



Филиал ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ" в г. Смоленске

ПСП 18-12

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/18

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директора филиала
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске

А.С. Федулов

« _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре «Технологические машины и оборудование»

ПСП 18-12

Выпуск 1

Смоленск, 2017



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	9
6. Должностные обязанности заведующего кафедрой	15
7. Права заведующего кафедрой	15
8. Ответственность заведующего кафедрой	16
Приложение А. Организационная структура кафедры	17
Лист согласования	18

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;
- НД** – нормативная документация;
- НИР** – научно-исследовательская работа;
- НИОКР** – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;
- НИЧ** – научно-исследовательская часть;
- ОМК** – отдел внедрения системы менеджмента качества;
- ПОУ** – платные образовательные услуги;
- ГАК** – государственная образовательная комиссия;
- ПУЭ** – правила устройства электроустановок;
- ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- СМК** – система менеджмента качества;
- СТО** – стандарт организации;
- ТД** – техническая документация.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру «Технологические машины и оборудование» филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (кафедра ТМО филиала ФГБОУ ВО «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 ТМО филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске и подчиняется директору филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. Кафедра является выпускающей.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на одного из заместителей заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске).

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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в области качества.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.5. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и утверждаются ректором.

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

1.5.2. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске).

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 заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске).

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 лабораторией назначается приказом директора филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске по представлению заведующего кафедрой. На заведующего лабораторией 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. 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, лаборанты, учебные мастера. 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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и директора филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- решениями ректора и Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, распоряжениями директора филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике ФГБОУ ВО «НИУ «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.



Таблица 1. Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ТМО
Процессы СМК филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске	
1. М _{5,4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
2. М _{4,2,3} Управление документами (участие)	Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
3. М _{4,2,4} Управление записями (участие)	Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
4. М _{8,2,3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
5. М _{8,2,2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
6. М _{8,4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполномоченный по качеству
7. М _{8,5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполномоченный 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 – уполномоченный 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 Заместители зав. кафедрой
10. Б _{7,3} Управление проектированием и разработкой - участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11. Б _{7,4} 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 ФГОС; - 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 Заместители зав. кафедрой Заведующий лабораторией Куратор группы
13. Б _{7,5,1,2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зав. кафедрой
14. 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 - уполном. по качеству
2. Управление записями по качеству кафедры	Ученый секретарь - уполном. 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

2.1. Основные задачи кафедры:

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

2.2. Для решения основных задач в учебной области выполняется:

- обучение студентов по направлению «Технологические машины и оборудование», профилям подготовки «Пищевая инженерия малых предприятий» и «Оборудование нефтегазопереработки», магистерской программе «Машины и агрегаты пищевой промышленности», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр»; или квалификации (степени) «магистр»;
- обучение студентов по дисциплинам естественно-научного цикла (химия) и общинженерного цикла (механика, графика);
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций.
- совершенствование материальной базы кафедры.

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

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

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

- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Смоленска и Российской Федерации;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускающими кафедрами;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

2.5. Организация деятельности кафедры

2.5.1. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с 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 ГОС.

2.5.2.1. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Ученом Совете филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске. После всех согласований Учебные программы утверждаются зам. директора по учебно-методической работе.

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 и расписание работы кафедры на данный семестр.



2.5.2.3. 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.

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 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 экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка лабораторных работ;
- 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 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;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- рабочие программы;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.



2.5.3. Научно-исследовательская работа

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

2.5.3.2. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется 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. Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на 1 год.

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

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

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

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

Корректирующие мероприятия составляются как на основании актов проверки деятельности лаборатории, так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

3. Функции

3.1. Учебно-методическая работа

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

Разработка плана учебного процесса высшего 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 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, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы) и других, а также путем выполнения квалификационной работы (выпускной работы бакалавра, магистерской диссертации).

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

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

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

3.1.6. Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

3.1.7. Подготовка билетов и тестов по предметам.

3.1.8. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры

3.1.9. Контроль учебного процесса студентов.



3.2. Научно-исследовательская работа

- 3.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.
- 3.2.2. Обеспечение развития материальной базы научно-исследовательских лабораторий оборудовани-ем, обеспечивающем высокое качество исследований.
- 3.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на научно-техническом семинаре кафедры. Пуб-ликация 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 ин-струментами, используемых для проведения ремонта оборудования.
- 3.3.3. Обучение преподавателями лабораторного состава методике эксплуатации поставленных лабо-раторных работ, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.
- 3.3.4. Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры

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

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, ма-териалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рам-ках заключенных соглашений в со-ответствии с действующим зако-нодательством	Информация о предоставляемых кафедрой образовательных, на-учных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, об-разцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством
Правительственные и неправитель-ственные научные и образователь-ные фонды	Информация об объявляемых кон-курсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным кон-трактам в соответствии с дейст-вующим законодательством



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Зам. директора по учебно-методической работе	Распоряжения директора, документы организационного характера, экзаменационные ведомости, планируемое расписание занятий старших (3-4) курсов, магистров, студентов заочной формы обучения, планируемое расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты) или заполненные заявления на проведение платных лабораторных работ	План работы кафедры на учебный год, заполненные экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, представления на студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки экзаменационных комиссий ГАК, государственных экзаменов, темы ВКР (темы МД), расписание экзаменов, служебные записки о готовности ВКР (МД), сроках защиты ВКР (МД), отчеты о работе ГАК
Учебное управление	<p>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; приказы о создании консультационных центров за подписью директора (зам. директора) и положения о соответствующих центрах</p> <p>Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы</p> <p>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 филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» договора на проведение практик; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия</p>	<p>При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты ВКР или МД: служебную записку (заявление студента с визой руководителя ВКР или МД) с указанием % выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГАК; заявку об организации на кафедре дополнительных ЛР на платной основе; проекты приказов об организации консультационных центров на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре</p> <p>При открытии новой специальности или специализации: решение Совета, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию</p> <p>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</p>



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Диспетчерская служба учебного управления	<p>Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1,2 курсов. Расписание занятий 1-4 курсов, магистров, заочной формы обучения; бланки расписаний преподавателей</p> <p>Бланки экзаменационных билетов; бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т.д.</p>	<p>Замечание и пожелания по расписанию занятий 1, 2 курсов, распределенную по преподавателям нагрузку для старших курсов</p> <p>Заполненные бланки занятий на преподавателей, бланки занятий в лабораторных классах, характеристики лабораторий</p> <p>Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, магистерские диссертации, титульные листы, индивидуальные планы преподавателей)</p>
Отдел по работе с договорами	<p>Ежеквартальную информацию о поступлении и расходовании средств кафедры за студентов, обучающихся с возмещением затрат и за дополнительные формы обучения</p> <p>Информацию о результатах финансовых операций, заявленных кафедрой</p>	<p>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</p> <p>Заявления на оплату приобретаемого за счет средств ПОУ оборудования, материалов и других расходов кафедры; отчетную документацию о расходовании финансовых средств</p>
Научно-исследовательский отдел	<p>Информационные письма НИЧ, 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</p>	<p>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, проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями, отчет о научной деятельности кафедры</p>
Ученый совет		<p>Проекты учебных планов и программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, отчеты ГАК, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско-преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации</p>
Научно-техническая библиотека	<p>Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях</p>	<p>Заявки на приобретение литературы</p>



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Начальник 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; предложения по назначению именных стипендий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций
Бухгалтерия	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 (форма 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 госконтрактам 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 к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении кадров	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; 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
Канцелярия	Бланочную продукцию (бланки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, командировочные удостоверения и т. п.), внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту, электронную почту), внутреннюю корреспонденцию (приказы, информационные письма, распоряжения управлений филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске)	Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия; письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел материально-технического снабжения	Сведения о поставщиках, заключивших договора и госконтракты на поставку продукции; планы поставки по заключенным договорам; 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 течении года с указанием источников финансирования Документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции для подготовки претензий к поставщикам
Главный энергетик	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения Акты разграничения ответственности за эксплуатацию и техническое состояние эл. оборудования; предписание на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию эл. установок не соответствующих установленным нормам и требованиям; лампы и стартеры для замены вышедших из строя (только технические кафедры)	Акты разграничения ответственности за техническое состояние, эксплуатацию инженерных коммуникаций и оборудование (газа, воды, отопления и канализации); согласования, связанные с установкой, заменой и перестановкой оборудования, ремонта помещений, проектов в части обеспечения тепловой энергией, газом, водой, канализацией, соответствующих правилам устройства, эксплуатации и безопасности, акты о причинах аварийных ситуаций и связанные с этим компенсации материальных затрат, институту, отделу на устранение аварий произошедших по вине кафедры; предписания на запрещение работ, а также на ввод в эксплуатацию новых установок при отступлении от технических норм и правил ПУЭ, а также не обеспеченных инструкциями по эксплуатации и технике безопасности, превышении лимитов энерго- газоснабжения Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство кафедры; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляция; акты о причинах аварий произошедших по вине кафедр; планы ремонтных работ с размещением оборудования для согласований
Эксплуатационно-технический отдел	Результаты проверок эксплуатации помещений в соответствии с требованиями правил и норм 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 задания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.д.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявки на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
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 безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Отдел по противопожарной безопасности		Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другую техническую документацию для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях
Первый отдел	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	Оформленные справки
Управление по эксплуатации слаботочных систем		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования



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;
- организывает и контролирует работу кафедры по выполнению планов в соответствии с основными задачами и планами развития филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске и приказов руководства института;
- выполняет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами в качестве доцента кафедры.

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:

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

7. Права заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института;
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание, а также по приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке заседания кафедры, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством института и 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 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».



8. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой в соответствии с Уставом несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за кафедрой собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и доброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Положение разработано:

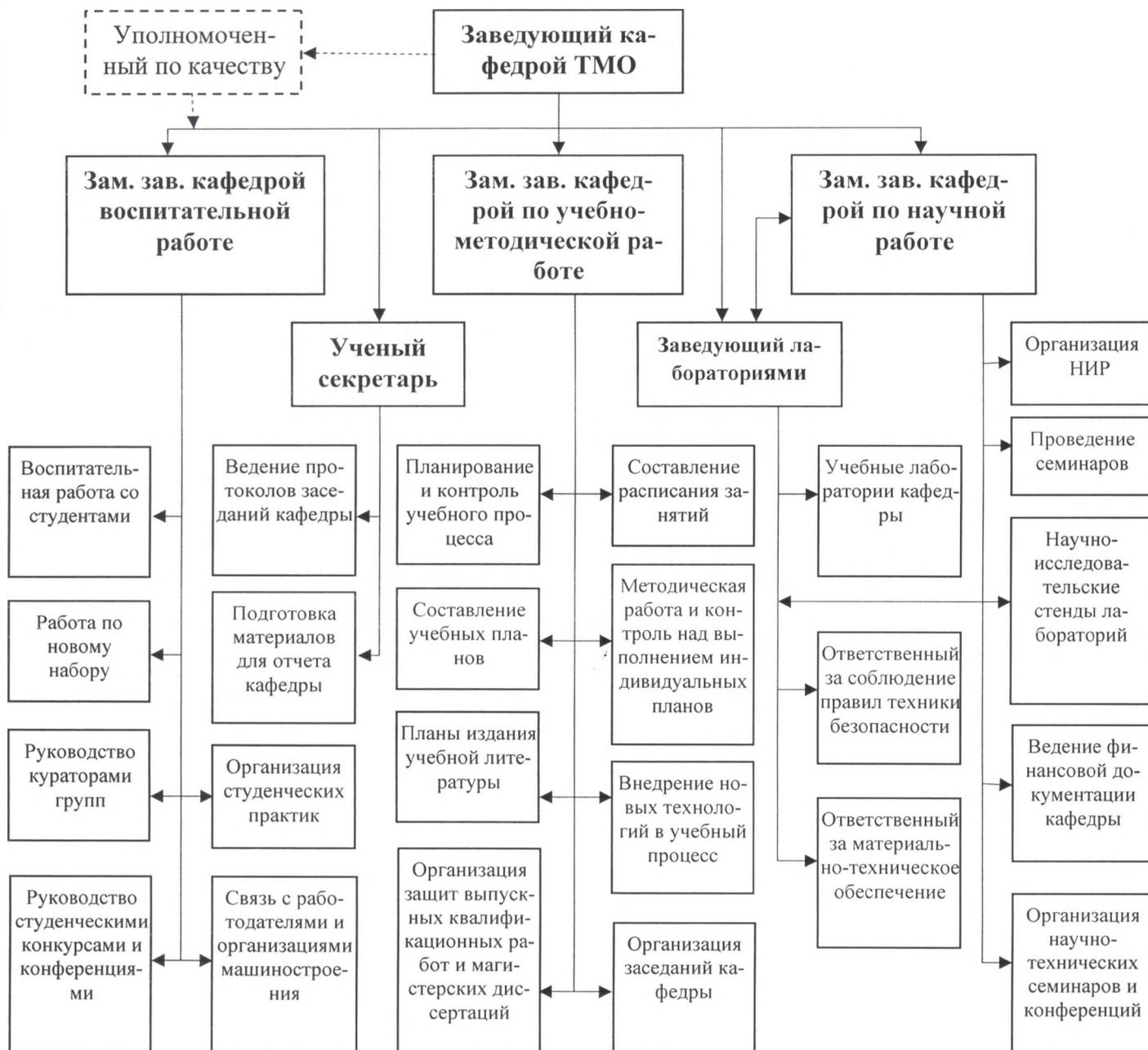
Зав. кафедрой ТМО

М.В. Гончаров



Приложение А
(обязательное)

Организационная структура кафедры





Лист согласования

Согласовано:

Заместитель директора

Заведующий кафедрой ТМО

Начальник ОРД

В.В. Рожков

М.В. Гончаров

И.Ю. Струкова