

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/17</i>

УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом НИУ «МЭИ»

Ректор

личная подпись

Н.Д. Рогалев

расшифровка подписи

06.02.2017

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре Вычислительных машин, систем и сетей

ПСП 07076-17

Москва 2017

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/17

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА КАФЕДРЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН, СИСТЕМ И СЕТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА НИУ «МЭИ» № 252 ОТ 24 ИЮНЯ 2016 ГОДА.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 01/17 ОТ «6» февраля 2017 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 07074-13.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	7
4. Функции	11
5. Взаимосвязи	12
6. Права	15
7. Ответственность	16
Лист согласования	17

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

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

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК);

АВТИ – Институт автоматики и вычислительной техники;

ВМСС – кафедра вычислительных машин, систем и сетей;

КР – контрольная работа;

МИ – методическая инструкция;

НД – нормативная документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества;

ОМО УКО – Отдел методического обеспечения и управления качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/17</i>

СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УУ – учебное управление;

1. Общие положения

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

1.2. Кафедра ВМСС ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее кафедра) является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется ректору МЭИ и директору института Автоматики и вычислительной техники (АВТИ – далее институт). 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 НИУ «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 одного из заместителей заведующего кафедрой по учебной работе распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию АВТИ 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 утверждаются ректором.

1.5.1. Организационная структура кафедры приведена в разделе «2. Структура».

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

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

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 АВТИ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы и инновационной деятельности кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на пре-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 4/17

подавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию АВТИ и в научное управление).

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по научно-методической работе.

Административным руководителем технического состава кафедры является заведующий лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Во время отсутствия заведующего лабораторией его функции выполняет сотрудник лаборатории, назначенный приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры, ведение протоколов заседания кафедры, составление расписания занятий, распределение учебной нагрузки преподавателей 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 заведующего учебным компьютерным классом, который несет ответственность за техническое состояние и использование компьютерного класса в учебном процессе кафедры, возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, сотрудники учебно-вспомогательного штата.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

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

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки России;
- Уставом МЭИ; положением об АВТИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого Совета МЭИ и АВТИ, распоряжениями директора АВТИ;
- настоящим Положением.

1.7. Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на дос-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/17

тижение 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 и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создания положительной мотивации студентов к обучению;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности кафедры, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников кафедры;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.8. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9. Процессы кафедры

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

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

- Номенклатура дел подразделения.
- Положение о кафедре.
- Политика и Цели в области качества.
- Должностные инструкции персонала.
- Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- Перечень оборудования.
- Сведения о ремонте оборудования, его поверках.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/17</i>

Таблица № 1

Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М_{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
2 М_{4.2.3} Управление документами (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
3 М_{4.2.4} Управление записями (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
4 М_{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
5 М_{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Уполномоченный по качеству
6 М_{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
7 М_{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
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 Уполномоченный по качеству Ученый секретарь
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 Зам. зав. кафедрой
10 Б_{7.3} Управление проектированием и разработкой Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б_{7.4} Приём на обучение (Закупки) Участие в работе отборочной комиссии.	Зав. кафедрой Представитель кафедры в отборочной комиссии Первый зам. зав. кафедрой
12 Б_{7.5.1.1} Управление образовательными процессами - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС; - Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации; Воспитательная работа со студентами.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Начальники курсов
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Уполномоченный по качеству Ученый секретарь Ведущий программист

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/17</i>

2 Управление записями по качеству кафедры	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 штат кафедры ВМСС, а также изменения к ним утверждаются ректором.

2.2. Структура кафедры приведена на рис 1. Структура кафедры условно состоит из трех частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, техническое обеспечение.

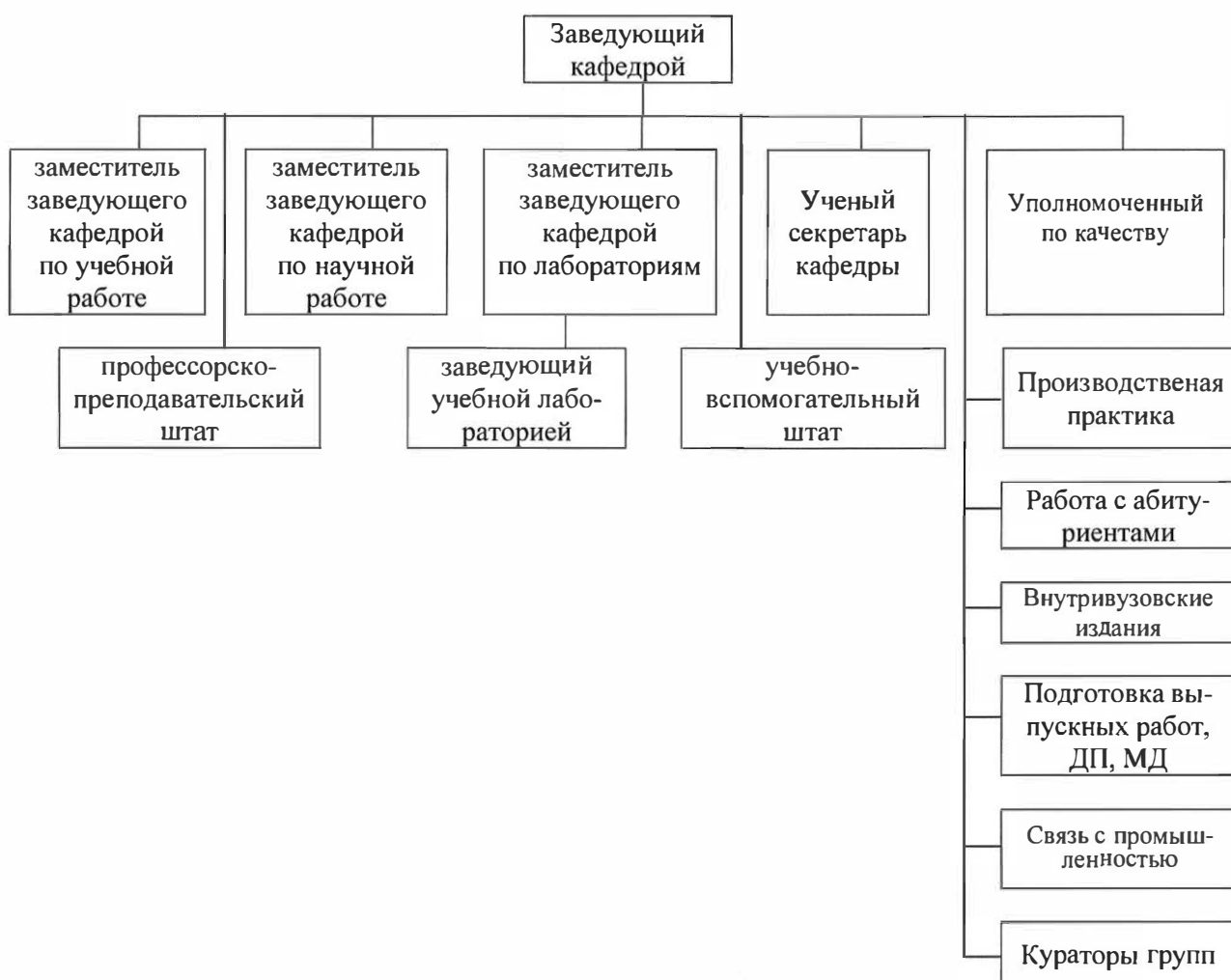


Рис. 1

3. Задачи

3.1. Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления профессионального образования высокого уровня;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8/17

- 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 Обучения студентов различных институтов по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», включая в первую очередь базовую подготовку по электротехнике, электронике и микросхемотехнике, цифровой обработке сигналов.

3.3. Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов по вопросам использования новых информационных технологий.

3.4. Подготовка учебных и методических пособий по читаемым курсам лекций.

3.5. Совершенствование материальной базы кафедры для проведения учебного процесса.

3.6. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

3.7. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.8. Систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.9. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и предприятиями Москвы и Российской Федерации.

3.10. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации.

3.11. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.12. Развитие систематических связей со студентами и выпускниками, проходившими обучение на кафедре.

Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

Организация достижения этих целей проводятся:

3.13. деятельности кафедры

Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом института АВТИ.

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 дирекция АВТИ, 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 строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

3.13.1. Планирование учебно-методической работы

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

Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях научно-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9/17

методических семинарах и заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете АВТИ. После всех согласований Учебные программы утверждаются Ученым советом университета и проректором МЭИ по учебной работе.

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

Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, консультации, методические пособия.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в научно-методических семинарах кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены курсовые и дипломные проекты (КП, ДП), типовые расчеты (ТР), защита магистерских диссертаций (МД), защита лабораторных работ (ЛР), контрольные работы (КР).

Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-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;
- размещение информации на сайте кафедры с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- размещение информации на сайте кафедры методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи КП, ТР, сроки защиты ДП, МД. и их содержание;
- размещение информации на сайте кафедры методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика маршрутов выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ) ;
- сдача экзаменационных ведомостей в дирекцию институтов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание экзаменов;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10/17

- сдача экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ) ;
- сдача экзаменационных ведомостей в дирекцию институтов.

В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

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

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.

Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные программы и билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

3.13.2. Научно-исследовательская работа

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

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

Заместитель заведующего кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на научно-методических семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Заместитель заведующего кафедрой по НИР 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 в НИЧ информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

3.13.3. Техническое обеспечение

Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной.

Выполнение работ в лаборатории осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается текущий ремонт лабораторных установок и приборов, вышедших из строя.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/17</i>

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

Проверка деятельности лаборатории проводится заведующим лабораторией на соответствие действующим инструкциям и пр. Заведующий кафедрой периодически (не реже 1 раза в год) проверяет работу лаборатории

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 срокам запланированных работ.

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

4. Функции

4.1. Учебно-методическая работа

4.1.1. Разработка индивидуальных учебных программ, соответствующих требованиям направления подготовки студентов.

4.1.2. Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами.

4.1.3. Разработка контрольных мероприятий.

4.1.4. Использование в учебном процессе новых, в том числе мульти-медиа технологий.

4.1.5. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

4.1.6. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте кафедры, института, университета.

4.1.7. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой по учебной работе, заместитель заведующего кафедрой по научно-исследовательской работе, заместитель заведующего кафедрой по лабораторной базе, заведующий лабораторией).

4.1.8. Контроль учебного процесса студентов.

4.1.9. Оказание дополнительных платных образовательных услуг может 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.

4.2. Научно-исследовательская работа

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, соответствующим мировым стандартам, обеспечивающем высокое качество исследований.

4.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры и научно-методических семинарах кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

4.2.7. Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/17</i>

4.3. Техническое обеспечение кафедры.

4.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.

4.3.2. Решение вопросов об обеспечении лаборатории технического обеспечения необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

4.3.3. Обучение методике эксплуатации поставленных лабораторных работ, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

5. Взаимосвязи

Таблица № 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.	Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, о допуске к госэкзаменам, об окончании обучения. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).
Диспетчерская служба	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Приемная комиссия	Приказы о зачислении.	Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора. Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.
ОМОУКО	Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого Совета Института и Ученого Совета «НИУ «МЭИ», 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; про-

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		граммные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию.
ОЗиПФО	Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информация о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны НИУ «МЭИ» договоры 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; планы практик; 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	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
Научное управление	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научных 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 АВТИ	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	Учебная литература; информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
ОГМ, ОГЭ, ОМТ, ОРиЭЗ, контрактная служба	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	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	управлении по работе с персоналом	договоры 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. Заполненные выпускные документы (матрикулы, копии дипломов, копии приложений) студентов, завершивших обучение на кафедре.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки НИУ «МЭИ», командировочные удостоверения и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений НИУ «МЭИ»).	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
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, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность НИУ «МЭИ» с зарубежными вузами-партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностран-	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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 15/17</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ных делегаций на кафедре (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из НИУ «МЭИ» (деканат по работе с иностранными учащимися); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних; информация о визитах иностранных выпускников Института в НИУ «МЭИ»; информация об иностранных выпускниках Института (по запросу Института); 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	приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в НИУ «МЭИ» в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в НИУ «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 НИУ «МЭИ» с отметкой Института (деканат по работе с иностранными учащимися); 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 (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.
Кафедры: иностранных языков; высшей математики; философии, политологии, социологии; истории и культурологии; физкультуры и спорта	Пожелания по составлению расписания; списки преподавателей; ведомости с оценками.	Расписание занятий и зачетно-экзаменационной сессии; ведомости.
ОМК	Нормативные документы системы менеджмента качества НИУ «МЭИ».	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников и студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.

6. Права

Кафедра имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07076-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 16/17

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Заведующий кафедрой МЭИ 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.

Разработано:

Заведующий кафедрой ВМСС



С.В. Вишняков

Уполномоченный по качеству кафедры ВМСС



А.А. Рытов

Согласовано:

Первый проректор



Т.А. Степанова

Директор АВТИ



В.П. Лунин

Начальник ОМК



И.Л. Русаков

Начальник ПУ



О.А. Белова



ПСП 07076-17

Лист 17/17

[illegible]

Дата
вве-
дения
изме-
нения