

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/19

УТВЕРЖДЕНО

УЧЁНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ»

Ректор


личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

28.04.2017
дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

Менеджмента в энергетике и промышленности

ПСП 10030-17

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/19

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ МЕНЕДЖМЕНТА В ЭНЕРГЕТИКЕ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ПО МЭИ ОТ 27.06.2014 ГОДА №259.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 05/17 ОТ «28» апреля 2017 ГОДА.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 10030-15.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура кафедры	7
3. Задачи	8
4. Функции	9
5. Взаимосвязи	12
6. Права	17
7. Ответственность	17
Лист регистрации изменений	19

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГАК – Государственная аттестационная комиссия;
ДПУ – Документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
ИнЭИ – Инженерно-экономический институт НИУ «МЭИ»;
КР – Контрольная работа;
МИ – Методическая инструкция;
МЭП – Кафедра Менеджмента в энергетике и промышленности;
НД – Нормативная документация;
НИОКР – Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
НИР – Научно-исследовательская работа;
НИУ «МЭИ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»);
НИЧ – Научно-исследовательская часть;
ОГМ – Отдел главного механика;
ОГЭ – Отдел главного энергетика;
ОЗ и ПФО – Отдел занятости и практических форм обучения;
ОМК – Отдел внедрения системы менеджмента качества;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/19</i>

ОМО УКО – Отдел методического обеспечения и управления качеством образования;
ОМТ – Отдел материально-технического обеспечения;
ОТР – Отдел текущего ремонта;
ПКР – Программа комплексного развития;
ПОУ – Платные образовательные услуги;
ППС – Профессорско-преподавательский состав;
СМК – Система менеджмента качества;
СТО – Стандарт организации;
ТД – Техническая документация;
ТМЦ – Товарно-материальные ценности;
УМК – Учебно-методический комплекс;
ОМО УКО – Отдел методического обеспечения и управления качеством образования;
УУ – Учебное управление;
ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФЭУ – Финансово-экономическое управление.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру Менеджмента в энергетике и промышленности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра МЭП 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 МЭП (далее кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (Далее – «НИУ «МЭИ») и подчиняется директору Инженерно-экономического института (ИнЭИ – далее институт). Кафедра является выпускающей.

Положение разработано в соответствии с положениями стандарта организации СМК 4.2.3.-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом НИУ «МЭИ» путем тайного голосования на срок не более пяти лет из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов ППС соответствующего профиля («Менеджмент»), имеющих ученую степень и/или звание и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества. Заведующий кафедрой утверждается 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 института в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на одного из заместителей заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИнЭИ и в учебное управление).

1.4. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИУ «МЭИ».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/19

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

1.5.1. Структура кафедры приведена в пункте 2.1. настоящего Положения.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе назначается заведующим кафедрой и является ответственным за организацию учебного и учебно-методического процессов на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИнЭИ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе назначается заведующим кафедрой и 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 ИнЭИ и в УУ).

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

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

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. 1.8. настоящего Положения), связанной с учебным процессом и СМК. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на Ученого секретаря кафедры или на другого сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

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

1.6. Работа кафедры направлена на формирование выпускника-бакалавра-специалиста-магистра, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала студента, научного потенциала аспиранта, докторанта, формирование их гражданской позиции.

1.7. В своей деятельности кафедра руководствуется:

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

1.7.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.7.3. приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

1.7.4. Уставом НИУ «МЭИ»;

1.7.5. приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/19</i>

1.7.6. решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и института, распоряжениями директора института;

1.7.7. настоящим Положением.

1.8. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности.

Обсуждение вопросов деятельности кафедры, хода выполнения планов осуществляется на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой, в которых принимает участие ППС кафедры.

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

1.9.1. обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

1.9.2. обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

1.9.3. непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

1.9.4. увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

1.9.5. создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

1.9.6. совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

1.9.7. совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1.10.1. Номенклатура дел подразделения.

1.10.2. Положение о кафедре.

1.10.3. Политика и Цели в области качества.

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

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

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

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

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

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

1.10.10. Перечень оборудования.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/19</i>

1.10.11. Сведения о ремонте оборудования, его проверках.

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

1.12. Процессы кафедры

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

Таблица 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры МЭП 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)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь 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 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 потребностях общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
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} Прием на обучение (Закупки) Участие в работе отборочной комиссии	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б _{7.5.1-1} Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/19

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)	Куратор группы
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зам. зав. кафедрой по учебной работе Ответственный за организацию практик студентов, связь с работодателями и работу с выпускниками.
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зав. кафедрой
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

2. Структура кафедры

2.1. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

Структура кафедры МЭП представлена на рис. 1.



Рис. 1. Организационная структура управления кафедрой

2.2. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

2.3. Штатное расписание кафедры утверждается в установленном порядке ректором Университета.

2.4. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между НИУ «МЭИ» и преподавателями кафедры определяются положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации.

2.5. На кафедре могут создаваться секции, объединяющие преподавателей одной

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/19</i>

или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин и научных направлений для решения учебно-методических, научных и организационных вопросов обеспечения учебного и научного процессов.

3. Задачи

3.1. Основные цели кафедры:

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

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

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

Для достижения этих целей решаются следующие задачи:

3.2. В учебно-методической работе:

3.2.1. Обучение студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры очной, очно-заочной и заочной форм по направлениям 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Менеджмент предприятий и организаций», «Маркетинг», «Государственная и муниципальная служба», «Управление человеческими ресурсами»), 27.03.02 «Управление качеством» (профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах») и 38.06.01 Экономика (08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности, в т.ч.: экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами, управление инновациями), подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр», степени «магистр», квалификации «преподаватель-исследователь».

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

3.2.3. Подготовка учебников, учебных и методических пособий по читаемым курсам лекций.

3.2.4. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.3. В области научно-исследовательской работы:

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.

3.3.3. 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 научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.4. Для повышения качества подготовки выпускников кафедры необходимо:

3.4.1. Систематическое повышение квалификации и социального уровня профессорского-преподавательского 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/19</i>

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. Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, рабочими учебными планами по направлениям подготовки и рабочими программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерный учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2. Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, выполнения курсовых работ и других, а также путем выполнения выпускной квалификационной работы (выпускной квалификационной работы бакалавра, магистра и кандидатской 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 бюджетных средств.

4.1.4. Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами и повышению эффективности самостоятельной работы 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 учебным дисциплинам.

4.1.8. Разработка тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за выпускниками и назначение руководителей, контроль хода подготовки, организация учета и защиты ВКР.

4.1.9. Организация, методическое обеспечение и управление самостоятельной работой студентов, внесение предложений по формированию библиотечного фонда учебных дисциплин кафедры.

4.1.10. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.11. Контроль учебного процесса студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Планирование, организация, координация, контроль, анализ, стимулирование и осуществление научно-исследовательской работы ППС.

4.2.2. Научно-исследовательская работа на кафедре подразделяется на научно-педагогическую, научно-организационную и договорную научно-исследовательскую работу.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/19

4.2.3. Научно-исследовательская работа на кафедре планируется на основе потенциальных и заключенных научных договоров, текущего и планируемого к набору контингента обучающихся в магистратуру и аспирантуру, научно-исследовательского потенциала студентов и аспирантов, научно-публикационного потенциала кафедры, ее финансовых возможностей и установок руководства НИУ «МЭИ».

4.2.4. Подбор научно-педагогических кадров, повышение их квалификации.

4.2.5. Подготовка через аспирантуру и докторантуру специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

4.2.6. Обеспечение развития материально-технической базы и кадрового потенциала кафедры.

4.2.7. Популяризация научно-исследовательской деятельности среди молодежи, привлечение к научной работе студентов, аспирантов и молодых сотрудников кафедры.

4.2.8. Руководство научной работой студентов, отбор и представление студенческих научных работ для участия в конкурсах, грантах, опубликование результатов в различных научных изданиях.

4.2.9. Участие в организации и проведении научных и учебно-методических мероприятий.

4.2.10. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры, научных мероприятиях и их публикация в ведущих научных изданиях и материалах научных конференций.

4.2.11. Участие в конкурсах на получение научных грантов, заключение различного вида договоров (госбюджетные, хозяйственные и иные договоры) на проведение научных исследований фундаментального и прикладного характера и выполнение работ по этим договорам.

4.2.12. Выполнение плана научно-исследовательских работ (НИР).

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

4.2.14. Кафедра для выполнения своих основных задач устанавливает связи с профильными кафедрами других вузов, учреждений и организаций, а также осуществляет, в установленном порядке, сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, методической и научно-исследовательской работе и с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

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

4.3.2. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/19</i>

4.5. Планирование учебно-методической работы

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

4.5.1. Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и уточняются один раз в год. Разработанные рабочие программы дисциплин обсуждаются и утверждаются на заседаниях кафедры.

4.5.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на учебный год.

4.5.3. Учебный процесс кафедра реализует путем проведения следующих видов учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ (ЛР), контрольные работы (КР).

4.5.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые учебные планы, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к экзаменационной сессии.

В семестровом учебном плане реализации учебного процесса указываются мероприятия и 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;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения КР.

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

- подготовка экзаменационных билетов;
- подготовка вопросов к зачету;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

4.5.5. 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).

4.5.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты лабораторных работ, и в конце семестра - по результатам

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/19</i>

экзаменов). Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

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

4.5.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

4.5.8. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры:

- 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 проверках.
- Планировки учебных, учебно-научных лабораторий, производственных помещений.

5. Взаимосвязи

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями НИУ «МЭИ» по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

5.2. Кафедра сотрудничает с кафедрами зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 13/19

исследовательскими организациями, по профилю кафедры и по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры.

Взаимоотношения и связи кафедры МЭП представлены в таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи кафедры МЭП

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Учебный отдел (УО)	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т.д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзаменам, об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских, магистерских и аспирантских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
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 Ученого Совета Института и Ученого Совета «НИУ «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.
ОЗиПФО	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/19

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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.	договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия.
ФЭУ	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Институту	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
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, предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Ученый Совет ИнЭИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе Института, итоги учебной и производственной практик студентов Института, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОМТ, ОГМ, ОГЭ, ОТР	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
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 в Институте трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 15/19

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		(расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение в Институте.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки НИУ «МЭИ» и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений «НИУ «МЭИ»).	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за Институтом помещениях.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ «МЭИ» с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 16/19

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	делегаций в Институте (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из НИУ «МЭИ» (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних; информация о визитах иностранных выпускников Института 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 возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения	заявки на приглашение иностранных граждан в НИУ «МЭИ» в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в НИУ «МЭИ» в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из НИУ «МЭИ» с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций; заявки на приглашение иностранных выпускников Института; 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).
Кафедры: иностранных языков; высшей математики; философии, политологии, социологии; истории и культурологии; физкультуры и спорта	Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ «МЭИ».	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Правовое управление	Разъяснений в спорных вопросах; Юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим законодательством.	Проектов документов на правовую экспертизу;
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 17/19</i>

6. Права

Кафедра МЭП для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;

6.2. Подбирать преподавателей и работников кафедры, осуществлять подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров;

6.3. Запрашивать от структурных подразделений НИУ «МЭИ» информацию по вопросам организации учебного процесса и другим вопросам, в соответствии с деятельностью кафедры;

6.4. Изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей; оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

6.5. Вести служебную переписку в пределах прав по вопросам, касающимся осуществления деятельности кафедры;

6.6. Предлагать к изданию учебно-методические материалы, подготовленные кафедрой;

6.7. Оценивать знания студентов в пределах установленных кафедрой требований;

6.8. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

6.9. По согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

6.10. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

6.11. Другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

7.5. Заведующий кафедрой в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности, а также несет

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 10030-17
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 18/19</i>

ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций.

7.6. Ответственность руководителей структурных подразделений, входящих в состав кафедры, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

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

7.8. Ответственность руководителей структурных подразделений, входящих в состав кафедры, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

Разработано:

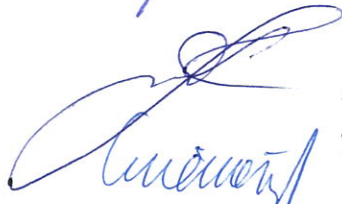
Заведующий кафедрой МЭП



Н.Л. Кетоева

Согласовано:

Директор ИнЭИ



А.Ю. Невский

Первый проректор –

проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

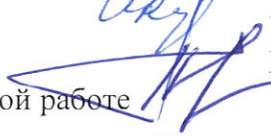
Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Проректор по модернизации

имущественного комплекса и правовой работе

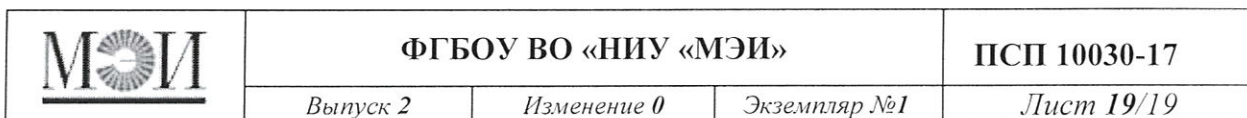


Е.Н. Лейман

Начальник правового управления



О. А. Белова



ПСП 10030-17

Лист 19/19

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]