

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/18</i>

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Ректор

Подпись Н. Д. Рогалев

30 ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре Инженерной теплофизики

ПСП 02123-21

Москва 2021

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/18</i>

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ИНЖЕНЕРНОЙ ТЕПЛОФИЗИКИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 10/21 ОТ «26» НОЯБРЯ 2021 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 02123-11

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	9
4 Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	10
5 Взаимоотношения. Связи	10
6 Должностные обязанности заведующего кафедрой	17
7 Права заведующего кафедрой	17
8 Ответственность заведующего кафедрой	18
Приложение А Организационная структура кафедры	19
Лист регистрации изменений	20

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

И – инструкция;
 ИВТ РАН – Институт высоких температур РАН;
 ИТАЭ – Институт тепловой и атомной энергетики МЭИ;
 КР – контрольная работа;
 ЛР – лабораторная работа;
 МИ – методическая инструкция;
 НД – нормативная документация;
 НИКИЭТ – Научно-исследовательский и конструкторский институт энерготехники;
 НИР – научно-исследовательская работа;
 НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
 НИЧ – научно-исследовательская часть;
 НОЦ – научно-образовательный центр;
 ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
 ОИСМ –отдел интегрированной системы менеджмента;
 ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;
 ППС – профессорско-преподавательский состав;
 СМК – система менеджмента качества;
 СТО – стандарт организации;
 ТД – техническая документация;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/18</i>

1 Общие положения

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

1.2 Кафедра ИТФ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и входит в состав ИТАЭ. Кафедра является выпускающей.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на ответственного за учебную работу или на ответственного за научную работу распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в УУ).

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

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

1.5 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.

Ответственный за учебную работу является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре, за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Обязанности ответственного за учебную работу возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в научное управление).

Ответственный за научную работу является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности ответственного за научную работу возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИТАЭ и в научное управление).

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. Заведующий учебной лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. На заведующего учебной лабораторией возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры, под руководством заместителя заведующего

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/18

кафедрой по учебной работе участвует в составлении расписания занятий, распределении персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) и др. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры, связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству могут быть возложены на одного из ответственных за направление работы на кафедре.

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

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей.

На должность учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются (принимаются на работу) приказом первого проректора и освобождаются от должности (увольняются) в соответствии с трудовым законодательством.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности коллектив кафедры руководствуется:

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ;
- программой комплексного развития кафедры;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИТАЭ, распоряжениями директора ИТАЭ;
- настоящим Положением.

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

1.7.1. Обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;

1.7.2. Обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;

1.7.3. Непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;

1.7.4. 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;

1.7.5. Создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;

1.7.6. Совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/18

1.7.7. Совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.8 Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Процессы, реализуемые кафедрой

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

Таблица 1 – Процессы, реализуемые кафедрой

Процессы	Ответственный от кафедры ИТФ ИТАЭ Исполнители
Процессы СМК НИУ «МЭИ»	
1 М _{6.1} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 М _{7.5.2} Управление документами (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
3 М _{7.6.3} Управление записями (участие)	Ученый секретарь – уполном. по качеству
4 М _{9.1} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 М _{9.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 М _{9.3} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 М _{8.3.6} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 Б _{8.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы Ученый секретарь – уполном. по качеству
9 Б _{8.2} 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 Ответственный за учебную работу
10 Б _{8.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы
11 Б _{8.5.1} Приём на обучение (Закупки) • Участие в работе отборочной комиссии.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б _{8.5} Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС ВО; • 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 Ответственные за учебную и научную работы Заведующий учебной лабораторией Куратор группы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/18

13 Б8.5.5 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственный за учебную работу
14 Б8.1 Научная и инновационная деятельность (участие)	Ответственный за научную работу
Персонал НИО кафедры, Руководители НИР	
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь - уполном. по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий учебной лабораторией

2. Основные задачи

2.1 Основные задачи кафедры:

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

2.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Ядерная энергетика и теплофизика», профиль подготовки бакалавров «Теплофизика» и магистерская программа «Теплофизика и молекулярная физика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр» или квалификации (степени) «магистр»;
- 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, а также опытно-конструкторских 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 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 годовой план. План согласуется с

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/18

руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2 Планирование учебно-методической работы

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

2.5.2.1 Рабочие программы дисциплин и практик, закрепленных за кафедрой, разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (при обновлении ОПОП или разработке новых ОПОП). Рабочая программа подписывается лицом, ее составившим, руководителем образовательной программы, заведующим кафедрой и (только для программ магистратуры) руководителем научного содержания программы и согласуется с заведующими всех выпускающих кафедр в рамках данного направления подготовки данного института, студентам которых преподается данная дисциплина. Комплект рабочих программ дисциплин по образовательной программе утверждается директором института, в котором реализуется образовательная программа.

2.5.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет ответственный за учебную работу. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

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

В качестве мероприятий текущего контроля предусмотрены проверка хода выполнения курсовых проектов и работ, расчетные задания, защита лабораторных работ, тестирование, контрольные работы и др.

2.5.2.4 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, мероприятий по ликвидации задолженностей.

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);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения КР;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

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

- подготовка экзаменационных билетов;
- разработка балльно-рейтинговых структур дисциплин;
- составление расписания консультаций;
- выполнение лабораторных работ;
- расписание зачетов, экзаменов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/18

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ и мероприятий текущего контроля;
- составление расписания повторных промежуточных аттестаций.

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;
- 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 (контрольных работ, защиты лабораторных работ, и в конце семестра - по результатам экзаменов). Эту проверку выполняет ответственный 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;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- балльно-рейтинговые структуры дисциплин;
- экзаменационные работы;
- пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам;
- экзаменационные ведомости;
- 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 ответственным за учебную работу. 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 Ответственный за научную работу контролирует качество работ, выполняемых в рамках 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/18</i>

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 рабочим 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, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

3.1.3 Оказание дополнительных 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 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, обеспечивающем 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/18

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, используемых для проведения ремонта оборудования.

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

3.3.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

4.1 Номенклатура дел подразделения.

4.2 Положение о кафедре.

4.3 Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

4.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

4.10 Перечень оборудования.

4.11 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.12 Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний.

4.13 Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудованием, 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.
Должностные лица и подразделения МЭИ		

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/18

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 ИТАЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия. 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 по составлению расписания экзаменов, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГЭК, 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 ГЭК. Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки заданий и титульные листы ВКР; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей;	Заявки на бланочную документацию. При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты ВКР: служебную записку (заявление студента с визой руководителя ВКР) с указанием процента выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГЭК;
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении	Перечень программ бакалавриата и магистратуры для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий
ОМО УКО	Подписанные и утвержденные ОПОП, учебные планы и рабочие программы дисциплин, практик, ГИА; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Совета института, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/18

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию
ОЗ и ПФО	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информацию о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия.	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре	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 бухгалтерского учета 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
Отделы в структуре проректора по научной работе	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИР и НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИР и 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 НИР и НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры
Ученый совет ИТАЭ	Решения Ученого Совета	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	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей;	Заявки на приобретение литературы

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 13/18

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	информацию о новых изданиях 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; наличные денежные средства через кассу (зарботная 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.)
ЭХУ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении 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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/18

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению
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
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 закреплённых за кафедрой помещениях
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, 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;	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру,

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 15/18

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	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	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, предложения об установлении надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования
Первый отдел	Оформленные справки	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям

6 Должностные обязанности заведующего кафедрой

6.1 Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство кафедрой, в том числе:

- определяет и контролирует направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечивает текущее планирование работы кафедры;
- организует и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития МЭИ и приказов руководства университета и института;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами в качестве профессора кафедры.

6.2 Обязанности заведующего кафедрой:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 16/18

- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

В области качества:

- обеспечивать выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования СМК, предъявляемые к деятельности кафедры;
- обеспечивать управление и выполнение процессов СМК в соответствии с перечнем п. 1.8 настоящего документа.

7 Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института и университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством института и университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и университета;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

8 Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности.

Положение разработано:

Заведующий кафедрой ИТФ *подпись* Д. Н. Герасимов

Уполномоченный по качеству кафедры ИТФ *подпись* О.Д. Захарова

Согласовано:

Первый проректор *подпись* В. Н. Замолотчиков

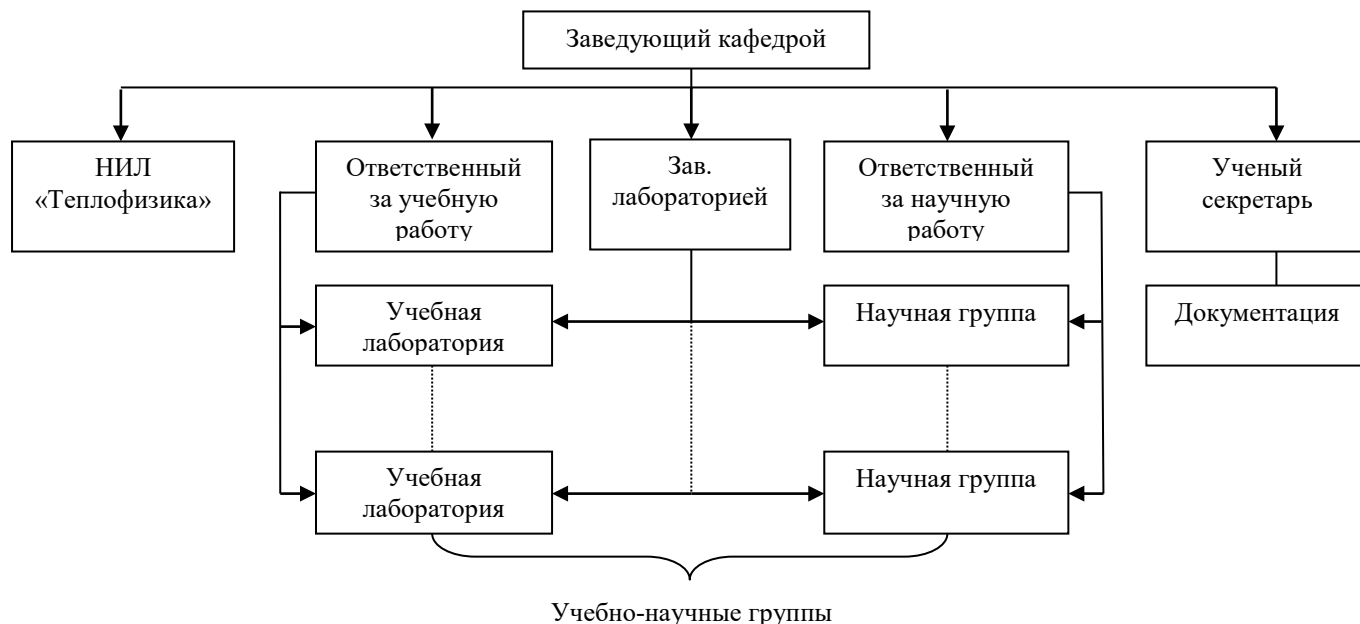
Директор ИТАЭ *подпись* А. В. Дедов

Начальник ОИСМ *подпись* И.Л. Русаков

Начальник правового управления *подпись* О.А. Белова

Приложение А (обязательное)

Организационная структура кафедры



Пояснения к схеме.

Учебные лаборатории

1. Гидродинамики и теплообмена
2. Термодинамики
3. Теплофизических свойств веществ
4. Физики плазмы
5. Физики высоких энергий
6. Техники теплофизических экспериментов
7. Механики жидкости
8. Автоматизированных систем научных исследований
9. Информационных технологий (персональных ЭВМ)
10. Центр новых информационно-измерительных систем и технологий

Научные группы

1. Теплофизические проблемы перспективной энергетики
2. Интенсификация теплообмена
3. Тепло- и массоперенос при интенсивных воздействиях
4. Гидродинамика и теплообмен при фазовых превращениях

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 02123-21
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 18/18

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответственн ого за внесение изменений
	измененн ого	нового	изъятого				