


	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/22</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

06.04.2015г.

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о кафедре Экономики в энергетике и промышленности*

**ПСП 10020-14**

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/22</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ЭКОНОМИКИ В ЭНЕРГЕТИКЕ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 259 ОТ 27 ИЮНЯ 2014 ГОДА И СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**

**2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 02/15 ОТ «20» марта 2015 ГОДА**

**3. ПРИНЯТО ВЗАМЕН ПСП 03033-11.**

## Содержание

1. Общие положения.	3
2. Задачи.	7
3. Функции.	10
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры.	11
5. Взаимосвязи.	12
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой.	19
7. Права заведующего кафедрой.	20
8. Ответственность заведующего кафедрой.	20
Приложение А. Организационная структура кафедры.	21
Лист согласования.	22

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

Bi,j – бизнес-процесс. Подстрочный индекс i,j обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

ИнЭИ – Инженерно-экономический институт;

ИПЭЭф – Институт проблем энергетической эффективности;

Mi – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ПОУ – платные образовательные услуги;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/22</i>

ПУЭ – правила устройства электроустановок;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 СТО – стандарт организации;  
 ТД – техническая документация;  
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;  
 УМК – учебно-методический комплекс;  
 УМУ – учебно-методическое управление;  
 ЭЭП – кафедра Экономики в энергетике и промышленности.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру Экономики в энергетике и промышленности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ЭЭП 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 СМК 4.2.3-02-2011 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.2. Кафедра ЭЭП (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ») и подчиняется директору Инженерно-экономического института (ИнЭИ – далее Институт). Кафедра является выпускающей.

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

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, директору института, и (или) членам Ученого совета ИнЭИ 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).

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 НИУ «МЭИ».

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

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/22</i>

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.

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

Заместители заведующего кафедрой по учебной и методической работе являются ответственными за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителей заведующего кафедрой по учебной и методической работе возлагаются на преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИнЭИ и в УМУ).

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. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. 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. 4 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.

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

В штат кафедры входят: профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, лаборанты, техники, учебные мастера. 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 Министерства образования и науки РФ;
- Уставом НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и института, распоряжениями директора института;

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/22</i>

- настоящим Положением.

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

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

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

1.9. Процессы кафедры

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 ЭЭП Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	<b>Ученый секретарь</b> Уполномоченный по качеству
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	<b>Ученый секретарь</b> Уполномоченный по качеству
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/22</i>

5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный 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 Ученый секретарь Уполномоченный 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 Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
9 Б <sub>7.2</sub> Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о потребности общества и государства в выпускниках кафедры;</li> <li>• о требованиях потребителей и возможности их выполнения;</li> <li>• об удовлетворённости потребителей.</li> </ul>	<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</b> в отборочной комиссии
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;</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>• Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13 Б <sub>7.5.1-2</sub> Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	<b>Зам. зав. кафедрой по учебной работе</b> Ответственный за организацию практик студентов, связь с работодателями и работу с выпускниками
14 Б <sub>7.5.1-3</sub> Научная и инновационная деятельность (участие)	<b>Зам. зав. кафедрой по научной работе</b>

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/22</i>

	Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией кафедры	<b>Ученый секретарь</b> Уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	<b>Уполномоченный по качеству</b>
3 Управление инфраструктурой кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>
4 Управление производственной средой кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>

## 2. Задачи

### 2.1. 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.

### 2.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлениям подготовки 080100 «Экономика», 140100 «Теплоэнергетика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр» или степени «магистр», а также обучение студентов 3-5 курсов по всем направлениям;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий, УМК по читаемым курсам лекций;
- совершенствование материальной базы кафедры;
- разработка и выполнение стратегического плана развития кафедры на пятилетний срок;
- разработка и фактическое выполнение ежегодного финансового плана кафедры;
- разработка системы мотивации сотрудников.

### 2.3. Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;
- проведение научных семинаров по тематическому плану;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

### 2.4. Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 8/22</i>

- систематическое повышение квалификации и специального уровня профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры;
- еженедельное проведение оперативных заседаний руководства кафедры по принятым планам.

## 2.5. Организация деятельности кафедры

2.5.1. 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.

### 2.5.2. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяется учебными планами образовательных программ и программами учебных дисциплин.

2.5.2.1 Учебные планы и программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, обсуждаются на заседаниях кафедры и Ученого совета Института.

Учебные планы составляются на основе Федеральных государственных образовательных стандартов и после всех согласований утверждаются проректором по учебной работе.

Учебные программы дисциплины утверждаются заведующим кафедрой.

2.5.2.2. 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 учебных занятий студентов.

2.5.2.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, 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, контрольные работы, типовые и курсовые расчеты.

2.5.2.4. 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:



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/22</i>

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса.

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

- подготовка экзаменационных билетов;
- отработка и доработка практических занятий и расчетных заданий;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий и расчетных заданий;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

2.5.2.5. 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).

2.5.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты расчетных заданий 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 устраняет недостатки и вносит коррекцию при планировании следующего семестра.


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

2.5.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

2.5.3. Научно-исследовательская работа

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

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 10/22</i>

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

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

2.5.3.4. 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.

#### 2.5.4. Техническое обеспечение

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

2.5.4.2. Выполнение работ в компьютерном классе осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт компьютеров, приобретение нового оборудования.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников в компьютерном классе определен соответствующими должностными инструкциями.

2.5.4.3. Заведующий лабораторией проводит анализ деятельности компьютерного класса для выявления узких мест и принятия плана корректирующих работ. Для этой цели используются также результаты проверок.

2.5.4.4. Проверка деятельности компьютерного класса (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 проводятся как на основании актов проверки деятельности компьютерного класса (лаборатории), так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

### 3. Функции

#### 3.1. Учебно-методическая работа.

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

Разработка учебного плана высшего 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, установленных Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

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

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 11/22</i>

3.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг (в том числе лабораторных работ, углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) может 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.

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

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

3.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

3.2. Научно-исследовательская работа.

3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2. Обеспечение развития материальной базы компьютерного класса оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.

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

3.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.5. Подготовка через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

3.2.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

3.3. Техническое обеспечение кафедры.

3.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования и приборов.

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

3.3.3. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры**

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение о кафедре.

4.3. Политика и Цели в области качества.

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

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

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

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

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

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



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 12/22</i>

4.10. Перечень оборудования.

4.11. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.12. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/, аттестации средств измерения/контроля/испытаний.

4.13. Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

## 5. Взаимосвязи

**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудованием, 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 Университетом 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
<b>Должностные лица и подразделения 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 ИнЭИ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей старших (3-5) курсов по составлению расписания экзаменов, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГАК, государственных экзаменов, темы выпускных квалификационных работ (темы магистерских диссертаций), расписание экзаменов, служебные записки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		о готовности выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций), сроках защиты выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК
Дирекции институтов: электроэнергетики, энергомашиностроения и механики, радиотехники и электроники, проблем энергетической эффективности, автоматики и вычислительной техники, тепловой и атомной энергетики, электротехники	Зачётные и экзаменационные ведомости. Участие в составлении расписания занятий	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; расписание занятий в семестрах и экзаменов
Учебный отдел	Информационное письмо о включении кафедры в список кафедр, организующих дополнительные лабораторные занятия на платной основе; оформленные заявления студентов на прохождение лабораторных занятий на платной основе и расчет поступивших за этот вид занятий средств; приказы о создании консультационных центров за подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах	При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты выпускной работы: служебная записка (заявление студента с визой руководителя дипломного проекта) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК; заявка об организации на кафедре дополнительных лабораторных занятий на платной основе; проекты приказов об организации консультационных центров на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре
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 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
Отдел занятости и практических форм обучения	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; планы практик; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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	практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия
Диспетчерская служба	Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание занятий 1,2 курсов; план распределения учебной нагрузки для старших курсов; бланки на преподавателей; аудитории под расписание старших курсов	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1,2 курсов; распределенная по преподавателям нагрузка для старших курсов; заполненные бланки занятий на преподавателей
Отдел организации сопровождения учебного процесса	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	Ежеквартальная информация о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения. Информация о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения. Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетная документация о расходовании финансовых средств
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 формах документов и порядке 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
Ученые советы ИПЭЭф и ИнЭИ	Решения Ученого совета	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и присвоение ученого звания профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы
Управление аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры
Бухгалтерия университета	Сообщения: об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах; справки из налоговых органов; копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства, получаемые через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства, выдаваемые через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Управление кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении 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 с работниками, принимаемыми на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 16/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки НИУ «МЭИ», командировочные удостоверения 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 материально-технического обеспечения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.)	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; акты о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат институту, отделу на устранение аварий, произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энергогазоснабжения	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению ответственных за соблюдение персоналом кафедры ПУЭ, правил безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций и оборудования
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры,



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	также на ввод в эксплуатацию эл. установок, не соответствующих установленным нормам и требованиям	освещение и вентиляция; акты о причинах аварий, произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ, размещения оборудования, требующего согласований
Эксплуатационно-технический отдел	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценка правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; заявки на согласование работ, выполняемых спонсорами и собственными силами
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
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 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, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании



ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

ПСП 10020-14

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 18/22

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>«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 НИУ «МЭИ» (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копия приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в НИУ «МЭИ»; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу кафедры); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения</p>	<p>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 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 кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, 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)</p>

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 19/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		(отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ «МЭИ»	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Оформленные справки	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям

## 6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1. Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство кафедрой, в том числе:

- определяет и контролирует направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечивает текущее планирование работы кафедры;
- организует и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития НИУ «МЭИ» и приказов руководства университета и института;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами в качестве профессора кафедры.

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. 1.9 настоящего документа.

## 7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института и университета;



	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 10020-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 20/22</i>

- 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;
- проводить 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 НИУ «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».

### **8. Ответственность заведующего кафедрой**

Заведующий кафедрой в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ» несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

Заведующий кафедрой

Уполномоченный по качеству



Г.Н. Курдюкова

О.А. Лыкова

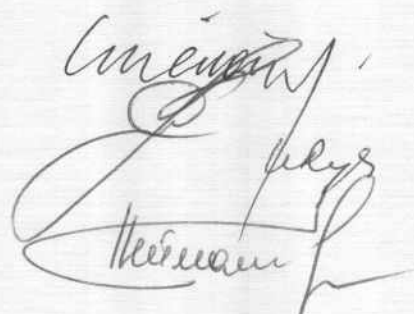
Согласовано:

Первый проректор

Директор ИнЭИ

Начальник ОМК

Начальник правового управления



Т.А. Степанова

А.Ю. Невский

И.Л. Русаков

Е.Н. Лейман



**Приложение А**  
**Организационная структура кафедры**

