проводится заведующим кафедрой не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

3.5.4.4 Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования. Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

3.5.4.5 Заведующий учебной лабораторией проводит анализ деятельности лаборатории для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используются также результаты проверок.

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 ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, 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 практических занятий, консультаций, контрольных работ и самостоятельных работ.

4.1.3 Оказание дополнительных платных образовательных услуг (углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования 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.

4.1.4 Разработка учебников, учебных и методических пособий, электронных образовательных ресурсов, 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 билетов и тестов по предметам.

	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/16</i>

4.1.7 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.8 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научная работа.

4.2.1 Выполнение плана научных работ.

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

4.2.3 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

4.3.1 Решение вопросов об обеспечении лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

4.3.2 Организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.3.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
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.
Дирекция ГПИ	Распоряжения директора, документы организационного характера. Зачётные и экзаменационные ведомости.	План работы кафедры на учебный год, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.
Дирекции ИРЭ, АВТИ, ИПЭЭФ, ИТАЭ, ИЭТ, ИЭЭ, ИнЭИ, ЭнМИ	Зачётные и экзаменационные ведомости.	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости
УМО УП	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 Совета института, 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.
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квали-	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календар-

	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСР 49108-15
	<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
	фикационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	ные планы преподавателей и т. д.).
Финансово-договорной отдел	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.
Бухгалтерия	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 формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Ученый совет МЭИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава.
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Управление аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру.
Управление кадров	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.	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 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.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	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)	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.
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.
ОМТ, ОМЗ, ОГМ, ОГЭ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части 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 на кафедре (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов,	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 кафедры

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу кафедры); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения.</p>	<p>(деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежесеместровым аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.</p>
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

6 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещению 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;

	ФГБОУ ВПО НИУ "МЭИ "			ПСП 49108-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/16</i>

- 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;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом МЭИ 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 качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Зав. кафедрой иностранных языков



И. В. Казакова

Согласовано:

Первый проректор



Т. А. Степанова

Директор ГПИ



А.Б. Родин

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник Правового управления



Е.Н. Лейман



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за внесение изме- нений
	изменен- ного	нового	изъятого				