


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/19</i>

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор


Н.Д. Рогалев

" 25 " сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре Атомных электрических станций

ПСП 02122-15

Москва 2015

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/19</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ АТОМНЫХ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СТАНЦИЙ 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 № 07/15 ОТ «25» сентября 2015 ГОДА.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	4
3 Функции	4
4 Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	5
5 Взаимоотношения. Связи	8
6 Права	8
7 Ответственность	8
Приложение А. Организационная структура кафедры	11
Лист регистрации изменений	16

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АТС – автоматическая телефонная станция МЭИ;
ГОС – государственный образовательный стандарт;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;
КР – контрольная работа;
ЛР – лабораторная работа;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;
ОЭЛС – отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения.
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования.
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ППЭ – полупроводниковая электроника;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/19</i>

ПУЭ – правила устройства электроустановок;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТО – стандарт организации;
 ТД – техническая документация;
 УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;
 УМОУП – управление методического обеспечения учебного процесса;
 УПРО – управление ресурсного обеспечения учебной, научной, административной и хозяйственно-экономической деятельности университета;
 ОЭЛС – отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру Атомных электрических станций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра АЭС ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями стандарта организации СМК 4.2.1-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2 Кафедра АЭС ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ИТАЭ. Кафедра является выпускающей.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на первого заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в УМОУП).

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 приложении А настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Первый заместитель заведующего кафедрой является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Первый 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 учеб-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/19</i>

ной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в УМОУП).

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 ИТАЭ 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 заведующую 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. 4 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 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 ИТАЭ, распоряжениями директора ИТАЭ;

- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной «**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 ква-

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/19</i>

лификации 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.

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 АЭС 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 (Закупки) <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе отборочной комиссии. 	Представитель кафедры в отборочной 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 ГОС; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами; 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/19</i>

• Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).		
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)		Первый зам. зав. кафедрой
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)		Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры, Руководители НИО
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. Основные задачи

2.1 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

2.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Ядерная энергетика и теплофизика», по специальности «Атомные электростанции и установки», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр» и 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;

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Организация деятельности кафедры

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

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/19</i>

подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2 Планирование учебно-методической работы

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

2.5.2.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ИТАЭ. После всех согласований Учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

2.5.2.2 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.

2.5.2.3 Учебный процесс кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация. Усвоение программного материала обучающимися 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.

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

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, 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 КР;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

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.

2.5.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/19</i>

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

2.5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, 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.

2.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

2.5.3 Научно-исследовательская работа

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

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

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

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

2.5.4 Техническое обеспечение

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

2.5.4.2 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.

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

2.5.4.4 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/19</i>

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

3. Функции

3.1 Учебно-методическая работа

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

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального 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, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

3.1.2 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, также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

3.1.3 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 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.

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

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

3.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

3.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

3.2 Научно-исследовательская работа

3.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2 Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.

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

3.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6 Привлечение к научной работе студентов.

3.2.7 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

3.3 Техническое обеспечение кафедры

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

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

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

3.3.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/19</i>

4 Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

- 4.1 Номенклатура дел подразделения.
- 4.2 Положение о кафедре.
- 4.3 Политика и Цели в области качества.
- 4.4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.5 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 4.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) собственно документация.
- 4.7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи данные.
- 4.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энерго снабжение, вентиляция и т.д.).
- 4.10 Перечень оборудования.
- 4.11 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 4.12 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
- 4.13 Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

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

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция ИТАЭ	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.
Дирекция ИТАЭ	Зачётные и экзаменационные ведомости.	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости
Учебный отдел	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 подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах.	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 на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы	При открытии новой специальности или специализации: решение 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
ОЗиПФО УУ	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 МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; при-	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<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
	казы о проведении практик студентов; направления на предприятия. .	
Диспетчерская служба УУ	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.).
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
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 ИТАЭ		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	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 аспиран-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСР 02122-15
	<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
	экзаменов	там кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры
Бухгалтерия	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; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
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 материально-технического обеспечения, 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 полу-

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»		ПСП 02122-15
<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>
		<i>Лист 14/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ченной 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, 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 энергогазоснабжения	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности 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 норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отдельных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	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

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
<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
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время 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
ОЭЛС		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
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, 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	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 (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежемесячным 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,

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
<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
	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	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
ОМК	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

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 Института;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности Института;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7 Ответственность

Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 17/19</i>

Положение разработано:

Заведующий кафедрой

Ю.В. Парфенов

Согласовано:

Первый проректор

Директор ИТАЭ

Руководитель ОМК

Начальник правового управления

Т.А. Степанова

А.В. Дедов

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02122-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 19/19</i>

Лист регистрации изменений

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