

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"

_____ С.В. Серебрянников

“ ___ ” _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
«Электрические станции»

ПСП 06062-11

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"

Москва, 2011

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/22</i>


Содержание

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

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГАК – Государственная Аттестационная Комиссия;
 ГОС – государственный образовательный стандарт;
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
 И – инструкция;
 ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ;
 КР – контрольная работа;
 ЛР – лабораторная работа;
 МИ – методическая инструкция;
 НД – нормативная документация;
 НИР – научно-исследовательская работа;
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
 НИЧ – научно-исследовательская часть;
 ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
 ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;
 ОМО – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
 ПОУ – платные образовательные услуги;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 ПУЭ – правила устройства электроустановок;
 ЭС – электрические станции
 СМК – система менеджмента качества;
 СТО – стандарт организации;
 ТД – техническая документация;
 ТМЦ – товарно-материальные ценности;
 УКФО – управление кадрово-финансового обеспечения учебного процесса;
 УМУ – учебно-методическое управление МЭИ;
 УПРО – управление ресурсного обеспечения учебной, научной, административной и хозяйственно-экономической деятельности университета.

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/22</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру «Электрические станции» государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский энергетический институт (технический университет)» (кафедра ЭС ГОУВПО "МЭИ (ТУ)") и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01-10 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2. Кафедра ЭС ГОУВПО "МЭИ (ТУ)" (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ИЭЭ. Кафедра является специализирующей, выпускающей.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента, и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета института в соответствии с Уставом МЭИ. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора.

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

Заведующий кафедрой имеет заместителей заведующего кафедрой по учебной работе, по учебно-методической и по научной работе.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УМУ).


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

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института, в соответствии с Уставом 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.

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/22</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 распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УМУ).

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 Института электроэнергетики и в научное управление).

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе является ответственным за разработку новых учебных планов, программ учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию Института электроэнергетики и в учебное управление).

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.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на заведующего лабораторией кафедры.

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

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

В штат кафедры входят научно-педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.


Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобразования России.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

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

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/22</i>

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИЭЭ, научно-технического совета; распоряжениями директора ИЭЭ;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике 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.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

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

1.8. Процессы кафедры

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



	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/22</i>

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ЭС Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М_{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
2 М_{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
3 М_{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
4 М_{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
5 М_{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
6 М_{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
7 М_{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
8 Б_{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномочен. по качеству
9 Б_{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей. 	Зав. кафедрой Зам. зав. по учебно-методической работе кафедры
10 Б_{7.3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР. 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б_{7.4} Приём на обучение (Закупки) <ul style="list-style-type: none"> • Участие в работе отборочной комиссии. 	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б_{7.5.1-1} Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС; • 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 Заведующий лабораторией Куратор группы

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/22</i>

13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зам. зав. по учебно-методической работе кафедры
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь Заведующий лабораторией
2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномочен. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

2. Основные задачи

2.1. Кафедра ставит перед собой следующие основополагающие задачи:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения 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.

2.2. Для решения этих задач в учебной области проводится:

2.2.1. Подготовка инженеров по специальности 140204 «Электрические станции», бакалавров и магистров по направлению 140200 «Электроэнергетика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр»; квалификации «дипломированный специалист» или квалификации (степени) «магистр», а также обучение специальным дисциплинам студентов института электроэнергетики, обучающихся по другим специальностям.

2.2.2. Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов по специальным дисциплинам.

2.2.3. Решение проблем, мешающих работе по усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам, в том числе:


- решение проблем замены в учебных лабораториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение практической и самостоятельной работы студентов;
- обеспечение лабораторий расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии.

2.2.4. Подготовка учебников и учебных пособий по преподаваемым кафедрой дисциплинам.

2.3. В области научно-исследовательских работ:

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

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

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/22</i>

2.4. В области организационных работ:

2.4.1. Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры.

2.4.2. Оказание консультативных услуг в учебных центрах МЭИ (ТУ).

2.4.3. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и электроэнергетическими предприятиями Москвы и Российской Федерации.

2.4.4. Проведение воспитательной работы со студентами.

2.4.5. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

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 строит 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 программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

2.5.2.1. 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 ИЭЭ. После всех согласований Учебные программы утверждаются Ученым советом института и проректором по учебной работе.

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

2.5.2.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, консультации, методические пособия. 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, аттестация, тестирование.

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 зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий по 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 информационных стендов по выполнению курсовых проектов и выпускных квалификационных работ.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- сдача зачетных и экзаменационных ведомостей в дирекцию ИЭЭ.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- сдача зачетов;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;
- сдача экзаменационных ведомостей в дирекцию ИЭЭ.

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

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

2.5.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты лабораторных работ, аттестации и результатов тестирования) 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 «слабого звена» в учебном процессе, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.


2.5.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- 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 сотрудников.

2.5.3.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по НИР. Сюда входят госбюджетные, хозяйственные и иные договора сотрудников

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/22</i>

2.5.3.3. Заместитель заведующего кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

2.5.3.4. Научные руководители направлений НИР способствуют обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикаций в научных и других издательствах.

2.5.3.5. Заместитель заведующего кафедрой по НИР контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и в передает НИЧ информационные материалы научно-исследовательской работы 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, на каждый семестр, на месяц и на день.

2.5.4.2. Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя.

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

2.5.4.4. Проверка деятельности лаборатории проводится заведующим лабораторией на соответствие действующим инструкциям и пр. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории.

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

2.5.4.6. Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по срокам запланированных работ.

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

3. Функции

3.1. Учебно-методическая работа

3.1.1. 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.

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

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.) могут осуществляться строго в соответствии с установленными в университете правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

3.1.4. Разработка программ учебных дисциплин, учебных и производственных практик.

3.1.5. Разработка учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами.

3.1.6. Выдача заданий, руководство и организация защиты выпускных квалификационных работ студентов (выпускная работа бакалавра, дипломный проект, магистерская диссертация).

3.1.7. Использование в учебном процессе новых технологий.

3.1.8. Проведение мероприятий по трудоустройству выпускников кафедры.

3.1.9. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, ученый секретарь, заместители заведующего кафедрой по научно-исследовательской, учебной и учебно-методической работе, заведующий лабораторией).

3.1.10. Контроль учебного процесса студентов.

3.1.11. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.2. Научно-исследовательская работа

3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, соответствующим мировым стандартам, 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. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6. Привлечение к научной работе студентов кафедры.

3.2.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

3.3. Техническое обеспечение кафедры

3.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.

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

3.3.3. Организация сдачи зачета по технике безопасности.

3.3.4. 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.).

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 Взаимоотношения. Связи.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалов 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	Информацию 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	Нормативную документацию и распоряжения	Отчетная информация в соответствии планами работы кафедры.

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/22</i>


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция ИЭЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ	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 дипломных проектов (темы магистерских диссертаций), расписание экзаменов, служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК.
Учебный отдел УМУ	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: служебную записку (заявление студента с визой руководителя дипломного проекта) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК; заявку 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
ОМО УМУ	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
ОЗиПФО УМУ	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информа-	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	цию о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия; направления в поликлинику №100.	для оформления направлений на предприятия
Диспетчерская служба УМУ	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; бланки лабораторных классов и характеристик лабораторий; аудитории под расписание старших курсов	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1,2 курсов; распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов; заполненные бланки занятий на преподавателей; бланки занятий в лабораторных классах; характеристики лабораторий
Отдел сопровождения учебного процесса УМУ	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 УКФО	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 формы обучения
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг УКФО	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 ИЭЭ		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 звание про-


	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		фессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию 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
Управление бухгалтерского учёта и отчетности	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 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 через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
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 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


	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		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, распоряжения управлений университета)	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 централизованного ресурсного снабжения УПРО	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; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Управление главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); соглашения, 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 энерго-газоснабжения	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления (01.06.); распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры)	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Эксплуатационно-техническое управление	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации; сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных	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; на согласование работы, выполняемые 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 проведения мероприятий
Управление пожарной безопасности и автоматики		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 по эксплуатации слаботоочных систем		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 18/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		линий связи
Управление внешних связей	<p>Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ (ТУ) 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 (ТУ) (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, 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 МЭИ (ТУ); 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 подразделе-</p>	<p>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 (ТУ) в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ (ТУ) 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 (ТУ), 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 специ-</p>

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 19/22</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ления (аппарат управления УВС)	альных 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 (аппарат управления УВС)
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

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 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 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.

	ГОУВПО "МЭИ (ТУ)"			ПСП 06062-11
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 20/22</i>

7. Права заведующего кафедрой

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;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или 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.

Положение разработано:

Заведующий кафедрой

Ю.П. Гусев

Согласовано:

Начальник ОМК

И. Л. Русаков

Начальник юридического отдела

Н. А. Парамонова

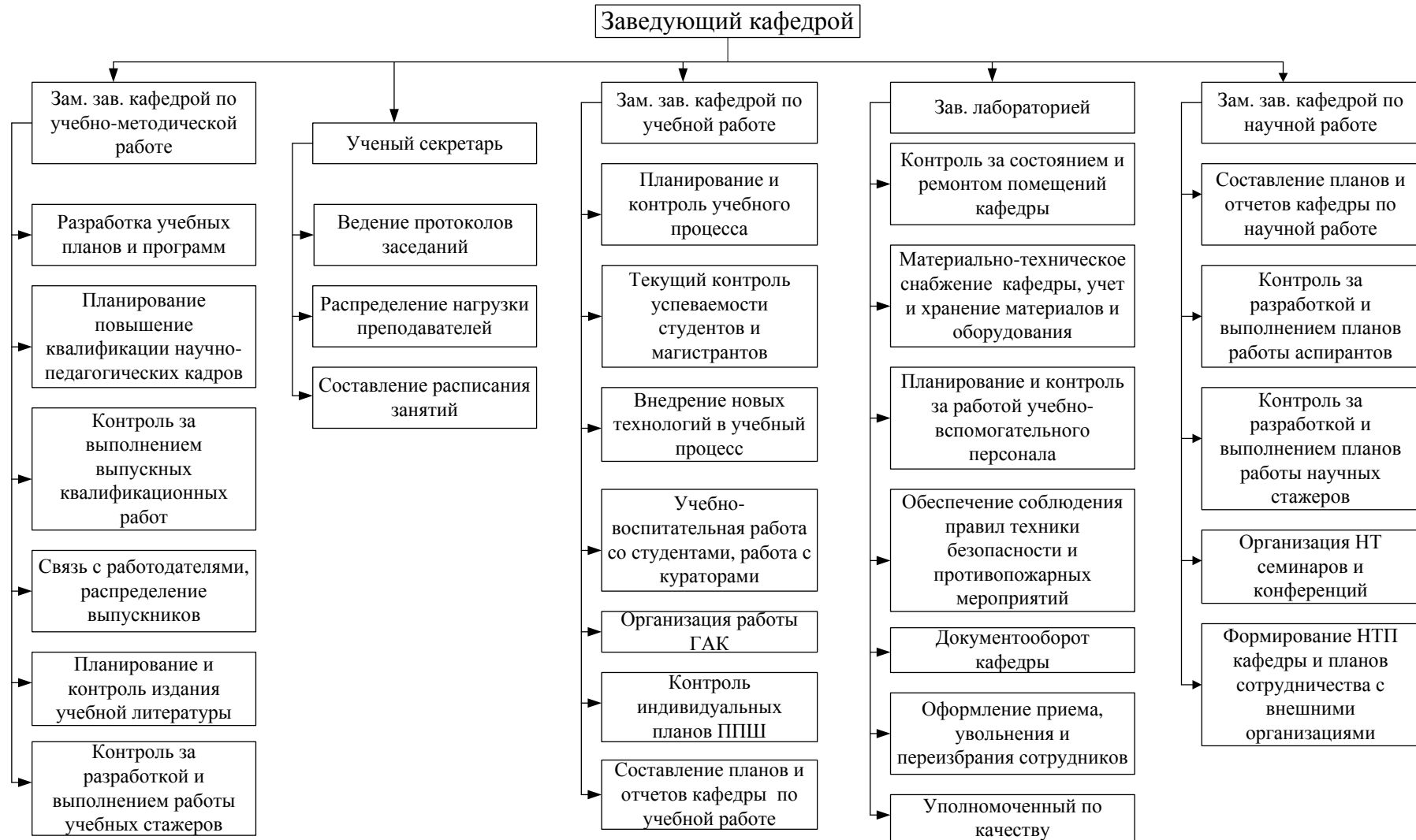
Директор ИЭЭ

О.Н. Кузнецов

Первый проректор

П. В. Росляков

Приложение А
(обязательное)
Организационная структура кафедры



Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введе- ния измене- ния в дейст- вие	Всего листов в доку- менте	Подпись ответст- венного за внесе- ние изме- нений
	изме- ненного	нового	изъято- го				