

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/20</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Ректор

(подпись)

личная подпись

Н.Д. Роголев

расшифровка подписи

27.03.2020

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

*о кафедре вычислительных технологий
(ВТ)*

ПСП 07072-20

Москва 2020

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/20</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2014 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 422 ОТ 27 ИЮНЯ 2019 г.
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 03/20 ОТ «_27_»_МАРТА_2020 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 07072-10

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	7
3. Задачи	8
4. Функции	12
5. Взаимосвязи	13
6. Права	18
7. Ответственность	18
Лист регистрации изменений	20

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
 ИВТИ – институт информационных и вычислительных технологий МЭИ;
 ИТАЭ – институт тепловой и атомной энергетики;
 ЭнМИ – институт энергомашиностроения и механики;
 ИПЭЭФ – институт проблем энергетической эффективности;
 ИЭТ – Институт электротехники МЭИ;
 ИРЭ – Институт радиотехники и электроники МЭИ;
 ИЭЭ – Институт электроэнергетики МЭИ;
 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
 ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
 УУ – учебное управление;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ЭХУ – эксплуатационно-хозяйственное управление;
 БАРС – балльно-рейтинговая система МЭИ;
 ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
 КМ – контрольные мероприятия (мероприятия текущего контроля);
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия по проведению итоговой

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/20</i>

аттестации;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ЛР – лабораторная 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;

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;

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру вычислительных технологий 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 вычислительных технологий ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ИВТИ. 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 ИВТИ и в УУ).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/20</i>

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в разделе 2 «Структура». 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 ИВТИ 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 ИВТИ 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 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 кафедра 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»);

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/20</i>

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИВТИ, распоряжениями директора ИВТИ;
- 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.

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 кафедры

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

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

1.10.1. Номенклатура дел подразделения.

1.10.2. Положение об институте.

1.10.3. Положение о кафедре.

1.10.4. Политика и Цели в области качества.

1.10.5. Должностные инструкции персонала.

1.10.6. Документы по планированию деятельности подразделения.

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

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

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

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

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/20</i>

- 1.10.11. Перечень оборудования.
1.10.12. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
1.10.13. Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

Процессы кафедры

Таблица 1

Процессы	Ответственный от кафедры ВТ 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;	Зав. кафедрой Ответственный за учебную работу

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/20</i>

об удовлетворённости потребителей.	
10 Б8.3 Управление проектированием и разработкой Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Ответственные за учебную и научную работы
11 Б8.5.1 Приём на обучение (Закупки) Участие в работе отборочной комиссии.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б8.5. Управление образовательными процессами Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС; 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
13 Б8.5.5 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Ответственный за учебную работу
14 Б9.1 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. Структура

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

Структура кафедры ВТ представлена на рис. 1.

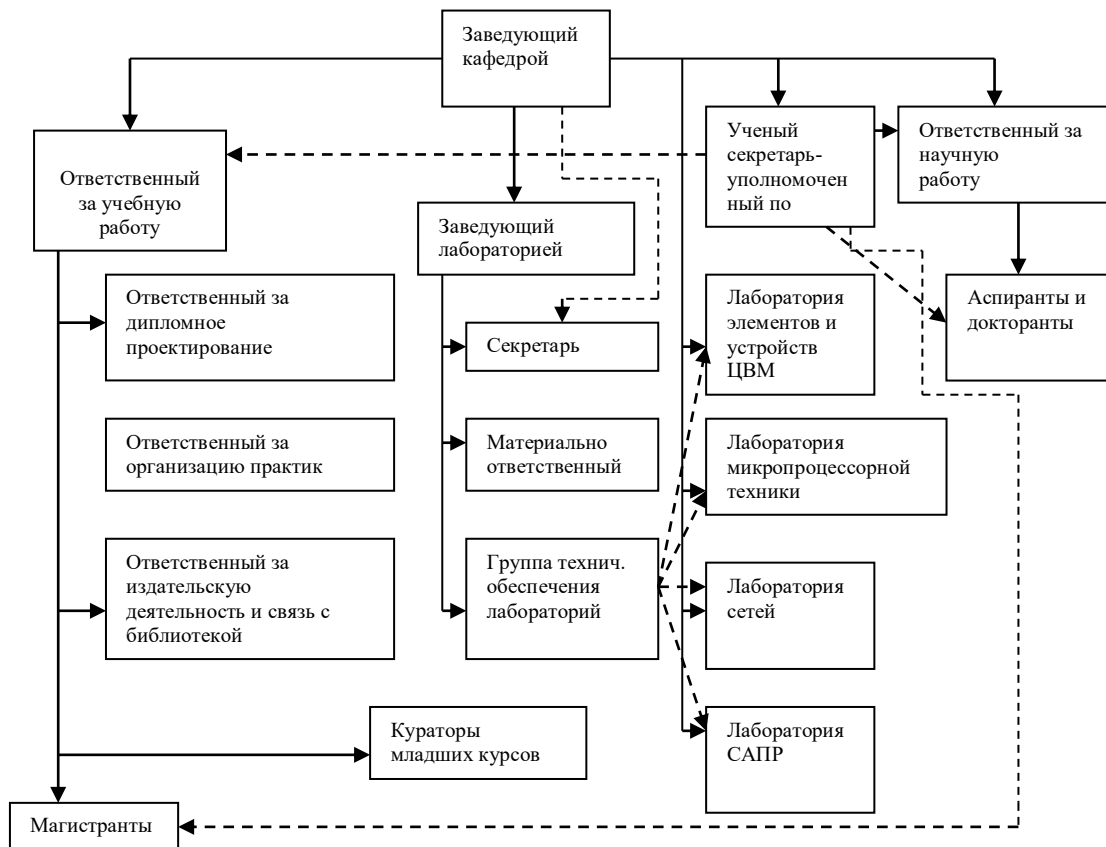


Рис. 1. Структура кафедры ВТ

3. Задачи

3.1 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.

3.2 Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Информатика и вычислительная техника», профиль подготовки бакалавров «Системы автоматизированного проектирования» и магистерская программа «Информационные и вычислительные технологии», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/20</i>

квалификации (степени) «бакалавр»; квалификации «дипломированный специалист» 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Организация деятельности кафедры

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

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

3.6. Планирование учебно-методической работы

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

3.6.2. 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.

3.6.3. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет ответственный за учебную

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 10/20</i>

работу. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

3.6.4. Учебный процесс кафедры 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.

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

3.6.6. Для реализации учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к проведению промежуточной аттестации и повторных промежуточных аттестаций.

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;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- оформление стендов с содержанием расчетных заданий;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика выполнения работ, графика расчетных заданий, контрольных вопросов для защиты ЛР.

3.6.7. В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

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

3.6.8. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 11/20</i>

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

3.6.9. Проверка учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам КМ в БАРС в течение семестра и в конце семестра - по результатам промежуточной аттестации. Эту проверку выполняют ответственный за учебную работу. Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения несоответствий в учебном процессе вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

3.6.10. 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.

3.6.11. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

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

3.7. Научно-исследовательская работа

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

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

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

3.7.4 Ответственный за научную работу 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.

3.8. Техническое обеспечение

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

3.8.2 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 12/20</i>

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

3.8.4 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.

4. Функции

4.1 Учебно-методическая работа

4.1.1 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.

4.1.2 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).

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

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

4.1.5 Разработка балльно-рейтинговых структур дисциплин.

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

4.1.7 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.8 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.9 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

4.1.10 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

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

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

4.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 13/20</i>

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.

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 необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

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

4.3.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

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.
Дирекция ИВТИ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, расписание занятий, расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и рабочих программ дисциплин, практик и ГИА, индивидуальные учебные планы студентов, пожелания преподавателей по составлению расписания промежуточных аттестаций, представление студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), темы выпускных квалификационных работ (ВКР), расписание промежуточных аттестаций, служебные записки о готовности ВКР, сроках защиты ВКР, отчет о работе ГЭК.
Дирекции ИТАЭ, ЭнМИ, ИПЭЭФ, ИЭТ, ИРЭ, ИЭЭ	Зачётные и экзаменационные ведомости, расписание занятий, расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без	Заполненные ведомости промежуточной аттестации, проекты рабочих программ дисциплин, пожелания преподавателей по составлению расписания промежуточных аттестаций.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 14/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	оплаты).	
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки заданий и титульные листы ВКР; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей; приказы о создании консультационных центров за подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах.	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; проекты приказов об организации консультационных центров на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре
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 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 образовательные программы - скорректированные проекты планов и образовательных 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	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для оформления направлений на предприятия.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 15/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления 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 ИВТИ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, 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, направлений подготовки; информация 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 16/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т.д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (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 трудовые 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.
Общий отдел	Бланочная продукция (бланки МЭИ, и т.п.), внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы,	Письма в другие организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 17/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	
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.
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 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); запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными	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);

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 18/20</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	учащимися кафедры; информация о визитах иностранных выпускников на кафедру; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу); 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.	обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры (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.
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. Права

Кафедра имеет право:

- 6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.
- 6.2. По согласованию с руководством ИВТИ и МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.
- 6.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.
- 6.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.
- 6.5. 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.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 07072-20
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 19/20</i>

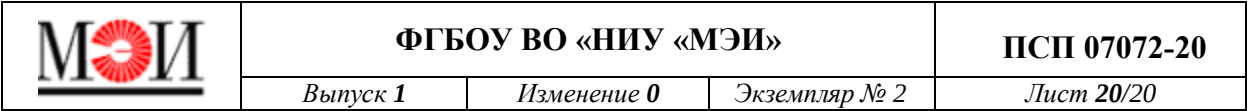
Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

Заведующий кафедрой (подпись) В.В.Топорков
Уполномоченный по качеству кафедры ВТ (подпись) И.Е.Лешихина

Согласовано:

Первый проректор (подпись) В.Н.Замолодчиков
Директор ИВТИ (подпись) С.В.Вишняков
Начальник ОИСМ (подпись) И.Л. Русаков
Начальник правового управления (подпись) О.А. Белова



ПСП 07072-20

Лист 20/20

[illegible]