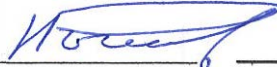


	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/16</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


 _____ Н.Д. Роголев
 личная подпись расшифровка подписи

 28.11.2014г.

 дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре "Инновационные технологии наукоемких отраслей" (ИТНО)

ПСП 03039-14

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/16</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ "ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ НАУКОЕМКИХ ОТРАСЛЕЙ" В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 12/14 ОТ «28» ноября 2014 ГОДА

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	11
6. Права	15
7. Ответственность	15
Лист согласования	15

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

ИПЭЭф – Институт проблем энергетической эффективности МЭИ;

ИТНО – инновационные технологии наукоемких отраслей;

КР – контрольная работа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УУ – учебное управление.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/16</i>

УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру "Инновационные технологии наукоемких отраслей" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ИТНО 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.

1.2 Кафедра ИТНО ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору института ИПЭЭф. Кафедра является выпускающей.

1.3 Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или научно-практической деятельности не менее 5 лет, ученую степень и звание по профилю кафедры (как правило, степень доктора наук и звание профессора или степень кандидата наук и звание доцента) и являющееся специалистом по одной из ведущих дисциплин, отнесенных к компетенции кафедры.

Заведующий кафедрой выбирается Ученым советом МЭИ сроком до 5 лет из числа штатных научно-педагогических сотрудников МЭИ. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры и Ученого совета ИПЭЭф и считается рекомендованной к избранию, если она поддержана большинством. Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета МЭИ путем тайного голосования в соответствии с Уставом МЭИ. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Заведующий кафедрой освобождается от должности по истечении срока контракта.

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

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

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

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

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

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения. Структура кафедры связана с двумя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/16</i>

выпускниками) и за воспитательную работу. Заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИПЭЭф и в УУ).

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

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

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

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 1.10 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на ученого секретаря кафедры.

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

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

1.6 В своей деятельности кафедра ИТНО руководствуется:

1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);

1.6.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.6.3. Приказами и распоряжениями Минобрнауки;

1.6.4. Уставом МЭИ, положением об ИПЭЭф;

1.6.5. Приказами и распоряжениями ректора МЭИ;

1.6.6. Решениями Ученого совета МЭИ и ИПЭЭф, распоряжениями директора ИПЭЭф;

1.6.7. 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;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/16</i>

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 ИТНО в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

1.10 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1.10.1. Номенклатура дел подразделения.

1.10.2. Положение о кафедре.

1.10.3. Политика и Цели в области качества.

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

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

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

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

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

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

1.10.10. Перечень оборудования.

1.10.11. Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/16</i>

Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ИТНО Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
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 Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей. 	Зав. кафедрой Первый зам. зав. кафедрой
10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР. 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б _{7.4} Приём на обучение <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе приемной комиссии. 	Представитель кафедры в приемной комиссии
12 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 ФГОС; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами. • Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
13 Б _{7.5.1.2} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по учебной работе 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 лабораторией
4. Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

2. Структура

Структура кафедры представлена на рис. 1

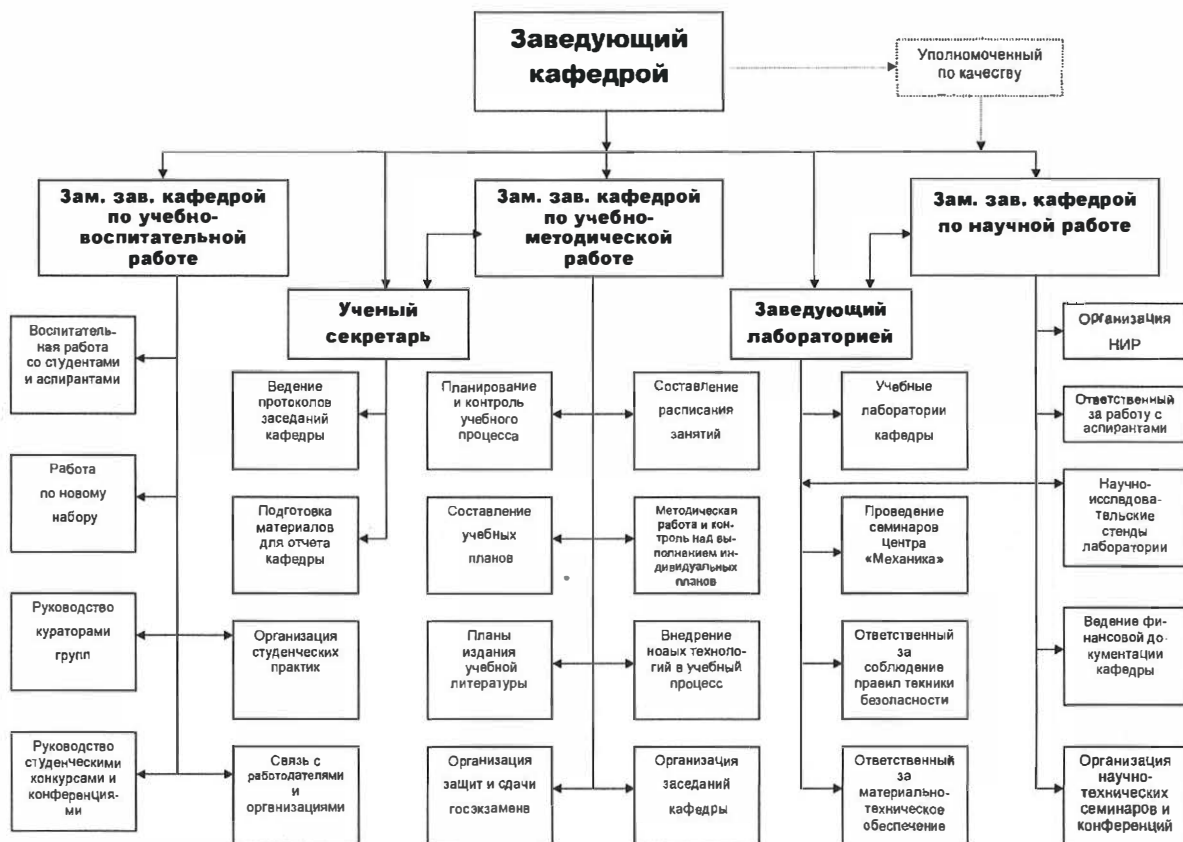


Рис. 1 Организационная-структура кафедры ИТНО

3. Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

3.1.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;

3.1.2. Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

3.1.3. Удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

Для достижения этих целей проводятся

3.2 В учебной области:

3.2.1. Обучение студентов по направлению: 141000 – Теплоэнергетика и теплотехника, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «магистр».

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/16</i>

3.2.2. Обучение студентов МЭИ по специализированным дисциплинам:

- "Промышленные технологии и инновации. Введение в инновационную деятельность";
- "Инновационные технологии наукоемких отраслей;
- "Современные проблемы инноватики";
- "Математическое моделирование технических и социально-экономических систем";
- "Информационные технологии поддержки жизненного цикла объектов теплоэнергетики";
- "Планирование и проведение научных исследований";
- "Автоматизированные системы технологической подготовки производства (АСТПП) наукоемкой продукции";
- "Методы обработки результатов, стандарты и инструментальные средства представления результатов НИР";
- УНИР.

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

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

3.2.5. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3 В области научно-исследовательских работ:

3.3.1. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по научным направлениям кафедры.

3.3.2. Основными направлениями научно-исследовательской работы кафедры являются:

Разработка и внедрение CALS-технологий в авиационно-космическое машиностроение;

Автоматизация технологической подготовки производства летательных аппаратов;

Исследование тепловых процессов в конструкциях газотурбинных двигателей и энергетических установок;

Высокотемпературные процессы в авиационных топливах и смазочных материалах;

Прочность машин и конструкций при переменных нагрузках.

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

3.4 Для повышения качества подготовки выпускников кафедры необходимо:

3.4.1. Систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры.

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

3.4.3. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.4.4. Развитие систематических связей с выпускниками МЭИ.

3.4.5. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

4. Функции

4.1 Учебно-методическая работа

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

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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/16</i>

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

4.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры.

Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.4 Привлечение к научной работе студентов.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

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

4.3.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4.4 Планирование, организация и контроль учебно-методической работы

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

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

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

4.4.3 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/16</i>

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

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

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

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

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

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

4.4.7 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

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

4.4.8 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (курсовых работ и проектов, индивидуальных расчетных заданий и лабораторных 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.

4.4.9 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/16</i>

- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры, планы издания учебно-методических материалов.

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 договоры.

4.5.3 Научные руководители и исполнители 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 выполнения 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
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Учебный отдел УО	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.).

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по программам магистратуры. Списки составов комиссий.
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 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.
Научно-исследовательская часть	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.
Управление аспирантуры и докторантуры	Информация о наличии мест для приема в аспирантуру и докторантуру. Приказы о зачислении и об окончании аспирантуры. Свидетельства о сдаче кандидатских экзаменов.	Перечень аспирантских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по программам аспирантуры. Списки составов комиссий.
Ученый Совет ИПЭЭФ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги практик студентов кафедры, 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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<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
ОМТО	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Института, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Института и зарегистрированным 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 в Институте 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. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение на кафедре.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	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.
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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/16</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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 запросы на прием иностранных делегаций в Институте (отдел международных связей); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ;	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);
Кафедры: Ин. языка, ФПиС, АСУТП, ТМПУ, ПТС, ЭЭП	Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

6.1. Кафедра имеет право:

6.1.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Институтом, 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 работах;

6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Института;

6.1.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности Института;

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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 03039-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/16</i>

своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на Институт задач и функций.

Разработано:

Заведующий кафедрой ИТНО

Согласовано:

Первый проректор

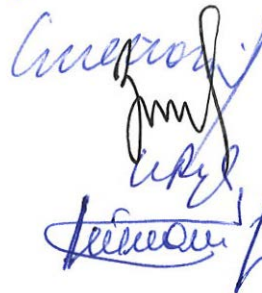
Директор ИПЭЭф

Начальник ОМК

Начальник правового управления



В.П. Соколов



Т.А. Степанова

С.В. Захаров

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

