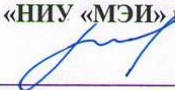


	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 1/17</i>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МЭИ» В Г. СМОЛЕНСКЕ**

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор филиала ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

А.С. Федулов
« 11 » 03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедре промышленной теплоэнергетики

ПСП 01013-11

Выпуск 1

Смоленск

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/17</i>

Содержание

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры
5. Взаимоотношения. Связи
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой
7. Права заведующего кафедрой
8. Ответственность заведующего кафедрой

Приложение А. Организационная структура кафедры

Лист регистрации изменений

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГОС – государственный образовательный стандарт;
- ПТЭ – промышленная теплоэнергетика;
- ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
- И – инструкция;
- ИПЭЭ – Институт проблем энергетической эффективности «НИУ «МЭИ»;
- КР – контрольная работа;
- НД – нормативная документация;
- НИР – научно-исследовательская работа;
- НИЧ – научно-исследовательская часть;
- ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;
- ОМК – отдел внедрения системы менеджмента качества «НИУ «МЭИ»;
- ОМО – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;
- ПОУ – платные образовательные услуги;
- ГАК – государственная аттестационная комиссия;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПУЭ – правила устройства электроустановок;

СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТД – техническая документация.

СФ МЭИ			ПСП 14
<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/17</i>

1. Общие положения

Настоящее положение распространяется на кафедру промышленной теплоэнергетики филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (кафедра ПТЭ филиала ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» 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 ПТЭ филиала ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске (далее по тексту – кафедры) является структурным подразделением филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске и подчиняется директору филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. Кафедра является выпускающей.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа специалистов соответствующего профиля, и утверждаемый в должности директора в соответствии с Уставом филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит директору филиала, и (или) членам Ученого совета филиала НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. В соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

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

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 филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске в области качества.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета филиала.

1.5. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом филиала и утверждаются директором.

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

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе является Первым заместителем заведующего кафедрой. Он отвечает за организацию учебного процесса на кафедре по специальности (учебные планы и программы по спецдисциплинам; организация всех стадий учебного процесса, включая набор на специальность, государственные экзамены, ГАК, ГЭК). Он является также уполномоченным по качеству. Заместитель за-

ведущего кафедрой назначается приказом директора по представлению заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы кафедры, за подготовку финансовой документации по научно-исследовательским работам кафедры. Обязанности заместителя

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/17</i>

заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по организационно-методической работе является ответственным за воспитательную работу, за новый набор, распределение выпускников, связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками). Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебно-воспитательной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Заведующий лабораторией несет ответственность за техническое состояние учебных и научных лабораторий кафедры. Заведующий лабораторией назначается приказом директора по представлению заведующего кафедрой.

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Он является ответственным за издательскую деятельность кафедры и за повышение квалификации сотрудников. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

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

- приказами и распоряжениями ректора «НИУ «МЭИ»;

- приказами и распоряжениями директора филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;

- решениями Ученого совета филиала «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;

- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества 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 совершенствовании 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, по-

вышения 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;

	СФ МЭИ			ПС 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/17</i>

- 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 «НИУ «МЭИ» и функциями кафедры.

Таблица 1 – процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ГГМ Исполнители
1 М _{5.4} Менеджмент планирования	Зав. Кафедрой Заместители зав. Кафедрой Ученый секретарь, уполном по качеству
2 М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь , уполном по качеству
3 М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь , уполном по качеству
4 М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие0	Зав. кафедрой Заместители зав. Кафедрой Ученый секретарь, уполном по качеству
5 М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. Кафедрой Ученый секретарь, уполн. по качеству
6 М _{8.4} Анализ данных (участие)	Зав. Кафедрой Заместители зав. Кафедрой Ученый секретарь, уполном. по качеству
7 М _{8.5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. Кафедрой Заместители зав. Кафедрой Ученый секретарь, уполном. по качеству
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 Ученый секретарь, уполном. по качеству
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 удовлетворенности потребителей.	Зав. Кафедрой Зам. Зав. Кафедрой по учебно-воспитательной работе
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} Прием на обучение (закупки) - Участие в работе отборочной комиссии	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б _{7.5.1-1} 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	Зав. Кафедрой Заместители зав. Кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы

системы подготовки и повышения квалификации; Воспитательная работа со студентами; - Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук).			
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)		Зам. Зав. кафедрой по учебно-воспитательной работе	
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)		Зам. Зав. Кафедрой по научной работе Руководители НИР	
СФ МЭИ		ПСП 14	
<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/17</i>
Процессы подразделения			
1 Управление документацией кафедры		Ученый секретарь, уполномоченный по качеству	
2 Управление записями по качеству кафедры		Ученый секретарь, уполномоченный по качеству	
3 Управление инфраструктурой кафедры		Заведующий лабораторией	
4 Управление производственной средой кафедры		Заведующий лабораторией	
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры		Заведующий лабораторией	

2. Основные задачи

Основные задачи кафедры:

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

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

2.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Теплоэнергетика», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» или квалификации «магистр»;

- обучение через аспирантуру специалистов высшей квалификации, подтверждаемое присвоением лицу, успешно защитившему кандидатскую диссертацию, ученой степени кандидата технических наук;

- организация семинаров и оказание консультативных услуг в центре подготовки и переподготовки кафедры «Энергетик»;

- систематические проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;

Подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;

- совершенствование материальной базы кафедры.

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

- проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательских работ кафедры;

- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;

- развитие и поддержание взаимосвязей и сотрудничества с научно-исследовательскими и проектными организациями Российской Федерации и зарубежья по профилю производственной деятельности.

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

- систематическое повышение квалификации и социального уровня профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры;

- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Российской Федерации;
 - проведение систематической воспитательной работы со студентами;
 - развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/17</i>

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 ректорам и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

2.5.2. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям 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). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами. После всех согласований Учебные программы утверждаются заместителем директора по учебной работе.

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

2.5.2.3. Учебный процесс 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.

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:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий и консультаций;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы компьютерного класса;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов.

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

- подготовка экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/17</i>

- расписание экзаменов
- сдача экзаменов.

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 типовых расчетов, 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;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- рабочие программы;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний кафедры.

2.5.3. Научно-исследовательская работа.

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

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

2.5.3.3. Научные руководители и участники НИР доводят до сведения научно-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 отделу информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

2.5.4. Техническое обеспечение.

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

2.5.4.2. Выполнение работ в лабораториях осуществляется исходя из планов работ, при этом предусматривается выполнение регламентных работ, ремонт лабораторных установок и средств измерения, приобретение нового оборудования.

СФ МЭИ			ПСП 14
<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/17</i>

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

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

2.5.4.4. Проверка деятельности лабораторий 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 лабораторий, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

3. Функции

Учебно-методическая работа.

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

Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе индивидуальных учебных планов магистров, ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин, утверждаемых Минобрнауки. При этом примерные учебные планы и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования и других, а также путем выполнения квалификационной работы (выпускной работы бакалавра, дипломного проекта, магистерской диссертации).

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

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

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

3.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

3.1.9. Контроль учебного процесса студентов.

- 3.2. Научно-исследовательская работа.
- 3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.
- 3.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.
- 3.2.3. обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.
- 3.2.4. Участие в конкурсах на получение грантов.

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/17</i>

- 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.
- 3.3.3. Организация сдачи зачета по технике безопасности.
- 3.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о кафедре.
- 4.3. Политика и Цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции персонала.
- 4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.
- 4.10. Перечень оборудования.
- 4.11. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 4.12. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
- 4.13. Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам	Информация о предоставляемых кафедрой и университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным

	в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.
СФ МЭИ		
ПСП 14		
<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>
Должностные лица и подразделения		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности кафедры
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Дирекция филиала	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-5) курсов, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных работ.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, пожелания преподавателей старших (3-5) курсов по составлению расписания экзаменов, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГАК, государственных экзаменов, темы дипломных проектов (темы магистерских диссертаций) расписание экзаменов, служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК. Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения.
Учебный отдел	Зачетные и экзаменационные ведомости. Информационное письмо о включении кафедры в список кафедр, организующих дополнительные лабораторные занятия на платной основе; оформленные заявления студентов на прохождение лабораторных занятий на платной основе и расчет поступивших за этот вид занятий средств. Подписанные зам.директора и утвержденные директором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения. Информацию о поступающих вакансиях, представленных предприятиями для трудоустройства выпускников информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации), информацию о базах практик, журналы проведения практик.; оформленные со стороны филиала догово-	При оформлении продления сроков обучения и восстановления для защиты выпускной работы: служебную записку (заявление студента с визой руководителя дипломного проекта) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК. При открытии новой специальности или специализации: решение Совета института, проект учебного плана, проекты учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы – скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений. Данные по предполагаемому трудоустройству вы-

	ра на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия. Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1, 2 курсов; расписание занятий 1, 2 курсов план распределения учебной нагрузки для старших курсов.	пускников; проекты приказов о проведении практик студентов, списки студентов для оформления направлений на предприятия. Замечания и пожелания по расписанию занятий 1, 2 курсов; распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов.	
	СФ МЭИ		ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>
			<i>Лист 12/17</i>
Бухгалтерия	Информацию о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой.	Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетную документацию о расходовании финансовых средств.	
Научный отдел	Информационные письма, приказы об отчетности о научной деятельности, информацию о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР, информацию о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов, распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР, информацию о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов. Приказы (выписки из приказов), касающихся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидатских экзаменов.	Предложения и документы по формированию тематического плана, предложения и заявки для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов, предложения по проведению научных мероприятий, отчет по НИОКР, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры. 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 защитах диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры.	
Ученый совет филиала		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.	
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы.	
Отдел кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков и других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрируемых в отделе кадров.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизируемые на кафедре трудовые договора работни-	

		ков, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещения (расширение зоны обслуживания) должности трудового 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.
Редакционный отдел	Бланочную продукцию внешнюю корреспонденцию, внутреннюю корреспонденцию	Учебные пособия, учебно-методические пособия для издания.
Отдел снабжения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и гос. контракты; на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам и гос. контрактам; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.).	Годовые заявки на приобретение материально-технических ресурсов (приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования; сопроводительные документов на поступающие материально-технические ценности.
Отдел главного энергетика	Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры).	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляцию; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедры; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением ремонтных работ оборудования для согласования.
Эксплуатационно-технический отдел	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и нормам технической эксплуатации сметы по заявкам на текущий ремонт, согласование используемых при ремонтах отделочных материалов, оценку правильности выполненных подрядчиками ремонтных работ.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического здания и передачей его подрядчику для составления сметы; заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочные материалы; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.
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. Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопас-

		ность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Первый отдел	Списки студентов для оформления допуска к секретным сведениям.	Оформление справки.

6. Должностные обязанности заведующего кафедрой

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 «НИУ «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 кафедры с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

В области качества:

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

7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала ;
- представлять руководству 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 кафедре;

Получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;

- по согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права предусмотренные Уставом «НИУ «МЭИ» и филиала в г. Смоленске.

	СФ МЭИ			ПСП 14
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 15/17</i>

8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой филиала 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
Промышленной теплоэнергетики



В.А. Михайлов

Согласовано:

Зам. директора
по учебно-методической работе



В.П. Кавченков

Юрисконсульт



А.А. Павлова

