УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

Подпись Н.Д. Рогалев

28 мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре автоматизированных систем управления тепловыми процессами (АСУТП)

ПСП 02023-21

Москва 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ТЕПЛОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ (АСУТП) В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК- 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ», НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА №715 ОТ 04.12.2019**
2. **УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 05/21 ОТ «28» МАЯ 2021 ГОДА**
3. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 02023-14.**

Содержание

1. Общие положения 3

2.Структура 5

3. Задачи 7

4. Функции 11

5. Взаимосвязи 13

6. Права 19

7. Ответственность 21

Лист регистрации изменений 22

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АСУТП – автоматизированные системы управления тепловыми процессами;
ВКР – выпускная квалификационная работа;
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;
КР – контрольная работа;
ЛР – лабораторная работа;
НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИУ «МЭИ» - Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;
ОКР – опытно-конструкторские работы;
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;
ПОУ – платные образовательные услуги;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПУЭ – правила устройства электроустановок;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТМЦ – товарно-материальные ценности
УУ – учебное управление;
ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФЭЧ – финансово-экономическая часть;
ЦПП – центр подготовки и переподготовки;
ЭК – экзаменационная комиссия.

1. Общие положения

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

1.2. Кафедра АСУТП ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в составе Института тепловой и атомной энергетики МЭИ (далее - ИТАЭ) и подчиняется директору ИТАЭ. Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации. 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 НИУ «МЭИ».

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия (болезни) возлагаются на сотрудника ППС кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в УУ).

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

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

1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законы 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 ИТАЭ, распоряжениями директора ИТАЭ.
- настоящим Положением.
- Программой комплексного развития кафедры.

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.

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

1.7. Процессы кафедры

В табл. 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству НИУ «МЭИ» и функциями кафедры.

Таблица 1. Процессы кафедры

Процессы	**Ответственный от кафедры АСУТП** Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 **М$_{6.1}$** Менеджмент планирования	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 **М$_{7.5.2}$** Управление документами (участие)	**Ученый секретарь** – уполном. по качеству
3 **М$_{7.5.3}$** Управление записями (участие)	**Ученый секретарь** – уполном. по качеству
4 **М$_{9.1}$** Мониторинг и измерение процессов (участие)	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 **М$_{9.2}$** Внутренние аудиты (участие)	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 **М$_{9.3}$** Анализ данных (участие)	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 **М$_{8.3.6}$** Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 **Б$_{8.1}$** Планирование процессов жизненного цикла продукции: • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	**Зав. кафедрой** Ученый секретарь – уполном. по качеству
9 **Б$_{8.2}$** Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выпол-	**Зав. кафедрой**

нения; • об удовлетворенности потребителей.	
10 **Б8.3** Управление проектированием и разработкой: • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	**Зав. кафедрой**
11 **Б8.5.1** Прием на обучение (Закупки): • Участие в работе отборочной комиссии.	**Представитель кафедры** в отборочной комиссии
12 **Б8.5** Управление образовательными процессами: • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами; • Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).	**Зав. кафедрой** Заведующий лабораторией Куратор группы
13 **Б8.5.5** Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	**Зав. кафедрой**
14 **Б9.1** Научная и инновационная деятельность (участие)	**Зав. кафедрой** Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	**Ученый секретарь – уполном. по качеству**
2 Управление записями по качеству кафедры	**Ученый секретарь – уполном. по качеству**
3 Управление инфраструктурой кафедры	**Заведующий лабораторией**
4 Управление производственной средой кафедры	**Заведующий лабораторией**
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	**Заведующий лабораторией**

1.8. Право на реализацию отдельных дисциплин (модулей) образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования кафедра получает после оформления в установленном порядке учебных поручений в соответствии с утвержденными учебными планами на основании лицензии НИУ «МЭИ».

1.9. Содержание и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы работы кафедры.

2.Структура

Организационная структура кафедры АСУТП представлена на рис.1.

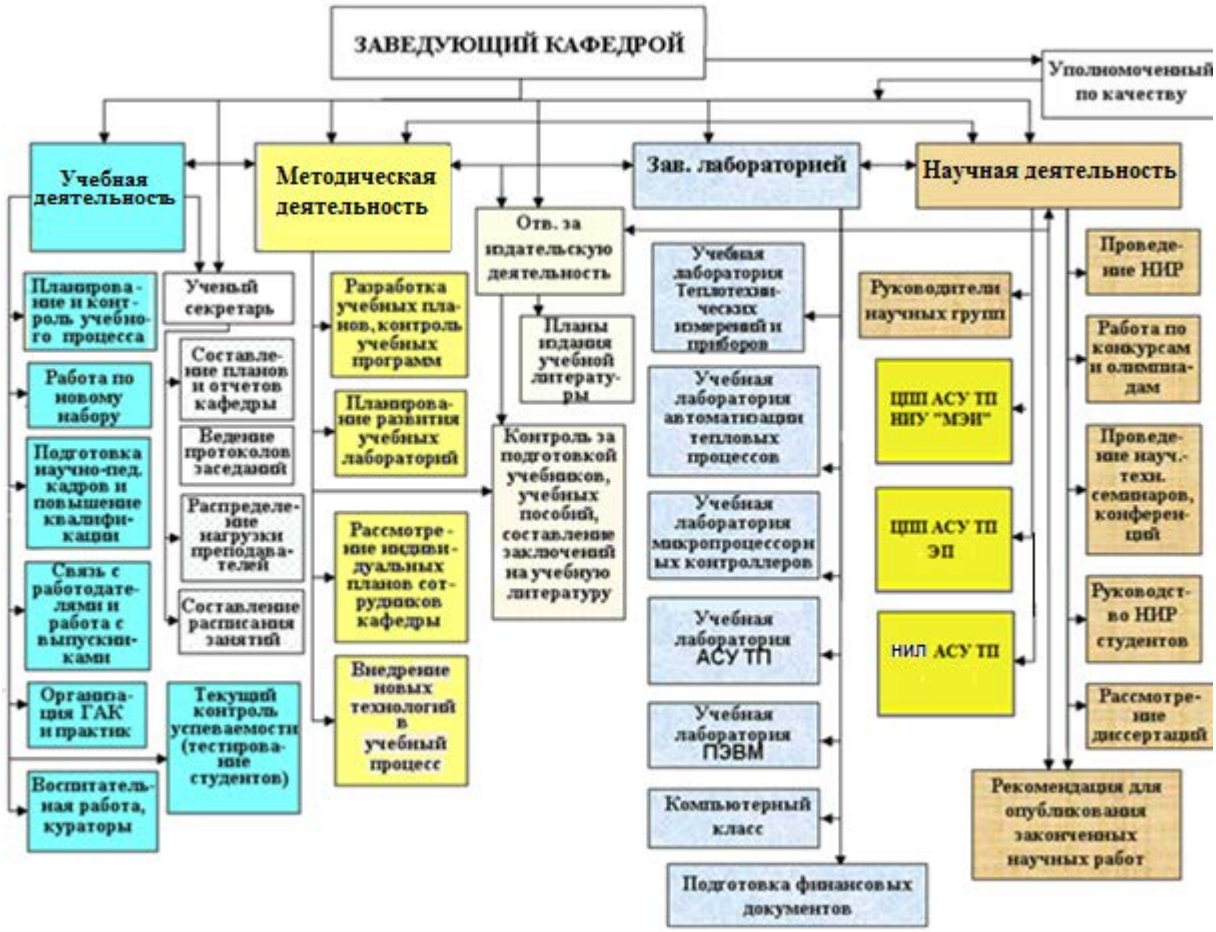

Рис. 1. Организационная структура кафедры АСУТП

2.1. Состав и структура кафедры определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2. Организационная структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

2.2.1. Распределение полномочий и ответственности.

Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который осуществляет общее руководство кафедрой в соответствии с целями и задачами, сформулированными в Положении о кафедре.

Заведующий кафедрой, оставляя ответственность за собой, своим распоряжением, по необходимости, может назначать помощника по учебной работе, курирующего вопросы организации учебного процесса на кафедре.

Заведующий кафедрой, оставляя ответственность за собой, своим распоряжением, по необходимости, может назначать помощника по научной работе, курирующего вопросы организации научно-исследовательской работы на кафедре.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий учебной лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры. Заведующий учебной лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

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.

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

2.4. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами НИУ «МЭИ».

2.5. Трудовые отношения научно-педагогических работников, иных категорий сотрудников кафедры и администрации университета регулируются трудовым договором.

2.6. Должности научно-педагогических работников замещаются по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет или на неопределенный срок в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором. Перед заключением трудового договора для научно-педагогических работников проводится избрание по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава НИУ «МЭИ» и Положения о порядке замещения должностей научного состава в НИУ «МЭИ».

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.8. При ликвидации кафедры увольнение преподавательского состава производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от занимаемой должности и квалификации и не может превышать 900 часов в учебном году.

2.10. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

2.11. Содержание и регламентацию работы других работников кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3. Задачи

3.1. Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенного направления, специальности и специализации, в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в проведении фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры и работ по проблемам высшего образования.
- подготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях. Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества. Распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Теплоэнергетика и теплотехника», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр» или квалификации (степени) «магистр».
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.
- подготовка учебников, учебных пособий по преподаваемым дисциплинам.
- совершенствование материально-технической базы кафедры.

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 научного 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 Программы комплексного развития кафедры автоматизированных систем управления тепловыми процессами и 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 определяется учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

3.5.2.1. Учебные рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры ежегодно в соответствие с ФГОС ВО. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами. После всех согласований Учебные рабочие программы утверждаются Директором ИТАЭ.

3.5.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедой. 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 применяются материалы, приведенные в Фонде оценочных средств, разработанных для каждой рабочей программы дисциплины.

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 зачетно-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 содержания; графика 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 зачетно-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 (контрольные работы, защиты лабораторных работ), и в конце семестра – по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет заведующий кафедрой, он также проводит анализ результатов проверки и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

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

3.5.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

3.5.3. Научно-исследовательская работа

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

3.5.3.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой. План включает 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. Заведующий кафедрой контролирует качество работ, а также отчетность исполнителей. При необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в НИЧ 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 проводится 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. Кафедра ведет образовательный процесс по всем формам получения образования: очной, очно-заочной, заочной (дистанционной).

Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки.

В соответствии с ФГОС ВО и нормативными актами университета участвует в разработке учебных планов по направлениям, графиков учебного процесса, разрабатывает рабочие программы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, все виды практик, программы итоговой государственной аттестации выпускников.

Осуществляет комплексное методическое обеспечение всех учебных дисциплин (модулей), закрепленных за кафедрой, всех видов практик, выпускных квалификационных работ и итоговой аттестации. Комплексное методическое обеспечение по дисциплине включает в себя пакет методических разработок по всем видам занятий и индивидуальных заданий, предусмотренных рабочей программой по дисциплине, для всех форм получения образования.

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 (выпускной работы бакалавра, 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 НИУ «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.

4.1.10. Организует и осуществляет итоговую государственную аттестацию выпускников по закрепленным за кафедрой профилям и направлениям по всем формам получения образования.

4.1.11. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим 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 в аспирантуре и докторантуре 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

Участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования ФГОС ВО по практической подготовке студентов.

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, используемыми для проведения ремонта оборудования.

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

4.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

5. Взаимосвязи

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 НИУ «МЭИ» образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательствам.
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.
Дирекция ИТАЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на выполнение 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 курсов по составлению расписания экзаменов; представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии; списки ГЭК и ЭК, государственных экзаменов; темы ВКР (магистерских диссертаций, выпускных работ бакалавров); расписание экзаменов; служебные записки о готовности ВКР (магистерских диссертаций, выпускных работ бакалавров), сроках защиты ВКР (магистерских диссертаций, выпускных работ бакалавров); отчет о работе ГЭК.
Учебный отдел УУ	Информационное письмо о включении кафедры в список кафедр, организующих дополнительные лабораторные занятия на платной основе; Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных	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 ГЭК.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	
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 ИТАЭ, 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	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны НИУ «МЭИ» договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия.	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 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; распределения по преподавателям нагрузки для старших курсов; заполненные бланки занятий на преподавателей; бланки занятий в лабораторных классах; характеристики лабораторий.
Отдел организации сопровождения учебного процесса УУ	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.)

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-договорной отдел	Ежеквартальная информация о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения. Информация о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой.	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. Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетная документация о расходовании финансовых средств.
Отдел организации НИР и ОКР	Информационные письма НИЧ; приказы об отчетности о научной деятельности; информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР; информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов; распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР; информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана; предложения и заявки для участия в конкурсах, научно-технических программах и фондах; 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 ГЭК; документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава; индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой дисциплин, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Отдел 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.
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей; доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и	Договора по государственным 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	т.д.); справки для участия в конкурсах; справки из налоговых органов; копии балансов и т.д.; договора о материальной ответственности; денежные средства (заработная плата, командировочные расходы).	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 по работе с персоналом	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.	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	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта); внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).	Письма в другие организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и государственные контракты на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и государственным 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; документация требований о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; акты о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам.
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газ, вода, отопление и канализация); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта по-	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования; заявки на ре-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	мещений, 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.	монт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования.
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние электротехнического оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию электротехнических 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 кафедры; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласований.
Отдел текущего ремонта	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт; согласование используемых при ремонтах отделочных материалов; оценка правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; заявки на согласование работ, выполняемых 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.
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявки на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заклю-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		чений о соблюдении правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление		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; копия 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 НИУ «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	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от кафедры 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 выполнении 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 НИУ «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 ежесеместровыми аттестациями; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировки по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; запросы на подготовку

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении кафедры.	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.
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ «МЭИ».	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

Кафедра имеет право:

6.1. Вносить предложения по установлению перечня наименований дисциплин по выбору, количество часов (зачетных единиц) на их изучение в рамках требований ФГОС ВО.

6.2. Вносить предложения по установлению в учебном плане последовательности изучения дисциплин, видов итоговой аттестации и распределения количества часов (зачетных единиц) на изучение дисциплины, видов учебных занятий.

6.3. Определять темы выпускных квалификационных работ (ВКР) и курсовых проектов (работ).

6.4. Реализовывать права участников образовательного процесса, указанные в ФГОС ВО, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки бакалавров и магистров.

6.5. Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.

6.6. Участвовать в оказании платных образовательных услуг по договорам с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

6.7. Участвовать в создании и реализации научной и научно-технической продукции, выполнять научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, а также выполнять работы (оказывать услуги) по видам деятельности, определенным в Уставе университета.

6.8. Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями.

6.9. На кафедре проводятся заседания кафедры. Периодичность проведения заседания кафедры определяется заведующим кафедрой. На заседания кафедры приглашаются все сотрудники кафедры, аспиранты и докторанты, прикрепленные к кафедре. В обязательном порядке заседания кафедры проводятся в следующих случаях:

- при выдвижении кандидатур для замещения должностей научно-педагогического состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов сотрудников кафедры, относящимся к научно-педагогическому составу;
- при рассмотрении кандидатур претендентов на должности профессорско-преподавательского состава и научного состава. Решение принимается по каждой кандидатуре претендента тайным голосованием простым большинством голосов сотрудников кафедры, относящимся к научно-педагогическому составу;
- при подведении итогов выполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников.

6.10. Заседания кафедры проводит заведующий кафедрой. Заседания кафедры оформляются протоколом, который ведет секретарь, назначаемый заведующим кафедрой. Протокол подписывается заведующим кафедрой и секретарем, хранится в архиве кафедры.

7. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

7.1. Подготовку студентов с уровнем результатов обучения, не соответствующим требованиям ФГОС ВО, а также рабочих программ дисциплин (модулей).

7.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры.

7.3. Обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

Разработано:

Заведующий кафедрой АСУТП *подпись* А.Н. Черняев

Уполномоченный по качеству кафедры АСУТП *подпись* Н.С. Долбикова

Согласовано:

Первый проректор *подпись* В.Н. Замолодчиков

Директор ИТАЭ *подпись* А.В. Дедов

Начальник ОИСМ *подпись* И.Л. Русаков

Начальник правового управления *подпись* О.А. Белова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен-ного	нового	изъятого				