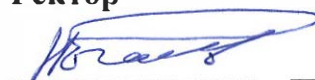


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/17</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом «НИУ «МЭИ»

Ректор



личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

30.12.2015г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Высшей математики

ПСП 06068-15

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/17

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ВЫСШЕЙ МАТЕМАТИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ», ПРОТОКОЛ № 10/15 ОТ «25» декабря 2015 ГОДА.

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 06068-11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	6
3. Задачи	7
4. Функции	8
5. Взаимосвязи	10
6. Права	15
7. Ответственность	16
Лист согласования	17

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

УУ – аппарат учебного управления МЭИ;

ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ;

ВМ – высшая математика;

МИ – методическая инструкция;

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

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОЭЛС – отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества МЭИ;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;

ОриЭЗ – отдел ремонта и эксплуатации зданий;

ПОУ – платные образовательные услуги;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВШ – учебно-вспомогательный штат;

СМК – система менеджмента качества;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

УМО УП – управление методического обеспечения учебного процесса.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<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 Высшей математики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ВМ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. Кафедра ВМ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору института электроэнергетики (ИЭЭ – далее институт). Кафедра является общеобразовательной.

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 (первого проректора – проректора по учебной работе) 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 по учебной работе распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

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. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИЭЭ, 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;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/17</i>

– непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

– увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

– создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

– совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;

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

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

1.8. Процессы кафедры.

В таблице № 1 представлены процессы кафедры в соответствии с руководством по качеству МЭИ и функциями кафедры.

1.9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

- 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 ремонте оборудования, его проверках.

Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ВМ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1. М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/17</i>

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 требованиях потребителей и возможности их выполнения; – об удовлетворенности потребителей	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой по учебной работе
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} Прием на обучение (закупки) – 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; – воспитательная работа со студентами; – подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией
13. Б_{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Руководители НИР
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
4. Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5. Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/17</i>

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

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

2.2. Организационная структура кафедры представлена на рис. 1.

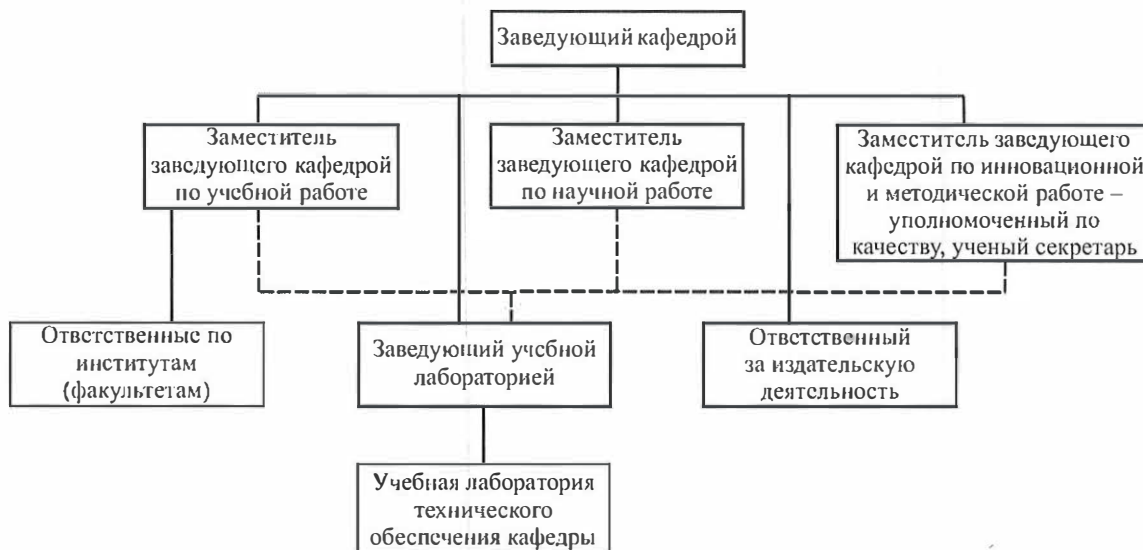


Рис. 1. Организационная структура кафедры ВМ

2.3. Распределение полномочий и ответственности.

2.3.1. 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 УУ).

2.3.2. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию НИОКР кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

2.3.3. Заместитель заведующего кафедрой по инновационной и методической работе является ответственным за методическое обеспечение учебного процесса, за повышение профессионального уровня преподавателей, обеспечивает мероприятия по развитию кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по инновационной и методической работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

2.3.4. Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебной лаборатории кафедры, а также за подготовку материально-ответственной и 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).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/17

2.3.5. Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности ученого секретаря кафедры возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по инновационной и методической работе.

2.3.6. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 4 настоящего Положения), связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по инновационной и методической работе.

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

2.3.8. В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, программисты, инженеры, техники, лаборанты. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Основные задачи кафедры:

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через получение высшего и других видов профессионального образования;

- 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.

Для достижения этих целей:

3.2. В учебной области:

- выполняется обучение студентов по всем специальностям МЭИ;

- реализация государственных стандартов по высшей математике для всех специальностей МЭИ в рамках программ обучения бакалавров, магистров и специалистов;

- разработка программ по высшей математике, соответствующих учебным планам по специальностям МЭИ, а также календарных учебных планов по всем разделам математики согласно учебной нагрузке кафедры по планам УУ;

- разработка и подготовка учебно-методического сопровождения учебного процесса по программам высшей математики, в том числе создание и совершенствование учебно-методических комплексов и материалов по обеспечению реализации программ дистанционного обучения;

- систематическое совершенствование методики повышения качества подготовки студентов по курсу высшей математики;

- повышение качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам;

- создание условий для обучения студентов: замена в учебной лаборатории кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным в целях улучшения технического обеспечения качества практической и самостоятельной работы студентов; обеспечение лаборатории расходными материалами и инструментом, необходимыми для поддержания оборудования в надлежащем состоянии; решение вопросов об уборке учебных помещений, закрепленных за кафедрой;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/17</i>

– создание и публикация методических материалов, используемых в процессе обучения студентов.

3.3. В области научно-исследовательских работ:

– проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям НИР кафедры;

– публикация результатов НИР в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4. Для повышения качества подготовки студентов, обучающихся на кафедре, необходимо:

– систематическое повышение квалификации ППС и УВШ кафедры;

– оказание консультативных услуг в учебных центрах МЭИ;

– формирование квалифицированного ППС и УВШ кафедры для проведения учебно-воспитательного процесса.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Проведение на высоком научно-методическом уровне по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий, предусмотренных учебными планами.

4.1.2. Организация и проведение текущих и итоговых аттестаций.

4.1.3. Разработка на основе профессиональных образовательных и типовых программ учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами.

4.1.4. Разработка и реализация планов непрерывной математической подготовки, а также планов применения вычислительной техники в учебно-воспитательном процессе.

4.1.5. Методическое обеспечение дисциплин, закрепленных за кафедрой, программное и информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса.

4.1.6. Разработка учебников, учебных пособий и других методических материалов, а также составление заключений по поручению ректората университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

4.1.7. Разработка индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы ППС кафедры и рассмотрение отчетов по их выполнению.

4.1.8. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебно-воспитательный процесс новых методов обучения и использование в нем современных технических средств.

4.1.9. Проведение систематического анализа и содействие руководству библиотеки университета по обеспечению достаточного объема учебной и учебно-методической литературы по направлениям подготовки кафедры.

4.1.10. Организация и работа научно-методического семинара на кафедре.

4.2. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы.

4.2.1. Разработка графиков и содержания контрольных мероприятий.

4.2.2. Использование в учебном процессе новых технологий.

4.2.3. Подготовка методических материалов к Олимпиадам и тестированиям.

4.2.4. Подготовка методического обеспечения мероприятий по самостоятельной работе студентов.

4.2.5. Подготовка билетов рейтингового тестирования абитуриентов, учащихся 10, 11 классов и слушателей подготовительных курсов. Разработка и подготовка электронных методических пособий и электронных учебников.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/17</i>

4.2.6. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.2.7. Совершенствование учебного процесса посредством развития современных методов преподавания.

4.2.8. Проведение курсовых экзаменов и зачетов, анализ их итогов.

4.2.9. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.2.10. Участие в организации приема в институт, в проведении занятий на подготовительных курсах, в лицейских и гимназических классах.

4.2.11. Осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами российских и зарубежных вузов по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.3. Научно-исследовательская работа.

4.3.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.3.2. Организация и проведение научно-исследовательской работы по госбюджетным темам в соответствии с утвержденным планом кафедры, а также по хоздоговорным темам, международным, федеральным и региональным программам и проектам.

4.3.3. Подведение в соответствии с утвержденным планом НИР кафедры промежуточных и годовых итогов научно-исследовательской работы кафедры, обсуждение и оценка полученных научных результатов.

4.3.4. Обсуждение законченных научно-исследовательских работ.

4.3.5. Рассмотрение рекомендаций для опубликования научных работ.

4.3.6. Организация подсекций научно-технических конференций.

4.3.7. Представление в управление научно-исследовательской деятельности отчетов по НИР и отчетной информации, а также ежегодное представление в совет факультета отчета по работе кафедры по всем видам деятельности.

4.3.8. Проведение пропаганды научно-технических знаний.

4.3.9. Обеспечение развития материальной базы учебной лаборатории оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.

4.3.10. Публикация научных работ и участие в научно-технических конференциях.

4.3.11. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.3.12. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.4. Техническое обеспечение кафедры.

4.4.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования на современное.

4.4.2. Решение вопросов технического обеспечения учебной лаборатории.

4.4.3. Решение вопросов по ремонту помещений, закрепленных за кафедрой.

4.4.4. Решение вопросов об уборке помещений, закрепленных за кафедрой.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/17</i>

5. ВЗАИМОСВЯЗИ

Таблица № 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством
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 планами работы кафедры
Дирекция ИЭЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3–6) курсов, планируемое расписание экзаменов и консультаций	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, пожелание преподавателей младших (1, 2) курсов по составлению расписания экзаменов, пожелания преподавателей к составлению расписания занятий старших (3–6) курсов
Дирекции институтов: энергомашиностроения и механики; тепловой и атомной энергетики; проблем энергетической эффективности; электротехники; радиотехники и электроники; инженерно-экономического, гуманитарно-прикладного	Зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3–6) курсов; планируемое расписание экзаменов и консультаций	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, пожелания для младших (1, 2) и для старших (3–6) курсов
УМО УП	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы	При внесении изменений в действующие учебные планы и программы – скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию
Диспетчерская служба	Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1–3 курсов; расписание занятий 1–3 курсов; план распределения учебной нагрузки для 1, 2 курсов; бланки для преподавателей	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1, 2 курсов
Отдел сопровождения учебного процесса учебно-методического управления	Бланки экзаменационных билетов; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т.д.	Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Финансово-договорной отдел	Ежеквартальная информация о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат
Центр дополнительных образовательных услуг	Ежеквартальная информация о поступлении и расходовании средств кафедры за дополнительные формы обучения	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за дополнительные формы обучения
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг	Информация о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой	Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетная документация о расходовании финансовых средств
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатка о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информация 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	Информационные материалы, проекты решений, отчеты, заключения	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, документы к избранию на замещение должности и звание ППС, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы
Управление аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов и соискателей 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 учета и отчетности	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств ТМЦ и доверенности на их получение, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о	Договоры по государственным контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 12/17

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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)	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, решения о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров	Характеристики на работников, представляемых к поощрению, 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 замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
ОМТ	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13/17

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел главного механика административно-хозяйственного управления	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудования (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- и газоснабжения	Техническая документация на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования
Отдел главного энергетика административно-хозяйственного управления	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние электрооборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию электроустановок, не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедры; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласований
ОРИЭЗ	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, оценка 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 14/17

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров
Хозяйственный отдел административно-хозяйственного управления		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время проведения мероприятий
Отдел пожарной безопасности и автоматики административно-хозяйственного управления	Предписания по устранению нарушений требований пожарной безопасности; правила пожарной безопасности.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация 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; информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
ОЭЛС		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); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копия приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; согласующие письма, необходимые для посещения	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ, с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежесеместровым

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу кафедры); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения (аппарат управления УВС)	аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника (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 преподавателей для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки

6. ПРАВА

6.1. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

6.2. Избирать и быть избранными в Ученый совет университета и факультета, а также участвовать в обсуждении вопросов и вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы.

6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач кафедры.

6.4. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 06068-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16/17

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных данным Положением, несет заведующий кафедрой.

7.2. 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

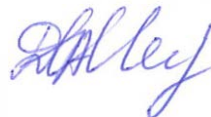
Разработано:

Заведующий кафедрой ВМ



В.И. Качалов

Уполномоченный по качеству кафедры ВМ



Д.А. Шапошникова

Согласовано:

Первый проректор



Т.А. Степанова

Директор ИЭЭ



П.А. Бутырин

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник ПУ



Е.Н. Лейман



ПСП 06068-15

Изменение 0

Лист 17/17

[illegible][illegible]