



ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПСП 49102-16

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/15

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

**Ученым советом НИУ «МЭИ»**

**Ректор**

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

25.03.2016

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о кафедре рисунка, живописи и скульптуры***

**ПСП 49102-16**

Москва 2016

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ РЖиС В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» и ПРИКАЗОМ № 361 от 2 декабря 2013 г.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № <sup>03/</sup>16 ОТ «25» марта 2016 ГОДА

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Организационная структура кафедры	6
3. Задачи	7
4. Функции	7
5. Взаимосвязи	9
6. Права	14
7. Ответственность	14
Лист регистрации изменений	15

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;  
ГПИ – Гуманитарно-прикладной институт МЭИ;  
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);  
M<sub>i</sub> – процесс менеджмента (индекс i обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу);  
МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;  
НИР – научно-исследовательская работа;  
НИЧ – научно-исследовательская часть;  
ОГМ – отдел главного механика;  
ОГЭ – отдел главного энергетика;  
ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;  
ОМЗ - отдел маркетинга и закупок;  
ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;  
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;  
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
РЖиС – кафедра рисунка, живописи и скульптуры;  
СМК – система менеджмента качества;  
СТО – стандарт организации;  
ТМЦ – товарно-материальные ценности;  
УУ – учебное управление.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/15</i>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру рисунка, живописи и скульптуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее по тексту – 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.

1.2. Кафедра рисунка, живописи и скульптуры (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору Гуманитарно-прикладного института. Кафедра осуществляет подготовку специалистов по циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ 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 МЭИ в области качества.

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

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

1.5.1 Структура кафедры связана с направлениями деятельности: учебно-организационная работа, научно-методическая и творческая работа, техническое обеспечение. Организационная структура кафедры приведена на рис.1 настоящего Положения.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу.

Заведующий кафедрой является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре.

Из штатных сотрудников кафедры назначаются ответственные за основные направления деятельности кафедры: учебно-организационную работу, научно-методическую и творческую работу, руководство практикой, техническое обеспечение и др.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и вспомогательных подразделений 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 материальной ответственности).

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/15</i>

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 учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на ученого секретаря кафедры.

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, 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 защите прав потребителей»);

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки;

- уставом МЭИ и Положением о ГПИ;

- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;

- решениями Ученого совета МЭИ и ГПИ;

- распоряжениями директора ГПИ;

- настоящим Положением.

1.7 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, творческой 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 средств, полученных за оказание платных образовательных услуг.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/15</i>

### 1.9 Процессы кафедры

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

**Таблица 1 – Процессы кафедры**

Процессы	Ответственный от кафедры РЖиС Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М <sub>5.4</sub> Менеджмент планирования	<b>Зав. кафедрой</b> Зам. зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами (участие)	<b>Ученый секретарь</b> – уполном. по качеству
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями (участие)	<b>Ученый секретарь</b> – уполном. по качеству
4 М <sub>8.2.3</sub> Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 М <sub>8.4</sub> Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 М <sub>8.5</sub> Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 Б <sub>7.1</sub> Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. 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> Зам. 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 <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 ГОС;</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> <li>• Выдвижение на присвоение званий «Заслуженный деятель культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный художник».</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</b>
14 Б <sub>7.5.1-3</sub> Научная, творческая и инновационная деятельность (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Зам. зав. кафедрой по научной и творческой работе

Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией

## 2. Организационная структура кафедры

Структура Кафедры представлена на рис.1

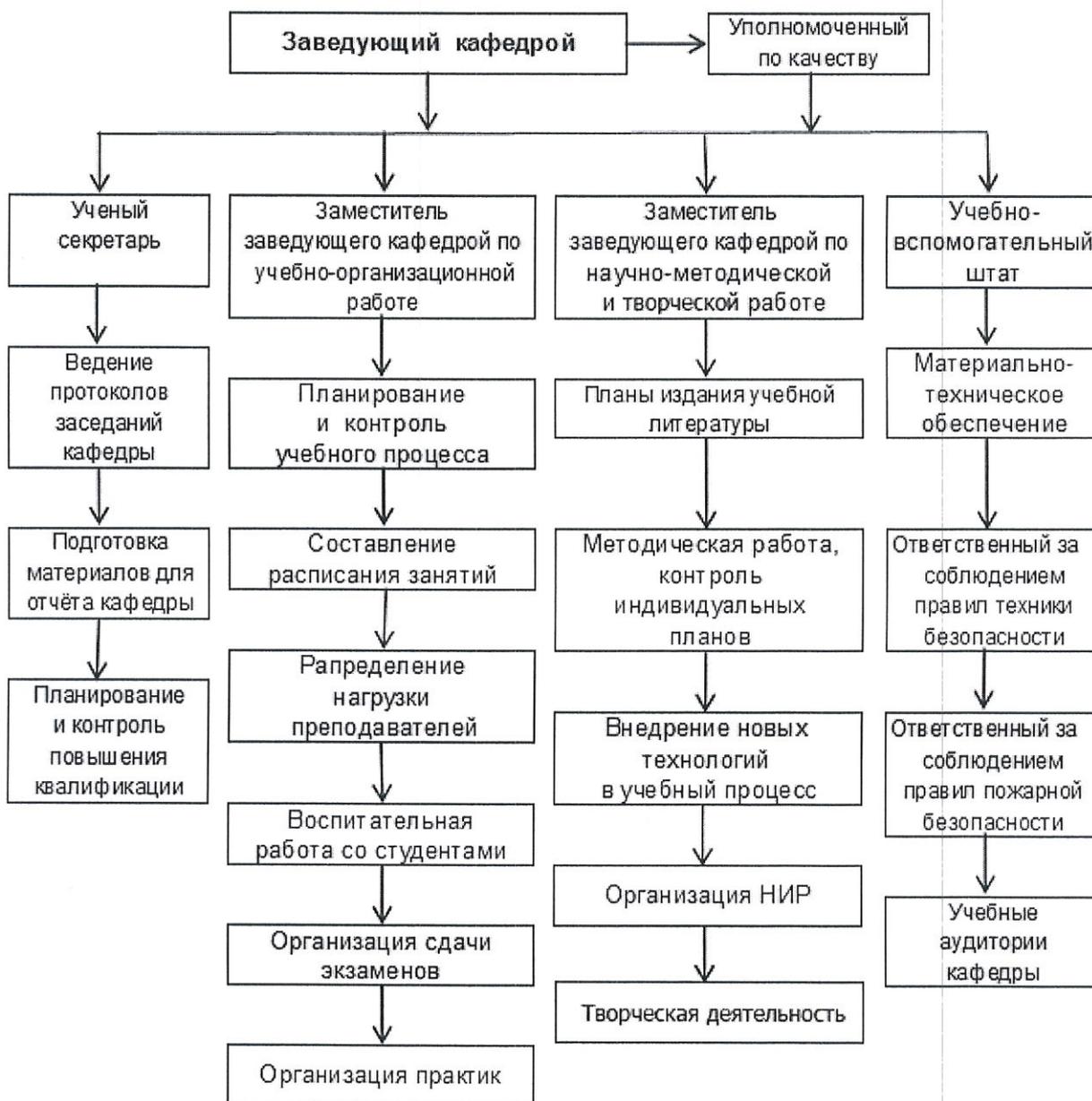


Рис. 1 Организационная структура кафедры РЖИС

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/15</i>

### 3. Задачи

#### 3.1 Основные задачи кафедры:

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

#### 3.2 Для решения этих задач в учебной области проводится:

3.2.1 Обучение студентов по программам бакалавриата «Дизайн» 54.03.01 (специализации «Графический дизайн»; «Дизайн предметно-пространственной среды», «Дизайн интерьера»), подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации «бакалавр дизайна».

3.2.2 Систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.

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

3.2.4 Совершенствование материальной базы кафедры.

#### 3.3 В области научно-исследовательских и творческих работ:

3.3.1 Создание творческих художественных и дизайнерских произведений по основным направлениям научно-исследовательской и творческой работы кафедры.

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

#### 3.4 В области организационных работ:

3.4.1 Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.4.2 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации.

3.4.3 Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.4.4 Развитие систематических связей с выпускниками кафедры.

3.4.5 Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

### 4. Функции

#### Учебно-методическая работа

4.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом специальности.

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами специальности и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебные планы и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, практических занятий, самостоятельных работ, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломного проекта).

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

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/15</i>

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.

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

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

4.1.6 Подготовка к конкурсам и выставкам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научно-исследовательская и творческая работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских и творческих работ.

4.2.2 Обеспечение развития материальной базы творческих мастерских, лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество проектной деятельности.

4.2.3 Обсуждение полученных творческих результатов на проблемном семинаре кафедры. Публикация научных, творческих работ в сборниках, каталогах и участие в выставках и конференциях.

4.2.4 Участие в конкурсах на получение грантов.

4.2.5 Обучение через внешнюю аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к выставочной работе студентов.

4.2.7 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

4.3.1 Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования.

4.3.2 Организация инструктажа и сдачи зачета по технике безопасности.

4.3.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- Номенклатура дел подразделения.
- Положение о структурном подразделении.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)
- Перечень оборудования.
- Планировки учебных помещений и творческих мастерских.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 49102-16</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/15</i>

## 5. Взаимосвязи

**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделений**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<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 ГПИ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, 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, 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 УУ	Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ, бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т.д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о продлении сессии, о перезачетах, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности / взыскания, о допуске к гос.экзаменам, об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
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 Университета, 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.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
ОЗ и ПФО	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию 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.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия.
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Отдел 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	Информация о поступлении и расходовании средств кафедры.	Проекты приказов об установлении надбавок, договоров подряда, почасовой оплате труда, служебные записки о других видах расходования средств кафедры.
ОМЗ, ОМТ, «Служба одного окна»	Информацию о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой.	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов с согласованием условий и сроков поставки. Заявки на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов, услуг и других расходов кафедры;
Бухгалтерия	Приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; договор о материальной ответственности; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.;	Списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ; акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; заявления на получение доверенности.
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



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет ГПИ	Решения Ученого совета ГПИ	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров	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. 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.
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 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.	Заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция, заявки на замену перегоревших электрических ламп; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; планы ремонтных работ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел ремонта и эксплуатации зданий (ОРЕЗ)	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 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; на согласование работы, выполняемой 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	Уборка помещений после ремонтных работ.	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, 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.
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 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);	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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); 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>граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); аттестационные листы по ежесеместровым аттестациям; просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения, рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.</p>
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества 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. Права

Кафедра имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством ГПИ 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;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

## 7. Ответственность

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

Положение разработано:

Заведующий кафедрой

С.А. Шлыков

Согласовано:

Первый проректор

Т. А. Степанова

Директор ГПИ

А.Б. Родин

Начальник ОМК

И. Л. Русаков

Начальник правового управления

Е. Н. Лейман

