

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/21</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

*о кафедре гидромеханики и гидравлических машин
(ГГМ)*

ПСП 12001-19

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/21</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ГИДРОМЕХАНИКИ И ГИДРАВЛИЧЕСКИХ МАШИН В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 534 ОТ 21.12.2017 ГОДА.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № _____ ОТ « ____ » _____ 2019 ГОДА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	9
4. Функции	12
5. Взаимосвязи	14
6. Права	19
7. Ответственность	19
Лист регистрации изменений	21

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИГВИЭ – институт гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии НИУ «МЭИ»;

МОЛ – материально ответственное лицо;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС - научно-исследовательская работа студентов;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

НМН – научно-методическое направление;

РМП – руководитель магистерских программ;

ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОГМ - отдел главного механика;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/21</i>

ОГЭ – отдел главного энергетика;
О – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;
ОТР – отдел текущего ремонта;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
СМК – система менеджмента качества;
УУ – учебное управление МЭИ;
ГГМ – кафедра Гидромеханики и гидравлических машин;
КР- контрольные работы;
ЛР- лабораторные работы;
БАРС – бально-рейтинговая система оценки студентов

1. Общие положения

1.1. Кафедра гидромеханики и гидравлических машин (далее – кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ) и входит в состав ИГВИЭ.

1.2. Кафедра подчиняется ректору МЭИ и директору ИГВИЭ. 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 ИГВИЭ и (или) членам Ученого совета ИГВИЭ в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на одного из заместителей заведующего кафедрой, назначаемого распоряжением заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИГВИЭ и в УУ).

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 и соответствует основным направлениям деятельности: учебно-методической работе, научно-исследовательской работе, техническому обеспечению, а также особенностям реализации учебного процесса по направлениям, для которых кафедра является выпускающей.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Первый заместитель заведующего кафедрой является ответственным за оперативное управление на кафедре. Обязанности первого заместителя заведующего кафедрой возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИГВИЭ и в учебное управление).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/21</i>

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИГВИЭ и в учебное управление).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за общую организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИГВИЭ и в научное управление).

Заместитель заведующего кафедрой по организационно - методической работе. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по организационно - методической работе возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИГВИЭ и в научное управление).

Обязанности за издательскую деятельность кафедры возлагаются на одного из преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности за студенческие конференции и конкурсы возлагаются на одного из преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности за организацию практик студентов, связь с профильными предприятиями и организациями и работу с выпускниками по выполнению выпускных квалификационных работ возлагаются на одного из преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности за БАРС возлагаются на одного из преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности за профориентационную работу возлагаются на одного из сотрудников кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Административными руководителями учебно-вспомогательного состава кафедры являются заведующие учебными лабораториями, которые несут ответственность за техническое состояние лабораторий.

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

Секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности 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 реализацией учебного процесса. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат ППС кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели и ассистенты. В штат УВП входят заведующие лабораториями, программисты, инженеры, техники и лаборанты.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/21</i>

- 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 науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом МЭИ;
- Положением об ИГВИЭ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученых советов МЭИ и ИГВИЭ, распоряжениями директора ИГВИЭ;
- настоящим Положением.

1.7. Политика кафедры в области качества соответствует в целом политике МЭИ, 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 результаты:

- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создание 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 сотрудников кафедры в области менеджмента качества;
- 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, в основном, из внебюджетных источников, а также из бюджетных ассигнований в объеме, соответствующем количеству бюджетных ставок ППС, выделяемых кафедре.

1.9. Процессы кафедры.

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


Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственное лицо от кафедры, исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М2.4 Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Секретарь кафедры

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/21</i>

	Уполномоченный по качеству
2 М1.13 Управление документами (участие)	Зав. кафедрой, 1-ый заместитель зав. кафедрой Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
3 М1.14 Управление записями (участие)	Зав. кафедрой, Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
4 М5.3 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
5 М5.2 Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой, секретарь кафедры, Уполномоченный по качеству
6 М5.5 Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
7 М5.6 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
8 Б4.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Секретарь кафедры Уполномоченный по качеству
9 Б4.2 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 Б4.3 Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ответственный за издательскую деятельность кафедры
11 Б4.4 Приём на обучение • Участие в работе приемной комиссии	Представитель кафедры в приемной комиссии
12 Б4.5.1 Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего 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
13 Б4.5.2 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Секретарь Уполномоченный по качеству

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/21</i>

2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией МОЛ кафедры
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 кафедры ГГМ изображена на рис. 1. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом НИУ «МЭИ» и утверждаются ректором.

2.2. Структура кафедры связана со следующими направлениями деятельности: учебно-воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской работой, административно-хозяйственной деятельностью и техническим обеспечением.

2.3. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство всеми ее подразделениями.

Заместители заведующего кафедрой отвечают за отдельные направления деятельности кафедры.

Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

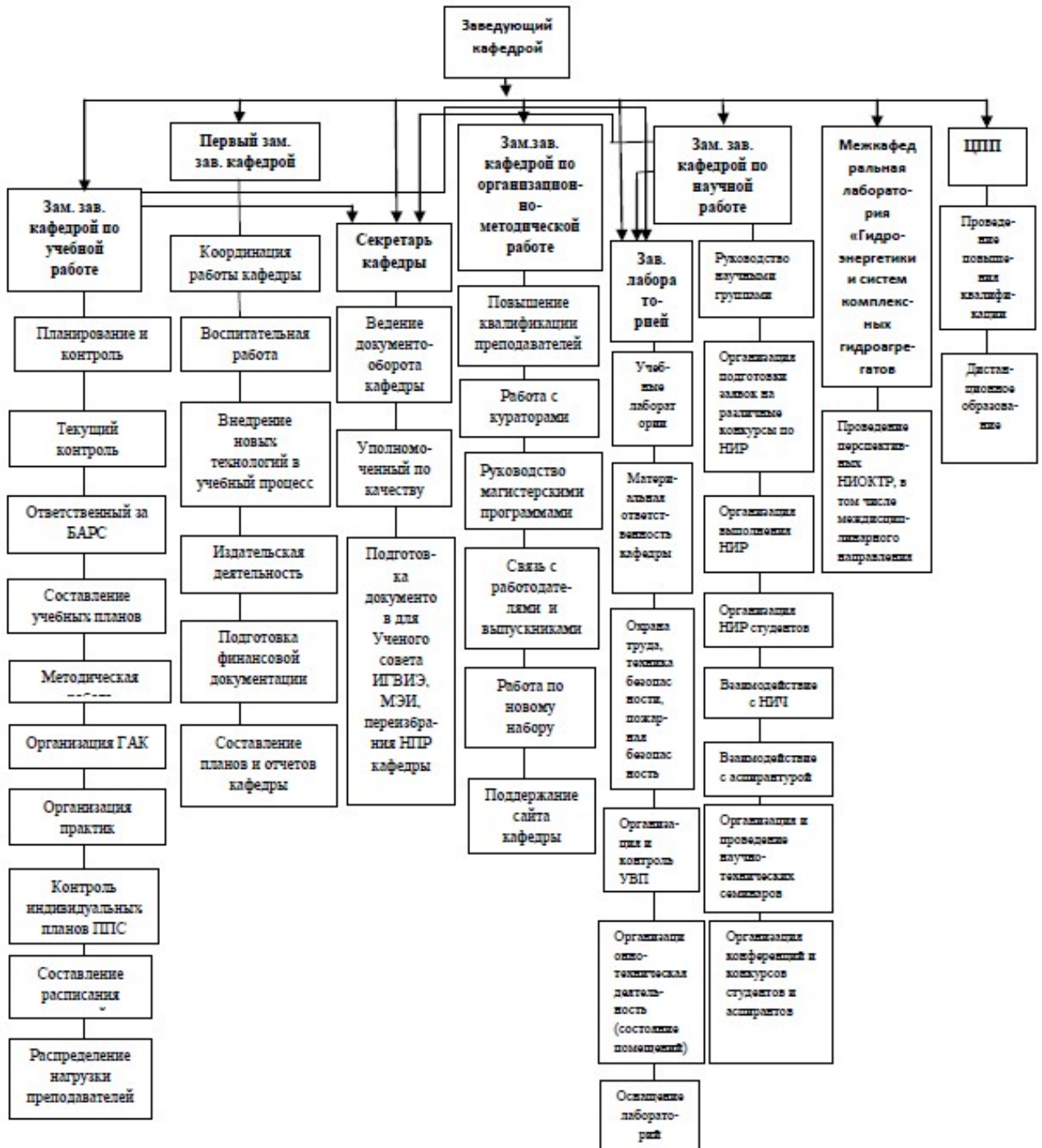


Рис. 1. Структура кафедры ГГМ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/21</i>

3. Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

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

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение бакалавров по направлениям - «Энергетическое машиностроение», «Мехатроника и робототехника», «Прикладная механика», «Машиностроение», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Энергетика и электротехника», «Управление в технических системах», магистрантов по магистерским программам- «Исследование и проектирование автоматизированных гидравлических и пневматических систем, машин и агрегатов»; «Разработка компьютерных технологий управления и математического моделирования в робототехнике и мехатронике».
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;
- совершенствование материальной 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 профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

3.5 Организация деятельности кафедры.

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

3.5.2 Планирование учебно-методической работы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/21</i>

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

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

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

3.5.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы.

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

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;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ (КР) и лабораторных работ (ЛР);
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/21</i>

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

3.5.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

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

3.5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты лабораторных работ, и в конце семестра - по результатам экзаменов). Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

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

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

3.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

3.5.3 Научно-исследовательская работа

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

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

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

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

3.5.4 Техническое обеспечение

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/21</i>

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.

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

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

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

Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Организация учебного процесса регламентируется документами основной профессиональной образовательной программы по реализуемым кафедрой направлениям подготовки бакалавриата и магистерским программам, а также программам дополнительного профессионального образования.

Разработка учебных планов, в том числе и индивидуальных, ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными (типовыми) образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки и программами дисциплин, утверждаемых в НИУ «МЭИ» установленным порядком. При этом примерные (типовые) учебные документы имеют для кафедры рекомендательный характер.

4.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ, консультаций, научно-исследовательской работы, практики, выполнения курсовых и других работ, а также в виде руководства выполнением квалификационных бакалаврских работ и магистерских диссертаций.

4.1.3. Оказание платных дополнительных профессиональных образовательных услуг осуществляется строго в соответствии с установленными в НИУ «МЭИ» правилами.

4.1.4. Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих качественному комплексному усвоению учебного материала студентами и высокой эффективности самостоятельной работы.

4.1.5. Внедрение и использование в учебном процессе демонстрационных видеоматериалов и новых образовательных технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.6. Подготовка студентов к научно-техническим конференциям, профессиональным соревнованиям и участию в профессиональных играх с применением игровых образовательных технологий.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/21</i>

4.1.7. Подготовка экзаменационных и зачетных билетов, тестов, заданий по дисциплинам обучения.

4.1.8. Разработка планов по основным направлениям деятельности кафедры.

4.1.9. Осуществление контроля за учебным процессом студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Создание научных групп на кафедре и планирование их деятельности.

4.2.3. Развитие материально-технической базы научно-исследовательской деятельности, обеспечивающей высокое качество научных исследований.

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

4.2.5. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.6. Привлечение студентов к научной работе кафедры, руководство научно-исследовательскими работами студентов (НИРС).

4.2.7. Совместная с дирекцией ИГВИЭ деятельность по развитию учебных лабораторий кафедры.

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.3.2. Решение вопросов обеспечения лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами для проведения обслуживания и ремонта оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.3.3. Обучение сотрудников кафедры правилам эксплуатации лабораторного оборудования и сдача ими зачета по технике безопасности.

4.3.4. Решение вопросов по ремонту и поддержанию в качественном состоянии помещений кафедры.

4.4. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы.

Планы деятельности кафедры разрабатываются заведующим кафедрой, как правило, на учебный год на основе предложений и планов работ по направлениям деятельности. Планы по направлениям работ кафедры определяются на основе потребностей и текущих задач кафедры с учетом задач, определяемых ректоратом и дирекцией ИГВИЭ, имеющемся штате сотрудников и с учетом учебной, методической, материально-технической и финансовой обеспеченности. Содержание образования по направлениям и профилям подготовки определяется учебными программами и учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4.1. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и обсуждаются на научно-методических заседаниях кафедры.

4.4.2. Планирование и распределение индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется сроком на учебный год заместителем заведующего кафедрой по учебной работе, на основании этого разрабатываются индивидуальные планы работы на учебный год.

4.4.3. В течение семестра заместителем заведующего кафедрой по учебной работе проводится текущий контроль выполнения учебного плана кафедрой, включающий:

- контроль выполнения расписания занятий;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/21</i>

- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- анализ результатов контрольных недель.

4.4.4. Проверка результатов учебно-методической работы кафедры осуществляется в конце семестра заместителем заведующего кафедрой по учебной работе по результатам промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов).

4.4.5. Заведующий кафедрой проводит анализ контрольной деятельности и вносит предложения по ее коррекции и совершенствованию на заседаниях кафедры.

4.5. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы.

4.5.1. Научно-исследовательская работа (НИР) на кафедре планируется на основе разработанных планов работы кафедры. Научные исследования осуществляются научными группами. Состав научной группы утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

4.5.2. Раздел научно-исследовательской работы кафедры в годовом плане разрабатывается заместителем заведующего кафедрой по научной работе.

4.5.3. Руководители научных групп отчитываются о результатах проведенной научно-исследовательской работы на заседаниях кафедры, публикуют их в различных изданиях.

4.5.4. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество научно-исследовательской работы, вносит предложения по ее коррекции, осуществляет взаимодействие с научным управлением НИУ «МЭИ» по вопросам ее организации.

4.6. Техническое обеспечение.

4.6.1. Планирование работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности кафедры - учебной и научной, что должно способствовать созданию современной и эффективной материально-технической базы, качественному проведению учебных занятий, других мероприятий учебного характера и выполнению научно-исследовательских работ. Планирование входит отдельным разделом в годовой план работы кафедры.

4.6.2. Выполнение работ в учебных лабораториях кафедры осуществляется на основе годового плана работы, при этом предусматривается выполнение обслуживания и ремонта лабораторных установок и стендов, средств измерения, а также приобретение нового и вывода из эксплуатации (списание, сдача) отслужившего оборудования.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников учебных лабораторий определен соответствующей должностной инструкцией.

4.6.3. Заведующие лабораториями проводят анализ деятельности лабораторий для выявления направлений, имеющих недостаточную техническую оснащенность и обращаются с предложениями по совершенствованию технического обеспечения к заведующему кафедрой.

5. Взаимосвязи


Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
---	-----------	----------------

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/21</i>

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.
Дирекция ИГВИЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера. Зачетные и экзаменационные ведомости. Планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов.	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров. Расписание экзаменов. Составы ГЭК, темы выпускных квалификационных работ (темы магистерских диссертаций). Служебные записки о готовности выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций), сроках защиты выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций). Отчеты о работе ГЭК.
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	Заявки на аудиторный фонд. Замечания и пожелания по расписанию занятий 1 и 2 курсов. Заявки на бланочную документацию (бланки

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/21</i>


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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.	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 ИнЭИ 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.
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 кафедры.
Отдел 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 кафедры.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература. Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей. Информация	Заявки на приобретение литературы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 17/21</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	о новых изданиях 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. 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	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом. Полный комплект

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 18/21</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ситуациям	знаний по охране труда; нормативные документы.	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 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.	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж. Отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом. Заявки 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/21</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		иностранном языке (по мере возможности). Служебные записки на оплату счетов, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.
Отдел интегрированной системы менеджмента	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

6.1. Выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки специалистов (в соответствии с установленными в университете методами, средствами и требованиями).

6.2. Самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами, полученными и заработанными кафедрой за оказание платных образовательных услуг и выполнение научных исследований и выделенными в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

6.3. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Университете.

6.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и его подразделений.

6.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6. Осуществлять все виды деятельности на основе правил, регламентов, положений и распоряжков, принятых в Университете.

6.7. Требовать от администрации Университета организационного и материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей должностных лиц кафедры и реализации их прав.

6.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

7. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей должностными лицами кафедры, предусмотренными настоящим Положением, 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 12001-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 20/21</i>

гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Разработано:

Заведующий кафедрой ГГМ

А.В. Волков

Уполномоченный по качеству кафедры ГГМ

С.Д. Вавилова

Согласовано:

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Директор ИГВИЭ

Т.А. Шестопалова

Начальник ОИСМ

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

