

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/18</i>

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

Ректор ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

  
Н.Д.Рогалев

" 29 " *мая* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о кафедре истории и культурологии*

**ПСП 49104-15**

**Выпуск 1**



Москва 2015

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/18</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРОЛОГИИ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 259 ОТ 27 ИЮНЯ 2014Г.
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 30302-10 НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ № 259 ОТ 27 ИЮНЯ 2014Г.
3. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ ....., ПРОТОКОЛ №...../15 от 29 мая 2015 года

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура кафедры	4
3 Основные задачи	7
4 Функции	10
5 Взаимоотношения	11
6 Права и обязанности заведующего кафедрой	15
7 Ответственность	15
Лист регистрации изменений	

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

АВТИ – Институт автоматике и вычислительной техники МЭИ;  
 ГПИ – Гуманитарно-прикладной институт МЭИ;  
 ГОС – государственный образовательный стандарт;  
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
 ИнЭИ – Инженерно-экономический институт МЭИ;  
 Ин.яз. – Кафедра иностранных языков;  
 ИПЭЭФ – Институт проблем энергетической эффективности МЭИ;  
 ИРЭ - Институт радиотехники и электроники МЭИ;  
 ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;  
 ИЭТ – Институт электротехники МЭИ;  
 ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ.  
 КР – контрольная работа;  
 ЛР – лабораторная работа;  
 НД – нормативная документация;  
 НИР – научно-исследовательская работа;  
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;  
 НИЧ – научно-исследовательская часть;  
 ОГМ – отдел главного механика;  
 ОГЭ – отдел главного энергетика;  
 ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/18</i>

ОМО и УК – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОМЗ- отдел маркетинга и закупок;

ПСУН - программные средства учебного назначения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

ТМЦ – товарно-материальные ценности

УМК – учебно-методический комплекс

УУ – учебное управление

АМУ УМО–административно-методическое управление учебно-методического объединения

ЭнМИ – Институт энергомашиностроения и механики МЭИ;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/18</i>

## 1. Общие положения

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

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

1.2 Кафедра ИиК ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением ГПИ и подчиняется директору ГПИ.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в дирекцию ГПИ).

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 НИУ «МЭИ» в области качества.

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

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

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

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Первым заместителем заведующего кафедрой является заместитель по учебно-методической работе кафедры. 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 распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в Дирекцию ГПИ).

Председатель методического объединения кафедры является ответственным за методическую работу кафедры. Обязанности председателя методического объединения кафедры возлагаются на преподавателя распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в Дирекцию ГПИ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской и издательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в Дирекцию ГПИ).

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/18</i>

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на преподавателя кафедры (зам. зав. кафедрой по научной работе) распоряжением заведующего кафедрой.

Административным руководителем учебно-вспомогательного состава кафедры является заведующий кабинетом, который несет ответственность за техническое состояние кафедры, за подготовку финансовой и иной документации кафедры. Заведующий кабинетом назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. На заведующего кабинетом приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Заведующий кабинетом является ответственным за ведение общей документации кафедры, за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. На него возлагаются обязанности секретаря и уполномоченного по качеству.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, зав. кабинетом, инженеры, кладовщик. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями директора ГПИ;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и ГПИ;
- настоящим Положением.

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

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.7 Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Процессы кафедры

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/18</i>

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

**Таблица 1 – Процессы кафедры**

Процессы	Ответственный от кафедры ИнК Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Зав. кабинетом – уполном. по качеству
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	Зав. кабинетом – уполном. по качеству
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	Зав. кабинетом – уполном. по качеству
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Зав. кабинетом – уполном. по качеству
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Зав. кабинетом – уполном. по качеству
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Зав. кабинетом – уполном. по качеству
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Зав. кабинетом – уполном. по качеству
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Зав. кабинетом – уполном. по качеству
9 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: об организации преподавания гуманитарных дисциплин в технических вузах	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
10 Б <sub>7.3</sub> Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
11 Б <sub>7.4</sub> Приём на обучение (Закупки) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе отборочной комиссии.</li> </ul>	<b>Представитель кафедры в отборочной комиссии</b>
12 Б <sub>7.5.1-1</sub> Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС – блок гуманитарных дисциплин ;</li> <li>• Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>• Воспитательная работа со студентами;</li> <li>• Привлечение преподавателей кафедры к подготовке научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Заведующий кабинетом
13 Б <sub>7.5.1-3</sub> Научная и инновационная деятельность (участие)	<b>Зам. зав. кафедрой по научной работе</b> Руководители НИР
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией кафедры	Зав. кабинетом - уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Зав. кабинетом - уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	<b>Заведующий кабинетом</b>
4 Управление производственной средой кафедры	<b>Заведующий кабинетом</b>

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/18</i>

## **2. Организационная структура кафедры истории и культурологи** Смотри Приложение А

### **3. Основные 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 гуманитарного характера.

#### **3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:**

- обучение студентов по гуманитарному блоку учебных дисциплин: «История», «История России», «Культурология», «Мировые цивилизации, философии и культуры», элективные курсы;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.
- разработка и внедрение в учебный процесс программных средств учебного назначения (ПСУН);

#### **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 научно-педагогического и вспомогательного персонала кафедры.
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, академическими учреждениями Москвы и Российской Федерации.
- проведение систематической воспитательной работы со студентами.
- 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 учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

#### **3.5.2 Планирование учебно-методической работы**

Содержание образования по специальностям 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 об-

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/18</i>

щенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете ГПИ. 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, 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, контрольные работы, тестирование, подготовка рефератов (творческих заданий).

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);
- составление расписания консультаций;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения КР;
- оформление стенда методического обеспечения с указанием: графика индивидуальных заданий (представление рефератов и творческих заданий), примерных вопросов для зачета.

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

- подготовка вопросов дифференцированного зачета, экзаменационных билетов
- расписание консультаций
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание сдачи зачетов после окончания зачетной сессии;
- 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 и в конце семестра - по результатам зачетов, 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.



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/18</i>

3.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- зачетные и 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 кафедры осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/18</i>

#### **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 Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, реферативной работы.

4.1.3 Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) могут осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

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

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

4.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обеспечение развития материальной базы кафедры, обеспечивающей высокое качество исследований.

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

4.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5 Участие в обучении через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к научной работе студентов.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

4.3.1 Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования, компьютерной и множительной техники.

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

4.3.3 Обучение УВШ методике эксплуатации материально-технического оборудования кафедры, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.3.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/18</i>

## 5 Взаимоотношения. Связи

**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
<b>Должностные лица и подразделения НИУ «МЭИ»</b>		
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 ГПИ	Распоряжения директора, документы организационного характера. Зачётные и экзаменационные ведомости.	План работы кафедры на учебный год, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.
Дирекции ИРЭ, АВТИ, ИПЭЭФ, ИТАЭ, ИЭТ, ИЭЭ, ИнЭИ, ЭнМИ	Зачётные и экзаменационные ведомости.	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости
УМО УП	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Совета института, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Учебный отдел УУ	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.	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Финансово-договорной отдел	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/18</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		формы обучения.
Бухгалтерия	Информацию о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой.	Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетную документацию о расходовании финансовых средств.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Ученый совет МЭИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава.
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые 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.
Общий отдел	Бланочную продукцию (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, рас-	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.

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/18</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	поряжения управлений университета)	
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.
ОМТ, ОМЗ, ОГМ, ОГЭ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций на кафедре (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторан-	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в ас-

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/18</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>тов, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных 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.</p>	<p>пирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежесеместровым аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.</p>
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/18</i>

## **6 Права и обязанности заведующего кафедрой**

### 6.1 Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института и университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещениям сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством института и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

### 6.2 Обязанности заведующего кафедрой:

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности кафедры;
- обеспечивать управление и выполнение процессов СМК в соответствии с перечнем п. 1.8 настоящего документа.

## **7 Ответственность заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом МЭИ несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой соб-

<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49104-15</b>
<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/18</i>

ственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций.

Положение разработано:

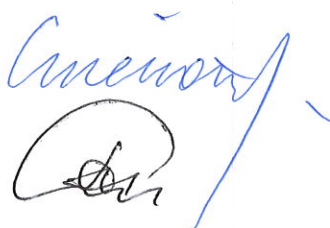
Зав. кафедрой истории и культурологии



М.И.Смирнова

Согласовано:

Первый проректор



Т. А. Степанова

Директор ГПИ



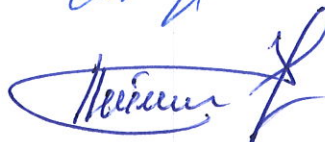
А.Б. Родин

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник Правового управления



Е.Н. Лейман



<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>		<b>ПСП 49104-14</b>
Выпуск 1	Изменение 0	Лист 17/18
	Экземпляр №1	

### Приложение А

## Организационная структура кафедры истории и культурологии

<u>Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе</u>	<u>Заведующий кабинетом</u>	<u>Заместитель заведующего кафедрой по научной работе</u>	<u>Уполномоченный по качеству</u>
Планирование и контроль учебного процесса Текущий контроль успеваемости (тестирование студентов) Составление учебных планов, контроль учебных программ Рассмотрение индивидуальных планов со-трудников кафедры Внедрение новых технологий в учебный процесс Распределение нагрузки преподавателей	Организация работы учебно-вспомогательного штата Подготовка финансовых и других документов Составление планов и отчетов кафедры Ведение протоколов заседаний кафедры Составление расписания занятий	Руководители научных групп Проведение НИР Работа по конкурсам Проведение научно-теоретических семинаров и конференций Руководство НИР студентов Рекомендация для опубликования законченных научных работ Рецензирование диссертаций и научных трудов	
↓		↓	
<u>Председатель методического объединения</u> Методическая работа		<u>Ответственный за издательскую деятельность</u> Планы издания учебной литературы	
Контроль за подготовкой учебников, учебных пособий, составление заключений на учебную литературу	↔	Контроль за подготовкой учебников, пособий, составление заключений на учебную литературу	

