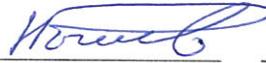


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/19

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

05 ноября 2015г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
Формирования и обработки радиосигналов

ПСП 08093-15

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/19

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ФОРМИРОВАНИЯ И ОБРАБОТКИ РАДИОСИГНАЛОВ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА МЭИ ОТ 27.06.2014Г. № 259
2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 08/15
ОТ «30» октябрь 2015Г.
3. ВЗАМЕН ПСП 08093-11, 08091-11

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	6
3. Задачи	6
4. Функции	9
5. Взаимосвязи	11
6. Права	17
7. Ответственность	18
Лист согласования	19

Сокращения

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
 ИРЭ – Институт радиотехники и электроники им. В.А.Котельникова;
 КТР – Конструирование и производство радиоаппаратуры;
 НИР – научно-исследовательская работа;
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
 ПОУ – платные образовательные услуги;
 РПУ – Радиоприемные устройства;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;
 УМО УП – Управление методического обеспечения учебного процесса;
 ФКС – Формирование колебаний и сигналов.

1. Общие положения

1.1. Кафедра Формирования и обработки радиосигналов - ФОРС (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ).

1.2. Кафедра подчиняется директору ИРЭ. Кафедра является выпускающей.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/19</i>

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 одного из заместителей заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИРЭ и в УМО УП).

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 ФОРС приведена на рис.1 настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя видами деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Три заместителя заведующего кафедрой по учебной работе являются ответственными за организацию учебного процесса по трем направлениям подготовки, осуществляемых кафедрой ФОРС: «Формирование колебаний и сигналов», «Радиоприемные устройства» и «Конструирование и производство радиоаппаратуры». В их обязанности входит: планирование и контроль учебного процесса кафедры (по своему направлению); текущий контроль успеваемости студентов; разработка учебных планов и учебных программ по преподаваемым учебным дисциплинам; распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры соответствующего направления и контроль выполнения этой учебной нагрузки; контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей кафедры; методическая работа (контроль за подготовкой планов издания учебно-методической литературы, обеспечение их рецензирования и т.д.). Обязанности заместителей заведующего кафедрой по направлениям подготовки возлагаются на преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИРЭ и в УМО УП).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. В его обязанности входит: проведение НИР на кафедре сотрудниками, аспирантами и студентами; проведение научно-технических семинаров, конференций и выставок; рассмотрение диссертаций; составление отчетности о выполнении научных работ кафедры и ее предоставление в соответствующие подразделения МЭИ; подготовка предложений к планам издания научных трудов, обеспечение их рецензирования. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИРЭ и в научное управление).

Заместитель заведующего кафедрой по общим вопросам является ответственным за следующие направления работы: организация жизнеобеспечения кафедры; подготовка проектов приказов по кадровым и финансовым вопросам; вопросы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по общим вопросам возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/19</i>

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры, организацию проведения заседаний кафедры, ведение протоколов заседания кафедры; предоставление кафедральной документации в соответствующие подразделения МЭИ. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Ответственный за работу с «М-видео» имеет следующие обязанности: организация взаимодействия кафедры с «М-видео»; подготовка документов по грантам и стипендиям «М-видео»; организация практик и работы студентов в «М-видео»; взаимодействие с руководством «М-видео»; контроль за состоянием учебно-консультационного центра «М-видео»; организация и контроль курсового и дипломного проектирования студентов в «М-видео». Обязанности ответственного за работу с «М-видео» возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Ответственный за работу с базовыми кафедрами имеет следующие обязанности: организация взаимодействия кафедры с базовыми кафедрами на предприятиях; организация практик и работы студентов на базовых кафедрах; организация и контроль курсового и дипломного проектирования студентов на базовых кафедрах. Обязанности ответственного за работу с базовыми кафедрами возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Ответственный за работу с аспирантами и студентами имеет следующие обязанности: организация вступительных экзаменов в аспирантуру; организация отчетов аспирантов; взаимодействие с отделом аспирантуры; контроль за подготовкой научных работ студентов и аспирантов для участия в конкурсах; контроль за подготовкой квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров. Обязанности ответственного за работу с аспирантами и студентами возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Ответственный за работу с внешними организациями осуществляет связь и взаимодействие кафедры со школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками), другими вузами. Ответственный за работу с внешними организациями назначается из числа сотрудников кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, а также за организацию проведения учебных занятий на кафедре. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

В силу специфики курсов, читаемых кафедрой, техническим состоянием учебных лабораторий кафедры по направлению подготовки «Формирование колебаний и сигналов» занимается ответственный за учебную лабораторию ФКС. Он назначается из числа технических сотрудников кафедры распоряжением заведующего кафедрой по представлению заведующего лабораторией.

Два материально-ответственных лица (по направлениям ФКС и РПУ) имеют следующие обязанности: контроль и учет материальных ценностей кафедры; ответственность за их сохранность; списание устаревшего оборудования, мебели и др.; оформление на баланс кафедры нового оборудования, мебели и др. материальных ценностей; проведение инвентаризаций. Назначение на должность материально

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/19</i>

ответственного и освобождение от должности производится приказом ректора МЭИ по представлению заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, 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 в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИРЭ, распоряжениями директора ИРЭ;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «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:

- 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 ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/19</i>

2. Структура

2.1. Структура и штат кафедры представлен на рис. 1

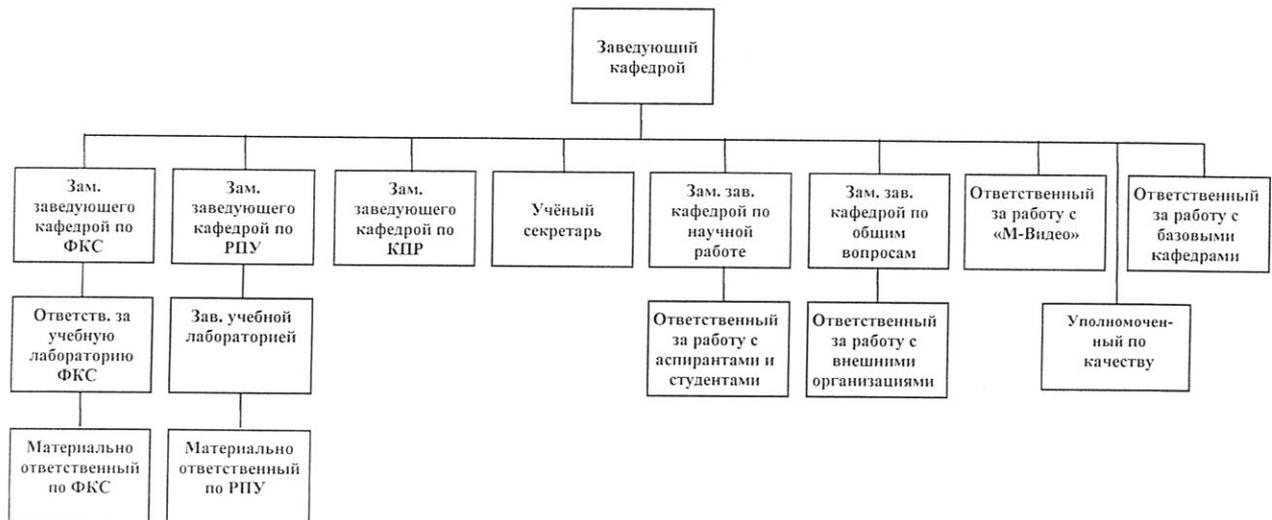


Рис. 1 Структура и штат кафедры ФОРС

2.2. Состав и структура кафедры определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

3. Задачи

3.1. 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 и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

3.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлениям «Радиотехника» и «Биотехнические и медицинские аппараты и системы», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр»; квалификации «дипломированный специалист» или квалификации (степени) «магистр».

- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.

- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.

- совершенствование материальной базы кафедры.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/19</i>

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

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

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

3.4. Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации.

- проведение систематической воспитательной работы со студентами.

- развитие систематических связей с выпускниками кафедры.

- 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 согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и 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, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ИРЭ. После всех согласований Учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

3.5.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной 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, лабораторная работа, 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, защита лабораторных работ, 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/19</i>

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, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты лабораторных работ.

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

- подготовка экзаменационных билетов
- отработка и доработка лабораторных работ
- расписание консультаций
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- 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, защиты 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.

3.5.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/19</i>

- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

3.5.3. Научно-исследовательская работа

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

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

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

3.5.3.4. 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.

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 в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования.

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

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

3.5.4.4. Проверка деятельности лаборатории проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

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 планам работ.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа

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

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/19</i>

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, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

4.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе лабораторных работ, 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, 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. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающем высокое качество исследований.

4.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

4.2.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

4.3. Техническое обеспечение кафедры

4.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.

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

4.3.3. Обучение преподавателями лабораторного состава методике эксплуатации поставленных лабораторных работ, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/19</i>

5. Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимосвязи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалов и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информацию об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Проректоры	Нормативную документацию и распоряжения	Отчетная информация в соответствии планами работы кафедры.
Дирекция ИРЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей старших (3-5) курсов по составлению расписания экзаменов, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГАК, государственных экзаменов, темы дипломных проектов (темы магистерских диссертаций), расписание экзаменов, служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК.
Учебный отдел учебного управления	Информационное письмо о включении кафедры в список кафедр, организующих дополнительные лабораторные занятия на платной основе; оформленные заявления студентов на прохождение лабораторных занятий на платной основе и расчет поступивших за этот вид занятий средств; приказы о создании консультационных центров за	При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты выпускной работы: служебную записку (заявление студента с визой руководителя дипломного проекта) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК; заявку об организации на кафедре дополнительных лабораторных занятий на платной основе; проекты приказов об организации консультационных центров

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах.	на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре
Отдел методического обеспечения и управления качеством образования	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
Отдел занятости и практических форм обучения	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны НИУ МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия
Диспетчерская служба учебного управления	Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание занятий 1,2 курсов; план распределения учебной нагрузки для старших курсов; бланки на преподавателей; бланки лабораторных классов и характеристик лабораторий; аудитории под расписание старших курсов	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1,2 курсов; распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов; заполненные бланки занятий на преподавателей; бланки занятий в лабораторных классах; характеристики лабораторий
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Институт дистанционного и дополнительного образования	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат, ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры 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, проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за дополнительные формы обучения

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-договорной отдел	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 ИРЭ		Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной 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	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 индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры
Бухгалтерия университета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); 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.	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
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 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
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 маркетинга и закупок	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 (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, 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
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования,	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления (01.06.); распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ФОРС, безопасности

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения	обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры)	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел ремонта и эксплуатации зданий	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 подразделений	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; 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
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		проведения мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики		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
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения (ОЭЛС)		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ 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 НИУ 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, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными	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 НИУ МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в НИУ 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 (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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>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>иностранцев 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>
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

6. Права

6.1 Кафедра имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством 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;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 08093-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 18/19

7. Ответственность

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

Разработано:

Заведующий кафедрой

Уполномоченный по качеству



Ю.А. Гребенко

В.Д. Васюков

Согласовано:

Первый проректор

Директор ИРЭ

Начальник ОМК

Начальник правового управления



Т.А. Степанова

И.Н. Мирошникова

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

