

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/19</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Рогалев

расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре управления и информатики (УиИ)

ПСП 07071-18

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/19</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» .
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 5/18 ОТ « 27 » 04 2018 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 07071-15.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	8
4. Функции	9
5. Взаимосвязи	13
6. Права	17
7. Ответственность	18
Лист регистрации изменений	19

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АВТИ – институт автоматики и вычислительной техники;
 ВУЗ – высшее учебное заведение;
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
 ИДДО – институт дистанционного и дополнительного образования НИУ «МЭИ»;
 КП – курсовой проект;
 КР – контрольная работа;
 ЛР – лабораторная работа;
 МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;
 М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;
 НИР – научно-исследовательская работа;
 НИО – научно-исследовательский отдел;
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
 НИЛ – научно-исследовательская лаборатория;
 НИО – научно-исследовательский отдел;
 НИЧ – научно-исследовательская часть;
 ОГМ – Отдел главного механика;
 ОГЭ – Отдел главного энергетика;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/19</i>

ОМТ – Отдел материально-технического обеспечения;
 ОП – обслуживающий персонал;
 ОТР – отдел текущего ремонта;
 ПИО – проектно-инженерный отдел;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 СКБ – Студенческое конструкторское бюро;
 СМК – система менеджмента качества;
 ТР – типовой расчет;
 УВП – учебно-вспомогательный персонал;
 УиИ – кафедра управления и информатики;
 УУ – учебное управление;
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
 ЦП ФЕСТО – Центр подготовки Российско-Германский институт бизнеса и промышленной автоматки «МЭИ-Фесто».

1. Общие положения

1.1. Кафедра управления и информатики (далее – кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. Кафедра подчиняется ректору МЭИ и директору АВТИ. Кафедра является выпускающей.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом МЭИ путем тайного голосования 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 МЭИ, директору АВТИ и (или) членам Ученого совета АВТИ в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

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

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

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

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

1.5.1. Структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

1.5.2. В структуру кафедры также входят Студенческое конструкторское бюро (Положение ПСП 07082-15, сокращенное наименование СКБ) и Центр подготовки Российско-Германский институт бизнеса и промышленной автоматки «МЭИ-Фесто» (Положение ПСП 07081-15, сокращенное наименование ЦП ФЕСТО).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/19</i>

1.5.3. Распределение полномочий и ответственности.

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

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

Заместитель заведующего кафедрой по работе с ИДДО является ответственным за взаимодействие кафедры с институтом дистанционного и дополнительного образования. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по работе с ИДДО возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей.

Административными руководителями технического состава кафедры являются заведующие лабораториями, которые несут ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. Заведующие лабораториями назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

На материально ответственного сотрудника кафедры приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

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

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

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

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, программисты, инженеры, конструкторы, техники, а также обслуживающий персонал. 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МЭИ;
- Положением об АВТИ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/19</i>

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и АВТИ, распоряжениями директора АВТИ;
- настоящим Положением.

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

- 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;
- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

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

1.9. Процессы кафедры

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

Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Зав. кафедрой, Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Зав. кафедрой, Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой, Ученый секретарь Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой, Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/19</i>

	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей	Зав. кафедрой Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками
10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б _{7.4} Приём на обучение • Участие в работе приемной комиссии	Представитель кафедры в приемной комиссии
12 Б _{7.5.1-1} 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 Заместители зав. кафедрой Заведующие лабораториями Кураторы групп
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

- 1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:
- Номенклатура дел подразделения;
 - Положение о кафедре;
 - Политика и Цели в области качества;
 - должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
 - документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов);

- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)
- перечень оборудования;
- сведения о ремонте оборудования, его поверках.

2. Структура

2.1. Структура и штат кафедры представлены на рис. 1.

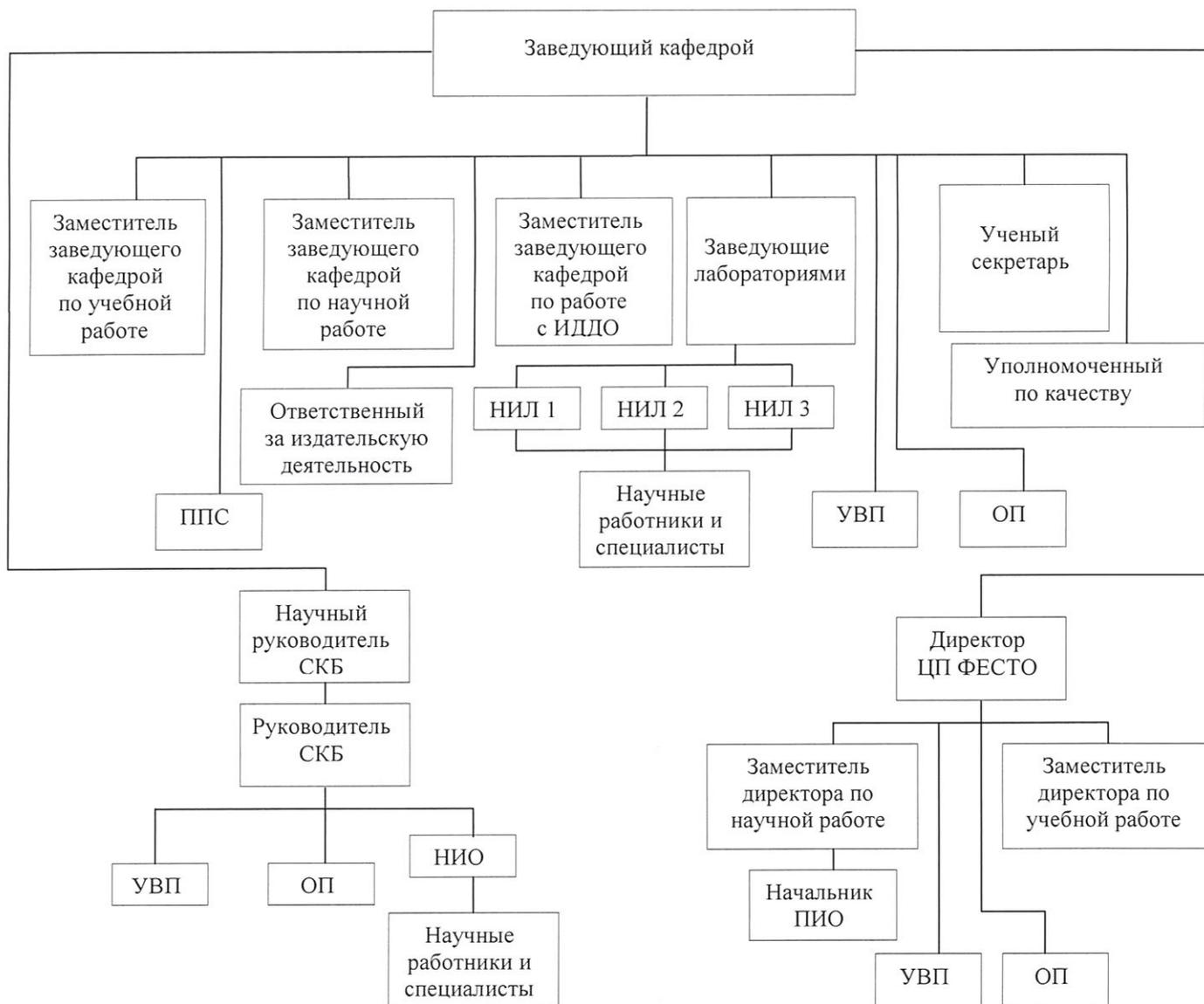


Рис. 1 Структура и штат кафедры

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/19</i>

Принятые на рис. 1 обозначения:

НИЛ 1 – НИЛ «Информационной поддержки процессов управления в организационных и экономических системах»,

НИЛ 2 – НИЛ «Специальных систем управления»,

НИЛ 3 – НИЛ «Центр автоматизации научных исследований»,

НИО – НИО «Оптимизации режимов сложных динамических объектов и систем»,

ОП – обслуживающий персонал,

ПИО – проектно-инженерный отдел,

ППС – профессорско-преподавательский состав,

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

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

3. Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;

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

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

Для решения этих задач проводится:

3.2 В учебной области:

3.2.1. Обучение студентов по направлению «Управление в технических системах», по профилям «Управление и информатика в технических системах» и «Системы и технические средства автоматизации и управления», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» и квалификации «дипломированный специалист» или квалификации (степени) «магистр».

3.2.2. Обучение студентов различных институтов вопросам управления и использования компьютерных технологий.

3.2.3. Систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.

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

3.2.5. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3 В области научно-исследовательских работ:

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

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

3.4 В области организационных работ:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/19</i>

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

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

3.4.3. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.4.4. Развитие систематических связей с выпускниками кафедры.

3.4.5. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа

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

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе индивидуальных учебных планов магистров, ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, выпускной бакалаврской работы, магистерской диссертации).

4.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе лабораторных работ, углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) могут осуществляться строго в соответствии с установленными в университете 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 научно-техническим конференциям и семинарам аспирантов и студентов.

4.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/19</i>

4.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на учебно-методических семинарах кафедры и на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

4.2.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

4.3. Техническое обеспечение кафедры

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

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

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

4.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4.4. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы по направлениям работ кафедры определяются текущими задачами с учетом тех, которые ставит перед кафедрой ректорат и дирекция АВТИ, 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 на заседаниях кафедры заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами, и утверждается на заседании кафедры.

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

4.4.2. 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 АВТИ. После всех согласований Учебные программы утверждаются проректором по учебной работе.

4.4.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляют заместитель заведующего кафедрой по учебной работе и ученый секретарь кафедры. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

4.4.4. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, консультация, контрольные работы, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, практика, курсовое проектирование (курсовая работа).

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/19</i>

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, типовые расчеты (ТР), курсовые проекты (КП), защита лабораторных работ (ЛР), контрольные работы (КР) и тестовые задания.

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

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ, консультаций);
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- обсуждение хода учебного процесса в семестре;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерных классов;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием: тем и графика сдачи КП, ТР; 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;
- формирование коллективов экзаменаторов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

4.4.7. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

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

4.4.8. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защит лабораторных работ, ТР и КП) 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,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/19</i>

вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

4.4.9. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные программы и билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний кафедры.

4.5. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы

4.5.1. Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников. Научные исследования осуществляются в рамках научных групп и научных лабораторий кафедры. Количество и состав научных групп утверждаются распоряжением заведующего кафедрой.

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

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

4.5.4. 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.

4.6. Техническое обеспечение

4.6.1. Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на семестр.

4.6.2. Выполнение работ в лабораториях 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 лабораторий определен соответствующими должностными инструкциями.

4.6.3. Заведующие лабораториями проводят анализ деятельности лабораторий для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используется также результаты проверок.

4.6.4. Проверка деятельности лабораторий 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 лабораторий, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/19</i>

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 МЭИ 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.
Дирекции АВТИ и ИДДО	Распоряжения директора, документы организационного характера. Зачетные и экзаменационные ведомости. Планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов. <i>Только от дирекции АВТИ:</i> Направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ.	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров. Расписание экзаменов. Составы ГЭК, темы дипломных проектов (темы магистерских диссертаций). Служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций). Отчеты о работе ГЭК. <i>Только в дирекцию АВТИ:</i> План работы кафедры на учебный год. Пожелания преподавателей старших курсов (3-4 бакалавриата, 1 и 2 магистратуры) по составлению расписания экзаменов. Представления на студентов, выдвигаемых на повышенные (именные) стипендии.
Ученый совет АВТИ	Решения Ученого совета.	Проекты учебных программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации.
Дирекции других институтов МЭИ	Зачетные и экзаменационные ведомости. Документы организационного характера.	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Проекты учебных программ.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, об окончании обучения.
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Выделенные аудитории для проведения занятий. Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1 и 2 курсов; расписание занятий 1 и 2 курсов. Бланки экзаменационных билетов, бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ, бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Заявки на аудиторный фонд. Замечания и пожелания по расписанию занятий 1 и 2 курсов. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т.д.).
Отдел методического обеспечения и управления качеством образования	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы. Зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения. План издания учебно-методической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого совета АВТИ и Ученого совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин. При внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений. Программные средства учебного назначения для регистрации. Учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам.
ОМТ, контрактная служба, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<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
Научное управление	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 НИОКР. Предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов. Предложения по проведению научных мероприятий. Отчеты по НИОКР. Проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями. Отчет о научной деятельности кафедр.
Управление аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема кандидатских экзаменов. Бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	Состав комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов. 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 кафедр.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература. Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей. Информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.	Готовые учебные пособия для проведения учебного процесса.
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 по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности. Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины. Завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу. Дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности. Трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса. Заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<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
		Проекты графиков отпусков.
Отдел занятости и практических форм обучения	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 МЭИ договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников. Заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ). Оформленные командировочные удостоверения.	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению. Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия.
Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	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. Полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность. Технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности. Отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения		Заявки по установке и 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	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж. Отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом. Заявки

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/19</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	командировании сотрудников кафедры за рубеж. Запросы на прием иностранных делегаций на кафедре. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ. Запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в Российской Федерации. Согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися кафедры. Информация о визитах иностранных выпускников на кафедру; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу). 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). Информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения.	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. Заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры. Запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций. 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). Служебные записки на оплату счетов, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников и студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

Кафедра имеет право:

- самостоятельно распоряжаться выделенными ей ресурсами в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07071-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/19</i>

7. Ответственность

Заведующий кафедрой в соответствии Уставом несет установленную законодательством Российской Федерации 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.

Разработано:

Заведующий кафедрой УиИ

Уполномоченный по качеству кафедры УиИ



А.В. Бобряков

Е.Ю. Сидорова

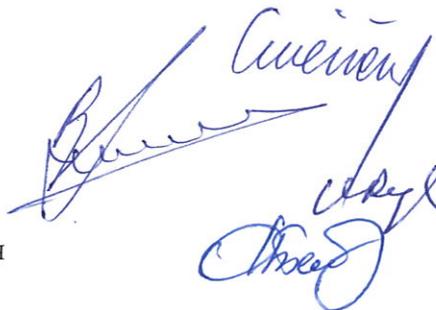
Согласовано:

Первый проректор-проректор
по учебной работе

Директор АВТИ

Начальник ОМК

Начальник правового управления



Т.А. Степанова

В.П. Лунин

И.Л.Русаков

О.А. Белова

