



**ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

**ПСП 08092- 21**

*Выпуск 1*

*Изменение 0*

*Экземпляр №1*

*Лист 1/17*

**УТВЕРЖДЕНО  
УЧЕНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ»**

**РЕКТОР**

*Подпись*     **Н.Д.РОГАЛЕВ**

15 ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о кафедре основ радиотехники*

**ПСП 08092 - 21**

Москва, 2021

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 08092- 21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/17</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ОСНОВ РАДИОТЕХНИКИ (ОРТ) В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 9/21 ОТ «29» ОКТЯБРЯ 2021 ГОДА.**
- 3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 08092-11.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	9
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	9
5. Взаимоотношения. Связи	10
6. Права	16
7. Ответственность заведующего кафедрой	17
Приложение А. Организационная структура кафедры	11
Лист регистрации изменений	16

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ИРЭ – Институт радиотехники и электроники;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОРТ – основ радиотехники;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПУЭ – правила устройства электроустановок;

СМК – система менеджмента качества;  
СТО – стандарт организации;  
УУ – учебное управление.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру основ радиотехники (далее – кафедра ОРТ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ, университет) и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2 Кафедра ОРТ (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ИРЭ. Кафедра относится к группе общетехнических кафедр, но одновременно является выпускающей.

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

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

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

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

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

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

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в приложении А настоящего Положения. Структура кафедры связана с тремя направлениями деятельности: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой является ответственным за подбор кадров, повышение их квалификации, связь с внешними организациями (школами, предприятиями), работодателями и выпускниками, за воспитательную работу.

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 ИРЭ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры, подготовку финансовой и отчетной документации по проводимым кафедрой НИОКР. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИРЭ и научное управление).

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабо-

раторий кафедры, а также за подготовку финансовой документации кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности) приказом ректора возлагается на сотрудника учебно-вспомогательного штата или на заведующего лабораторией.

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

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

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, лаборанты, учебные мастера. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки);
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИРЭ, распоряжениями директора ИРЭ;
- настоящим Положением;
- программой комплексного развития кафедры.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «**Политике МЭИ в области качества**», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- 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

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 08092- 21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/17</i>

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

**Таблица 1 – Процессы кафедры**

Процессы	Ответственный от кафедры ОРТ Исполнители
<b>Процессы СМК МЭИ</b>	
1 М 6.1 Менеджмент планирования	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 М 7.5.2 Управление документами (участие)	<b>Ученый секретарь</b> – уполном. по качеству
3 М 7.5.3 Управление записями (участие)	<b>Ученый секретарь</b> – уполном. по качеству
4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 М9.2 Внутренние аудиты (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 М 9.3 Анализ данных (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 М 10.2 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 Б8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
9 Б 8.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о потребности общества и государства в выпускниках кафедры;</li> <li>• о требованиях потребителей и возможности их выполнения;</li> <li>• об удовлетворённости потребителей.</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
10 Б 8.3 Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
11 Б 8.4.1 Приём на обучение <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в работе приемной комиссии.</li> </ul>	<b>Представители кафедры</b> в экзаменационных комиссиях по приему в магистратуру
12 Б 8.5 Управление образовательными процессами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО;</li> <li>• подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>• воспитательная работа со студентами;</li> <li>• подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).</li> </ul>	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13 Б8.5.5 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	<b>Зав. кафедрой</b> Заместители зав. кафедрой
14 Б8.5.1 Научная и инновационная деятельность (участие)	<b>Зам. зав. кафедрой по научной работе</b> Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией кафедры	<b>Ученый секретарь - уполном. по качеству</b>
2 Управление записями по качеству кафедры	<b>Ученый секретарь - уполном. по качеству</b>
3 Управление инфраструктурой кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>
4 Управление производственной средой кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	<b>Заведующий лабораторией</b>

## 2. Основные задачи

### 2.1 Основные задачи кафедры:

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

### 2.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлениям бакалавриата и магистратуры «Биотехнические системы и технологии» и «Радиотехника», по специальности «Радиоэлектронные системы и комплексы», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, соответствующей квалификации;
- обучение студентов ряда направлений подготовки МЭИ дисциплинам обязательной (базовой) части образовательных программ, включая базовую подготовку по электротехнике и электронике;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;
- совершенствование материальной базы кафедры.

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

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

### 2.4 Для решения основных задач в области организационных работ выполняется:

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

### 2.5 Организация деятельности кафедры

2.5.1 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе Программы комплексного развития кафедры 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 годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

#### 2.5.2 Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по направлениям подготовки определяются рабочими программами дисциплин, предусмотренными учебными планами, разрабатываемыми на основе ФГОС ВО.

2.5.2.1 Рабочие программы дисциплин разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (при обновлении ОПОП или разработке новых ОПОП). Рабочая программа подписывается лицом, ее составившим, руководителем образовательной программы, заведующим кафедрой и

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 08092- 21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/17</i>

(только для программ магистратуры) руководителем научного содержания программы и согласуется с заведующими всех выпускающих кафедр в рамках данного направления подготовки.

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

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, тестирование, рефераты, защиты расчетных заданий и курсовых проектов.

2.5.2.4 Для реализации Учебного плана кафедрой проводятся мероприятия, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также мероприятия по подготовке к зачётно-экзаменационной сессии и по ликвидации задолженностей.

Перечень мероприятий включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- разработка балльно-рейтинговых структур дисциплин;
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- составление расписания приема задолженностей и повторной промежуточной аттестации;
- подготовка экзаменационных билетов;
- проведение промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов, защит курсовых проектов);
- оформление информационного стенда методического обеспечения учебных лабораторий;
- отработка и доработка лабораторных работ.

2.5.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов учета посещаемости;
- контроль заполнения электронных ведомостей в БАРС по мере выполнения студентами КМ;
- контроль результатов промежуточной аттестации.

2.5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра и в конце семестра – по результатам промежуточной аттестации. Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

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

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

2.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- рабочие программы дисциплин;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- лабораторные учебные журналы;

- протоколы заседания кафедры.

#### 2.5.3 Научно-исследовательская работа

2.5.3.1 Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров.

2.5.3.2 Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по научной работе. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора.

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

2.5.3.4 Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей, при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает научному управлению информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

#### 2.5.4 Техническое обеспечение

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

2.5.4.2 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 соответствующими должностными инструкциями.

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

2.5.4.4 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.

### 3. Функции

#### 3.1 Учебно-методическая работа

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

Планирование учебного процесса ведется в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП, учебными планами и рабочими программами дисциплин, практик и ГИА.

3.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, практики, включая научно-исследовательскую работу, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения выпускной квалификационной работы.

3.1.3 Оказание платных образовательных услуг (программы дополнительного профессионального образования и т.д.) могут осуществляться строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами. При этом указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

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

3.1.5 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов, компьютерных презентаций и новых технологий, подготовка информационных стендов.

3.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

3.2 Научно-исследовательская работа

3.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

3.2.2 Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.

3.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

3.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

3.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6 Привлечение к научной работе студентов.

3.2.7 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

3.3 Техническое обеспечение кафедры

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

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

3.3.3 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

## 4. Взаимоотношения. Связи

**Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	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.
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Дирекция ИРЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, расписание занятий старших курсов, расписание экзаменов и зачетов.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и рабочие программы дисциплин, практик и ГИА, пожелания преподавателей по составлению расписания промежуточных аттестаций, представления на студентов, выдвигаемых на повышенные (именные) стипендии, списки состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), темы выпускных квалификационных работ (ВКР), расписание повторных промежуточных аттестаций, служебные записки о готовности ВКР, сроках защиты ВКР, отчет о работе ГЭК.
Дирекция ИнЭИ	Распоряжения директора, документы организационного характера, расписание занятий старших курсов, расписание экзаменов и зачетов.	Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, рабочие программы дисциплин.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы.	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 ГЭК.
ОМО УКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой образовательной программы – решение Ученого Совета Института и Ученого Совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех рабочих программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
ОзиПФО	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики; оформленные со стороны МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; списки студентов для оформления направлений на предприятия.
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;	Замечания и пожелания по расписанию занятий 1, 2 курсов; распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов; характеристики лабораторий.

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
	аудитории под расписание старших курсов.	
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.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры.
Ученый совет ИРЭ	Решения Ученого совета, документы по конкурсному избранию.	Проекты учебных планов и ОПОП, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, отчеты ГЭК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации.
Научно-техническая библиотека	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.
Отдел аспирантуры и докторантуры	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	Предложения по составам комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов и их расписания; списки поступающих в аспирантуру; оформленные индивидуальные планы, годовые планы, аттестационные документы; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры.
Управление бухгалтерского учёта	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; 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.)

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры.	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 договоры (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	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронную почту), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел материально-технического обеспечения	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; акты о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам.
Отдел главного механика	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); акты 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 связанных с этим компенсаций материальных затрат институту, отделу на устранение аварий, произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению ответственных за соблюдением персоналом кафедры ОРТ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования.

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
	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.	
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок, не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя.	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции; акты о причинах аварий, произошедших по вине кафедры; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласований.
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.
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
ЭХУ		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); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, жела-	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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>ющих 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.</p>	<p>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 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, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся.</p>
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.	Оформленные справки.

## 6. Права

6.1. Кафедра имеет право:

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

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 08092- 21</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/17</i>

- 6.1.2. По согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- 6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.
- 6.1.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.
- 6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

## 7. Ответственность

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

Положение разработано:

Заведующий кафедрой	<i>подпись</i>	Е.В. Шалимова
---------------------	----------------	---------------

Согласовано:

Первый проректор	<i>подпись</i>	В.Н. Замолодчиков
Директор ИРЭ	<i>подпись</i>	Р.С. Куликов
Начальник ОИСМ	<i>подпись</i>	И.Л. Русаков
Начальник правового управления	<i>подпись</i>	О.А. Белова

### Приложение А. Организационная структура кафедры



