

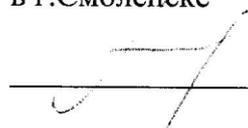
Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ	
	Выпуск I	Изменение 0

|| ||

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала МЭИ

в г. Смоленске

 А.С.Федулов

" " 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ФИЗИКИ

ПСП 26-12

Выпуск 1

Смоленск 2012

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/14

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	8
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	9
5. Взаимоотношения. Связи	10
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой	12
7. Права заведующего кафедрой	12
8. Ответственность заведующего кафедрой	12
Лист регистрации изменений	14
Приложение Организационная структура кафедры	

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОС – государственный образовательный стандарт;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
КР – контрольная работа;
ЛР – лабораторная работа;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
НИР – научно-исследовательская работа;
НИЧ – научно-исследовательская часть;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
УВШ – учебно-вспомогательный штат;
ТБ и ППБ – техника безопасности и правила противопожарной безопасности;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УР – учебная работа

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/14

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру физики филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования “Национальный исследовательский университет” «Московский энергетический институт» в г. Смоленске и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с положениями МИ СМК 4.2.01-10 «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2 Кафедра физики является структурным подразделением филиала МЭИ в Смоленске и подчиняется зам. директора по учебно-методической работе филиала. Кафедра является общеобразовательной.

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 филиала МЭИ в г. Смоленске, и (или) членам Ученого совета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой.

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.

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

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре по общему курсу физики. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Административным руководителем УВШ кафедры является заведующий учебной лабораторией, который несет ответственность за техническое состояние учебных лабораторий кафедры. Заведующий учебной лабораторией назначается приказом директора по представлению заведующего кафедрой. На заведующего учебной лабораторией или другого сотрудника кафедры приказом директора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

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

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/14

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

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, учебно - вспомогательный штат. 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», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», «О стандартизации», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- приказами и распоряжениями директора филиала МЭИ в г. Смоленске
- решениями Ученого совета МЭИ и директора филиала МЭИ в г. Смоленске
- настоящим Положением.

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

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

1.7 Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Процессы кафедры

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

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист5/14

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ОФияС Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь
4 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь
5 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь
6 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь
7 Б _{7.1} Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь
8 Б _{7.3} Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
9 Б _{7.4} Приём на обучение (Закупки) • Участие в работе отборочной и предметной комиссией.	Представитель кафедры в отборочной комиссии
10 Б _{7.5.1-1} Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС; • Воспитательная работа со студентами; • Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б _{7.5.1.3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Персонал НИО кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь
2 Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий учебной лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий учебной лабораторией

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/14

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 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 программе курса общей физики по направлениям «Электроэнергетика и электротехника», «Технологические машины и оборудование», «Оптотехника», «Электроника и наноэлектроника»; «Информатика и вычислительная техника» «Теплоэнергетика и теплотехника», «Прикладная информатика»
- 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 следующее:

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

2.4 Для решения основных задач в области организационно-технических работ выполняется следующее:

- систематическое повышение квалификации научно-профессорского персонала кафедры.
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Смоленска, кафедрами физики МЭИ.
- проведение систематической воспитательной работы со студентами.
- 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 учебных лабораторий и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами, и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2 Планирование учебно-методической работы

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

2.5.2.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет с внесением ежегодных коррекций, в случае необходимости). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, и согласуются с профилирующими кафедрами.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/14

2.5.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава.

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 контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, типовые расчетные задания.

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 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:

- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов с указанием содержания и графика сдачи их; 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 зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка экзаменационных билетов;
- подготовка зачетных билетов
- подготовка вопросов к зачетам и экзаменам

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- график выполнения пропущенных студентами лабораторных работ;

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

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

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 заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

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

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

2.5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- экзаменационные работы;
- протоколы заседания кафедры.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/14

2.5.3 Научно-исследовательская работа

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

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

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

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

2.5.4 Техническое обеспечение

2.5.4.1 Выполнение работ на кафедре осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования.

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

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

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

2.5.4.4 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.

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки России. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

3.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ и других.

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

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

3.15. Подготовка билетов и тестов по дисциплинам.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 9/14

- 3.1.6 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры
- 3.1.7 Контроль учебного процесса студентов.
- 3.2 Научно-исследовательская работа
 - 3.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.
 - 3.2.2 Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.
 - 3.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом совете кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.
 - 3.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.
 - 3.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.
 - 3.2.6 Привлечение к научной работе студентов.
 - 3.2.7 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.
- 3.3 Техническое обеспечение кафедры
 - 3.3.1 Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.
 - 3.3.2 Решение вопросов об обеспечении лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.
 - 3.3.3 Обучение преподавателями УВШ методике эксплуатации поставленных лабораторных работ, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.
 - 3.3.4 Решение вопросов по поддержанию в надлежащем состоянии 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 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 4.4 Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 4.5 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.6. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
- 4.7. Перечень оборудования.
- 4.8. Паспорт кафедры.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 10/14

5 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи кафедры

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Смоленске		
Директор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Зам.директора	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Учебный отдел	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ. Зачетные и экзаменационные ведомости.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин.
Отборочная комиссия	Планы проведения олимпиад, вступительных испытаний	В соответствии с разработанными отборочной комиссией планами руководитель предметной комиссии составляет график работы, формирует по согласованию с отборочной комиссией рабочий состав предметной комиссии
Финансово-договорной отдел	Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения
Научный отдел	Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях,	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчеты по НИОКР,
	конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов.	проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/14

Отдел аспирантуры	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, уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры
Бухгалтерия	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т. д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы)	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.)
Отдел кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей
	к сотрудникам кафедры и зарегистрированным в управлении кадров	трудоустрой и профессиональной дисциплины; завизированные на кафедре трудовые договоры 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
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.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 12/14

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 филиала МЭИ в г.Смоленске;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами

6.2 Обязанности заведующего кафедрой:

- 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:

- 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 филиала ;
представлять руководству филиала 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 филиала 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;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и филиала ;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 13/14

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

Положение разработано:

Заведующий кафедрой физики



Т.В. Широких

Согласовано:

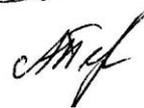
Начальник юридического отдела

Зам. директора по учебно-методической работе



В.П. Кавченков

Юрисконсульт



А.А. Бабелова

Филиал МЭИ в г. Смоленске	Филиал ФГБОУВПО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске			ФИЗИКА 26-12
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/14

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				