



ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

ПСП 49103-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/17

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

19.06.2015 г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре рекламы, связей с общественностью и лингвистики

ПСП 49103-15

Москва 2015

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/17</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ РЕКЛАМЫ, СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И ЛИНГВИСТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И «ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 100 от 30 марта 2015 г.»**
2. **ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ____ ОТ «__» _____ 2015 ГОДА**
3. **ПРИНЯТО ВЗАМЕН ПСП 13271-10**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	6
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	11
6. Права	15
7. Ответственность	16
Лист регистрации изменений	17

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

ГПИ – Гуманитарно-прикладной институт МЭИ;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

КР – контрольная работа;

М_i – процесс менеджмента (индекс *i* обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу);

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального 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 учебного образования;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РСиЛ – кафедра рекламы, связей с общественностью и лингвистики;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

УУ – учебное управление.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/17</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру рекламы, связей с общественностью и лингвистики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 рекламы, связей с общественностью и лингвистики (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору Гуманитарно-прикладного института. Кафедра является выпускающей.

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 тремя направлениями деятельности: учебно-организационная работа, научно-методическая работа, техническое обеспечение. Организационная структура кафедры приведена на рис.1 настоящего Положения.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Первым заместителем заведующего кафедрой является заместитель по учебной работе кафедры.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научно-методической работе является ответственным за организацию научной, методической работы кафедры и издательскую деятельность. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ГПИ и в научное управление).

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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/17

Административным руководителем технического состава кафедры является сотрудник учебно-вспомогательного штата кафедры, который несет ответственность за техническое состояние учебных лабораторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры и назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Приказом ректора на него возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

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, связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на Ученого секретаря кафедры или на другого сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят: заведующий кафедрой, заместители заведующего кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, инженеры, лаборанты, старшие инспектора. 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 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;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/17</i>

• совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.8 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 РСИЛ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь, Уполномоченный по качеству
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь, Уполномоченный по качеству
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
8 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
9 Б _{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Зав. кафедрой Первый зам. зав. кафедрой
10 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б _{7.4} Приём на обучение • Участие в работе отборочной комиссии.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б _{7.5.1-1} Управление образовательными процессами • 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;	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Первый зам. зав. кафедрой

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/17

14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией

2. Организационная структура кафедры

Структура кафедры рекламы, связей с общественностью и лингвистики представлена на рис.1

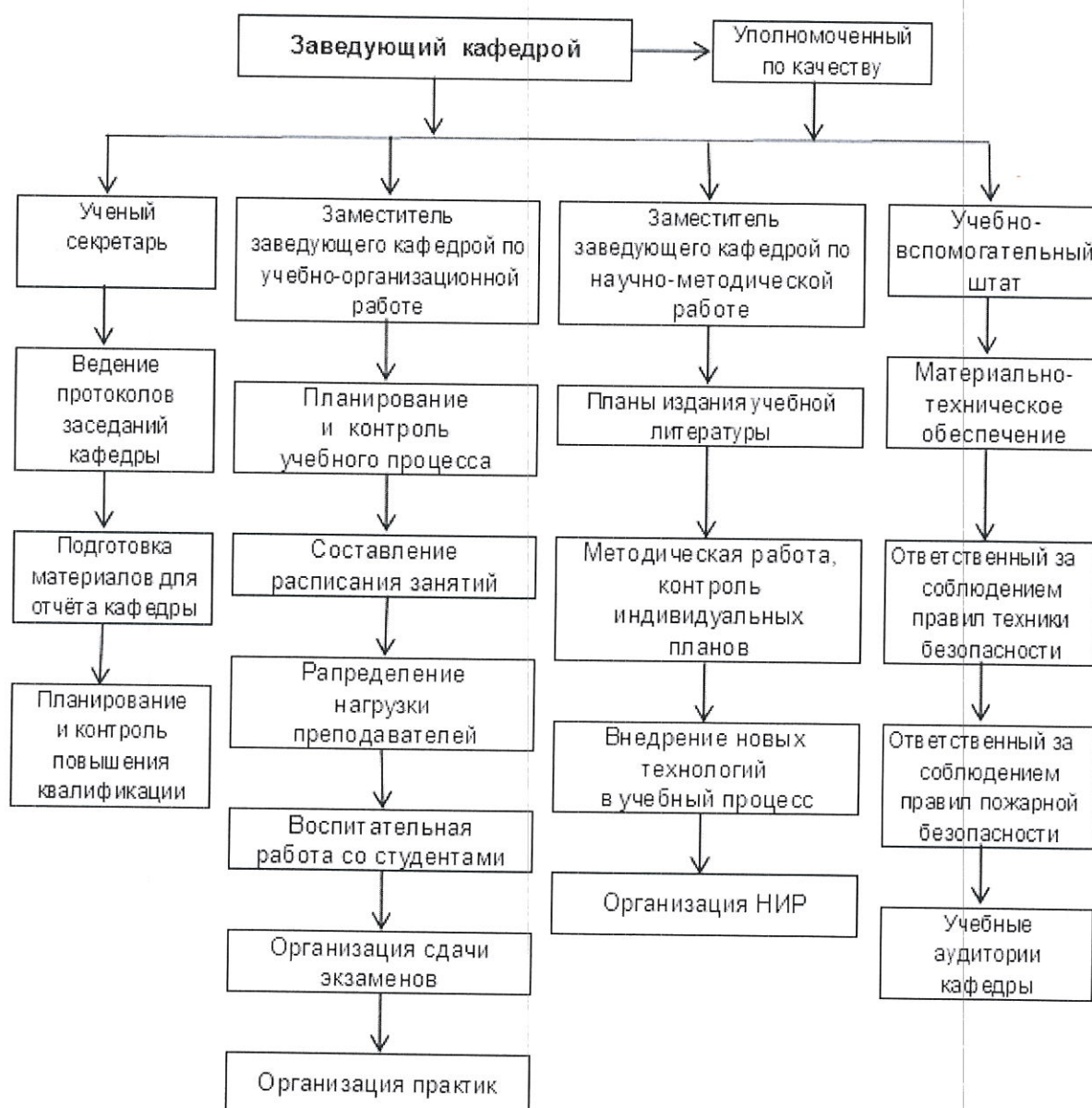


Рис. 1 Организационная структура кафедры РСиЛ.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/17

3. Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

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

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по 2-м направлениям: «Реклама и связи с общественностью» и «Лингвистика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, степени «бакалавр» или степени «магистр»;
- учебно-методическая работа по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;
- совершенствование материальной базы кафедры.

3.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательских работ выполняется:

- проведение работ по информатизации учебного процесса на кафедре;
- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации;
- проведение воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

3.5. Техническое обеспечение

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

3.5.2 Выполнение работ на кафедре осуществляется исходя из планов работ, при этом заблаговременно предусматривается текущий ремонт оборудования, вышедшего из строя, приобретение нового оборудования.

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

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

3.5.5 Проверка деятельности лаборатории проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. По результатам проверки и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования составляется план корректирующих мероприятий.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/17</i>

4. Функции

4.1 Учебно-методическая работа

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

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе программ подготовки магистров, ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

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

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

4.1.4 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видео-материалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.5 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.6 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.7 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.8 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научных работ.

4.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры.

Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.3 Привлечение к научной работе студентов.

4.3 Техническое обеспечение кафедры:

4.3.1 Решение вопросов обеспечения образовательного процесса оборудованными учебными аудиториями. Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования, обеспечения кафедры необходимыми расходными материалами.

4.3.2 Проведения инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

4.3.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4.4 Организация деятельности кафедры:

4.4.1 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 кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план, который утверждается на заседании кафедры.

4.4.2 Планирование учебно-методической работы

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

4.4.2.1 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 ГПИ.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/17

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

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, контрольные работы.

4.4.2.4 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.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров);
- составление расписания консультаций;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием их содержания и графика сдачи; график проведения КР;

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

- подготовка экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание дежурства преподавателей по приему задолженностей;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

4.4.2.5 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).

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

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

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

4.4.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/17

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

4.4.3 Научно-исследовательская работа

4.4.3.1 Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе.

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

4.4.3.3 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.

Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры:

- Номенклатура дел подразделения.
- Положение о кафедре.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- Перечень оборудования.
- Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
- Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11/17

5. Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Дирекция 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
ОЗиПФО	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 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 зарегистрированным 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 (ОРИОЗ)	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 связей		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

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 15/17

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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.	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.
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;

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 49103-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16/17

- 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



А.Б. Родин

Согласовано:

Первый проректор



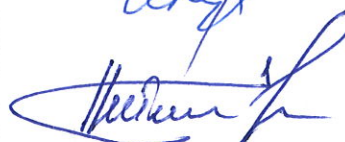
Т. А. Степанова

Начальник ОМК



И. Л. Русаков

Начальник правового отделения



Е. Н. Лейман

Директор ГПИ



А.Б. Родин

