

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/20</i>

УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

28.05.2018г.

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре

*Электроснабжения промышленных предприятий и электротехнологий
(ЭППЭ)*

ПСП 05055-18

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/20</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И ЭЛЕКТРОТЕХНОЛОГИЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА МЭИ ОТ 08.12.2016 № 464.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 06/18 ОТ «25» мая 2018 ГОДА

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 05055-10, ПСП 05052-14.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	6
3. Задачи	7
4. Функции	12
5. Взаимосвязи	13
6. Права	19
7. Ответственность	19
Лист регистрации изменений	20

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИУ «МЭИ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»);

ИЭТ – Институт электротехники НИУ «МЭИ»;

НИР – Научно-исследовательская работа;

ОГМ – Отдел главного механика;

ОГЭ – Отдел главного энергетика;

ОЗ и ПФО – Отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – Отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – Отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ОМТ – Отдел материально-технического обеспечения;

ОТР – Отдел текущего ремонта;

ПКР – Программа комплексного развития;

ПОУ – Платные образовательные услуги;

ППС – Профессорско-преподавательский состав;

СМК – Система менеджмента качества;

СТО – Стандарт организации;

УРП – Управление по работе с персоналом;

УУ – Учебное управление;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/20</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру Электроснабжения промышленных предприятий и электротехнологий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ЭППЭ 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 ЭППЭ (далее кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»/Университет) и подчиняется директору Института электротехники (далее – ИЭТ/Институт). Кафедра является выпускающей.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом НИУ «МЭИ» путем тайного голосования на срок не более пяти лет из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов ППС соответствующего профиля («Электроэнергетика и электротехника»), имеющих ученую степень и звание и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» и ИЭТ в области качества. Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора в соответствии с Уставом НИУ «МЭИ».

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на одного из заместителей заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭТ и в Отдел методического обеспечения и управления качеством образования (ОМО УКО)).

1.4. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИУ «МЭИ».

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

1.5.1. Структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научная работа и техническое обеспечение.

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе назначается заведующим кафедрой и является ответственным за организацию учебного и учебно-методического процессов на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭТ, ОМО УКО и Управление по работе с персоналом (УРП)).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе назначается заведующим кафедрой и является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭТ, ОМО УКО и УРП).

Заместитель заведующего кафедрой по общим вопросам назначается заведующим кафедрой и является ответственным за организацию внеучебной и информационной работы кафедры. Заместитель заведующего кафедрой по общим вопросам также

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/20</i>

назначается заведующим кафедрой ответственным за организацию практик студентов, связь с работодателями и работу с выпускниками. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по общим вопросам возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭТ, ОМО УКО и УРП).

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. На заведующего лабораторией приказом ректора 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 и СМК. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается Отдел внедрения системы менеджмента качества (ОМК)).

В штат кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, лаборанты, учебные мастера. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих нормативно-правовых актах Российской Федерации (РФ) и должностных инструкциях.

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

– Действующим законодательством РФ (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);

– Трудовым кодексом РФ;

– приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

– Уставом НИУ «МЭИ»;

– приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;

– решениями Ученого совета НИУ «МЭИ» и ИЭТ, распоряжениями директора ИЭТ;

– локальными нормативно-правовыми актами НИУ «МЭИ»;

– настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике НИУ «МЭИ» в целом, изложенной в документе «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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/20</i>

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 средств НИУ «МЭИ» и ИЭТ, формируемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Процессы кафедры.

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

Таблица 1 – Процессы кафедры ЭППЭ

Процессы	Ответственный от кафедры ЭППЭ Исполнители
Процессы СМК НИУ «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 Заместители зав. кафедрой
10 Б _{7.3} Управление проектированием и	Зав. кафедрой

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 6/20</i>
разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.				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 ФГОС ФО; • Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; • Воспитательная работа со студентами. • Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук)				Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)				Зам. зав. кафедрой по учебной работе Зам. зав. кафедрой по общим вопросам Ответственный за организацию практик студентов, связь с работодателями и работу с выпускниками.
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)				Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИЧ кафедры, 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

2. Структура

2.1. Структура и количественный состав кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

2.2. Штатное расписание кафедры утверждается в установленном порядке ректором НИУ «МЭИ».

2.3. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между НИУ «МЭИ» и преподавателями кафедры определяются положением о порядке замещения должностей ППС образовательных учреждений высшего образования РФ.

2.4. На кафедре могут создаваться научные группы, объединяющие преподавателей одной или нескольких наиболее близких по содержанию дисциплин и научных направлений для решения учебно-методических, научных и организационных вопросов обеспечения учебного и научного процессов.

Организационная структура кафедры изображена на рис. 1.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/20</i>



Рис. 1. Организационная структура кафедры ЭППЭ

3. Задачи

3.1. Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления высшего 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 области учебно-методической деятельности выполняются:

- обучение студентов по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (уровень бакалавриата), подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «Бакалавр»:
 - по профилю «Электрооборудование и электрохозяйство предприятий, организаций и учреждений» (очная и очно-заочная формы);
 - по профилю «Электротехнологические установки и системы» (очная форма).
- обучение студентов по направлению подготовки 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» (уровень магистратуры), подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «Магистр»:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/20</i>

- по магистерской программе «Техническое и информационное обеспечение построения и функционирования источников питания, сетей и объектов электрического хозяйства потребителей» (очная и очно-заочная формы);
- по магистерской программе «Электротехнологические процессы и установки с системами питания и управления» (очная форма);
- по магистерской программе «Управление организациями в электроэнергетике и электротехнике» (очная форма).

– обучение аспирантов по направлению подготовки 13.06.01 «Электро- и теплотехника», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «Преподаватель-исследователь»:

- по направленности 05.09.03 «Электротехнические комплексы и системы»;
- по направленности 05.09.10 «Электротехнология».

– систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;

– подготовка учебников, учебных и методических пособий по преподаваемым дисциплинам.

– совершенствование материально-технической базы кафедры.

– участие в деятельности Федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 13.00.00 «Электро- и теплоэнергетика».

3.3. Для решения основных задач в области научно-исследовательской деятельности выполняются:

– проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работ (НИР) по основным направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры;

– публикация результатов НИР в периодических и специальных научных изданиях, организация и участие в научных семинарах, конференциях и других научно-технических и научно-методических мероприятиях;

– 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 научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.4. Для решения основных в области организационных работ и технического обеспечения кафедры:

– систематическое повышение квалификации и социального уровня профессорского-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры;

– проведение систематической воспитательной работы со студентами;

– обеспечение привлечения и активного участия талантливой и творческой молодежи в научно-технических мероприятиях;

– информационное освещение деятельности и мероприятий кафедры;

– развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и РФ;

– развитие систематических связей с выпускниками кафедры;

– решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры;

– информатизация образовательного и научного процесса на основе современных компьютерных технологий и программного обеспечения.

3.5. Организация деятельности кафедры:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/20</i>

3.5.1. Годовые, ежеквартальные планы деятельности кафедры и программа комплексного развития (ПКР) кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует ПКР кафедры, годовой и ежеквартальный планы. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

3.5.2. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по направлениям подготовки определяются рабочими программами дисциплин (РПД), рабочими программами практик (РПП), рабочими программами государственной итоговой аттестации (ГИА) и фондами оценочных средств (ФОС), предусмотренными рабочими учебными планами, входящими в основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) и разрабатываемыми на основе ФГОС ВО.

3.5.2.1. ОПОП и рабочие учебные планы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры и актуализируются ежегодно. Составленные документы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на ученом Совете ИЭТ и проверяются УУ НИУ «МЭИ». После всех согласований учебные программы утверждаются проректором по учебной работе НИУ «МЭИ».

3.5.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки ППС (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы ППС и расписание работы кафедры на учебный год.

3.5.2.3. Учебный процесс кафедра реализует путем проведения следующих видов учебных занятий: лекция, практическое занятие, лабораторная работа, консультация. Учебный процесс также предполагает проведение различного вида практик, тип которых зафиксирован в ООП в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и ГИА (подготовка и защита ВКР бакалавров и магистров, НКР аспирантов), для проведения которых создаются Государственные экзаменационные комиссии (ГЭК). Усвоение программного материала обучающимися в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой. В качестве мероприятий текущего контроля предусмотрены домашние творческие (индивидуальные) задания, эссе, тесты, защита расчетно-аналитических работ, защита лабораторных работ, защита рефератов, контрольные работы, в качестве мероприятий промежуточного контроля – зачеты и экзамены.

3.5.2.4. Для реализации учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачётно-экзаменационной сессии, по ликвидации задолженностей, по подготовки к проведению практик и ГИА.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/20</i>

лабораторных работ, часов работы компьютерного класса;

- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием графика сдачи и их содержание, графика проведения КР;

- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты лабораторных работ;

- оформление стенда методического обеспечения курсовых работ и проектов с указанием плана подготовки курсовых работ и проектов и назначенных научных руководителей;

- оформление стенда методического обеспечения практик и НИР с указанием календарного графика практик и НИР и назначенных научных руководителей;

- оформление стенда методического обеспечения ВКР бакалавров и магистров, НКР аспирантов с указанием плана подготовки и НИР и назначенных научных руководителей.

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

- подготовка экзаменационных билетов и вопросов к зачету;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- график присутствия преподавателей;
- расписание и сдача экзаменов.

3.5.2.5. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана: контроль выполнения общего расписания; контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей; контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

3.5.2.6. В соответствии с «Положением о порядке издания учебной литературы, научной литературы и методических материалов» издание учебной литературы и методических материалов НИУ «МЭИ» планирует по заявкам кафедр на основе произведенного анализа обеспеченности в соответствии с учебными планами. Анализ обеспеченности заключается в обосновании необходимости новых изданий и переиздании имеющейся учебной литературы. Ежегодно по заявкам кафедр формируется план выпуска учебной, научной литературы и методических материалов и рассматривается Редакционным советом НИУ «МЭИ». План выпуска учебной, научной литературы и методических материалов НИУ «МЭИ» утверждает первый проректор по учебной работе. План является основным документом по обеспечению учебного процесса необходимой литературой и публикации результатов научных исследований НИУ «МЭИ». Рукописи по плану изданий принимаются согласно утвержденным срокам в течение года.

3.5.2.7. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется заместителем заведующего кафедрой по учебной работе в течение семестра по результатам мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся в течение семестра и в конце семестра по результатам зачетов и экзаменов.

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,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/20</i>

при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

3.5.2.8. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу, включают в себя: учебный план и учебное расписание; индивидуальные планы ППС; учебные журналы; экзаменационные работы и ведомости; протоколы заседания кафедры.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

3.5.3. Планирование научно-исследовательской работы.

3.5.3.1. В соответствии с Положением о научной группе ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» для повышения эффективности и результативности научно-технической деятельности и увеличения числа сотрудников, привлекаемых к выполнению НИОКР, на базе кафедры функционируют научные группы с закрепленными за ними направлениями научных исследований.

3.5.3.2. НИР на кафедре планируется на основе предполагаемых научных проектов, правила реализации которых определены в ежегодно актуализирующемся Положении об организации выполнения НИОКР в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

3.5.3.3. Годовой план НИР кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе, в него входят госбюджетные, хоздоговорные и иные работы; публикации в научных изданиях; организация и участие в научно-технических мероприятиях; подготовка соискателей, аспирантов и докторантов к защите диссертаций.

3.5.3.4. Научные руководители проектов и научных групп, участники и исполнители НИР доводят до сведения научной общественности полученные научные результаты на семинарах, конференциях, других научно-технических мероприятиях, а также путем публикации в различных научных изданиях.

3.5.3.5. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество работы научных групп и качество реализации научных проектов, а также отчетность исполнителей НИР, при необходимости повышения качества работ вносит коррекции в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в Научно-исследовательскую часть (НИЧ) информационные материалы о НИР кафедры в целом.

3.5.4. Планирование технического обеспечения.

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

3.5.4.2. Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования. Порядок выполнения работ каждым из сотрудников лаборатории определен должностными инструкциями.

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

3.5.4.4. Проверка деятельности лаборатории проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план мероприятий.

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

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/20</i>

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки. Разработка плана учебного процесса высшего образования, в том числе программ подготовки бакалавров, магистров и аспирантов, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), примерными образовательными программами, рабочими учебными планами по направлениям подготовки и рабочими программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерный учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2. Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, самостоятельных работ, НИР, практики, выполнения курсовых работ и проектов, а также путем выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР бакалавра и магистра), а также научно-квалификационной работа (НКР) аспиранта.

4.1.3. Оказание дополнительных платных образовательных услуг (ПОУ) (в том числе лабораторных работ, углубленное обучение по отдельным образовательным предметам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) могут осуществляться строго в соответствии с установленными в НИУ «МЭИ» правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

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

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

4.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7. Подготовка билетов и тестов по учебным дисциплинам.

4.1.8. Разработка тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за выпускниками и назначение руководителей, контроль хода подготовки, организация учета и защиты ВКР.

4.1.9. Организация, методическое обеспечение и управление самостоятельной работой студентов, внесение предложений по формированию библиотечного фонда учебных дисциплин кафедры.

4.1.10. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.11. Контроль учебного процесса студентов.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Планирование, организация, координация, контроль, анализ, стимулирование и осуществление НИР ППС.

4.2.2. НИР на кафедре подразделяется на научно-педагогическую, научно-организационную и договорную научно-исследовательскую работу.

4.2.3. НИР на кафедре планируется на основе потенциальных и заключенных научных договоров, текущего и планируемого к набору контингента обучающихся в магистратуру и аспирантуру, научно-исследовательского потенциала студентов и аспирантов, научно-публикационного потенциала кафедры, ее финансовых возможностей и установок руководства НИУ «МЭИ».

4.2.4. Подбор научно-педагогических кадров, повышение их квалификации.

4.2.5. Подготовка через аспирантуру и докторантуру специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/20</i>

4.2.6. Обеспечение развития материально-технической базы и кадрового потенциала кафедры.

4.2.7. Популяризация научно-исследовательской деятельности среди молодежи, привлечение к научной работе студентов, аспирантов и молодых сотрудников кафедры.

4.2.8. Руководство научной работой студентов, отбор и представление студенческих научных работ для участия в конкурсах, грантах, опубликование результатов в различных научных изданиях.

4.2.9. Участие в организации и проведении научных и учебно-методических мероприятий.

4.2.10. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры, научных мероприятиях и их публикация в ведущих научных изданиях и материалах научных конференций.

4.2.11. Участие в конкурсах на получение научных грантов, заключение различного вида договоров (госбюджетные, хозяйственные и иные договоры) на проведение научных исследований фундаментального и прикладного характера и выполнение работ по этим договорам.

4.2.12. Выполнение плана НИР.

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

4.2.14. Кафедра для выполнения своих основных задач устанавливает связи с профильными кафедрами других вузов, учреждений и организаций, а также осуществляет в установленном порядке сотрудничество с кафедрами зарубежных вузов по учебной, методической и научно-исследовательской работе и с зарубежными научно-исследовательскими организациями по профилю кафедры.

4.3. Материально-техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами и аудиториями, объектами для проведения практических занятий с использованием современного учебно-исследовательского оборудования, компьютерных технологий и программного обеспечения

4.3.2. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.

4.3.3. Решение об обеспечении учебных лабораторий необходимыми расходными материалами и инструментами, которые используются для проведения ремонта оборудования.

4.3.4. Обучение преподавателями лабораторного состава методике эксплуатации поставленных лабораторных работ, а также организация сдачи зачетов по технике безопасности.

4.3.5. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

5. Взаимосвязи

Взаимоотношения и связи кафедры ЭППЭ представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи кафедры ЭППЭ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
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 ИЭТ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ. Зачётные и экзаменационные ведомости.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей старших (3-5) курсов по составлению расписания экзаменов, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГАК, государственных экзаменов, темы дипломных проектов (темы магистерских диссертаций), расписание экзаменов, служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости.
Учебный отдел (УО) УУ	Информационное письмо о включении кафедры в список кафедр, организующих дополнительные лабораторные занятия на платной основе; оформленные заявления студентов на прохождение лабораторных занятий на платной основе и расчет поступивших за этот вид занятий средств: приказы о создании консультационных центров за подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах.	При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты выпускной работы: служебную записку (заявление студента с визой руководителя дипломного проекта) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК: заявку об организации на кафедре дополнительных лабораторных занятий на платной основе; проекты приказов об организации консультационных центров на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре.
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебнометодической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого Совета ИЭТ, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
Отдел занятости и практических форм обучения (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 НИУ «МЭИ».	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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия; направления в поликлинику №100.	
Диспетчерская служба УУ	Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1,2 курсов; расписание занятий 1,2 курсов; план распределения учебной нагрузки для старших курсов; бланки на преподавателей; бланки лабораторных классов и характеристик лабораторий; аудитории под расписание старших курсов.	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1,2 курсов; распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов; заполненные бланки занятий на преподавателей; бланки занятий в лабораторных классах; характеристики лабораторий.
Отдел сопровождения учебного процесса УУ	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	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.
Отдел финансового сопровождения платных образовательных услуг	Информацию о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой.	Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетную документацию о расходовании финансовых средств.
Отдел организации НИР и ОКР	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Отдел Научно-технических программ и грантов (НТПГ)	Информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов.	Предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий.
Ученый Совет ИЭТ	Решения Ученого Совета ИЭТ.	Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации.
Научно-техническая библиотека (НТБ)	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Управление аспирантуры и докторантуры (УАиД)	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ. на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т.д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы).	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т.д.).
Управление по работе с персоналом (УРП)	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 по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения), выписки из решений ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки НИУ «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 материально-технического обеспечения (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.
Отдел главного механика (ОГМ)	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой,	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения.	энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования.
Отдел главного энергетика (ОГЭ)	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры).	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований.
Отдел текущего ремонта (ОТР)	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, выполняемые спонсорами и собственными силами.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Хозяйственный отдел	Дополнительная мебель.	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 18/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закреплённых за кафедрой помещениях.
Отдел эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения (ОЭЛС)	Переустановленные, отремонтированные и заменённые телефонные аппараты.	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Управление внешних связей (УВС)	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); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; 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.	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; обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры; рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежесеместровым аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; 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; 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; служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.
Отдел менеджмента качества (ОМК)	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ «МЭИ».	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 05055-18
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 19/20</i>

6. Права кафедры

Кафедра имеет право:

6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.2. По согласованию с руководством ИЭТ и НИУ «МЭИ» привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.

6.4. Созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры ЭППЭ.

6.5. Осуществлять другую деятельность, предусмотренную Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

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

Разработано:

Заведующий кафедрой ЭППЭ



С.А. Цырук

Зам. заведующего кафедрой ЭППЭ
по учебной работе



Ю.В. Матюнина

Уполномоченный по качеству
кафедры ЭППЭ



Д.В. Михеев

Согласовано:

Первый проректор – проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

Директор ИЭТ



С.А. Грузков

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

