	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/20</i>

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиал МЭИ


в г. Смоленске


А.С. Федулов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре вычислительной техники**

**ПСП 15-12
Выпуск 1**

Смоленск 2012

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/20</i>

Общие положения	3
Основные задачи	8
Функции	12
Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры	13
Взаимоотношения. Связи	15
Должностные обязанности заведующего кафедрой	17
Права заведующего кафедрой	17
Ответственность заведующего кафедрой	18
Приложение А Организационная структура кафедры	19
Лист регистрации изменений	20

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГОС - государственный образовательный стандарт,
 ФГОС - федеральный 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;

НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ - научно-исследовательская часть;

ОЗиПФО - отдел занятости и практических форм обучения;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

СМК - система менеджмент а и качества;


СТО - стандарт организации;

ТД - техническая документация;

зам. директора по УМР - заместитель директора по учебно-методической работе;

зам. директора по НР - заместитель директора по научной работе;

УО филиала МЭИ - учебный отдел филиала МЭИ.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/20</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на кафедру вычислительной техники филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (кафедра ВТ филиала 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями СТО СМК-4.2.3-02-2011 «Система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями».

1.3. Кафедра ВТ филиала МЭИ в г. Смоленске (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением филиала МЭИ в г. Смоленске и подчиняется директору филиала. Кафедра является выпускающей.

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются распоряжением заведующего кафедрой на заместителя заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, как правило, имеющих ученую степень или звание профессора или доцента и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.


1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ.

1.5. Структура и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом 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 учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре, за связь с

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/20</i>

внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (работодателями и выпускниками) и за воспитательную работу. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе назначается приказом директора филиала МЭИ в г. Смоленске по представлению 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 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 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. Обязанности Ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

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

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, программисты, электроники, лаборанты. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

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;

- решениями Ученого совета МЭИ и филиала МЭИ в г. Смоленске, распоряжениями директора филиала МЭИ в г. Смоленске;

- настоящим Положением.

	Филiaal M&I в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/20</i>

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

- ✓ 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.

1.6. Деятельность кафедры финансируется из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.7. Процессы кафедры

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




	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/20</i>

Таблица 1 – Процессы кафедры

Процессы	Ответственный от кафедры ВТ Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
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 пред упреждающих 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

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСР 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экзамен № 1</i>	<i>Лист 7/20</i>

Процессы	Ответственный от кафедры ВТ Исполнители
9 Б_{7.2} Маркетинг. Участие в сборе информации: <ul style="list-style-type: none"> - о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; - о требованиях потребителей и возможности их выполнения; - об удовлетворенности потребителей. 	Зав. кафедрой Зам. зав. кафедрой по учебной работе
10 Б_{7.3} Управление проектированием и разработкой <ul style="list-style-type: none"> - Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР 	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
11 Б_{7.4} Прием на обучение (Закупки) <ul style="list-style-type: none"> - Участие в работе отборочной комиссии. 	Представитель кафедры в отборочной комиссии
12 Б_{7.5.1-1} Управление образовательными процессами <ul style="list-style-type: none"> - Реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ГОС, 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 Ответственный за воспитательную работу со студентами Кураторы групп
13 Б_{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зам. зав. кафедрой по учебной работе
14 Б_{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Ученый секретарь
2 Управление записями по качеству кафедры	Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой кафедры	Заведующий лабораторией
4 Управление производственной средой кафедры	Заведующий лабораторией
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	Заведующий лабораторией

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСР 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/20</i>

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 «Информатика и вычислительная техника», по специальностям «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети» и «Автоматизированные системы обработки информации и управления», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр»; квалификации «дипломированный специалист» или квалификации (степени) «магистр».
- ✓ -систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.
- ✓ -подготовка 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 Москвы и Российской Федерации.
- ✓ проведение систематической воспитательной работы со студентами.

- ✓ развитие систематических связей с выпускниками кафедры.
- ✓ решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

2.5. Организация деятельности кафедры

2.5.1. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе задач, которые ставит перед кафедрой дирекция, 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 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. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, утверждаются заместителем директора по учебной 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.

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 по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются занятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/20</i>

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- ✓ составление расписания консультаций;
- ✓ составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- ✓ составление графика выполнения индивидуальных заданий
- ✓ оформление стендов методического обеспечения дипломного проектирования, с указанием: графика выполнения выпускных работ, требований к оформлению, порядка допуска к защите, состава экзаменационных комиссий, списка рецензентов.

В плане мероприятий подготовки к экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- ✓ подготовка экзаменационных билетов
- ✓ отработка и доработка лабораторных работ

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- ✓ отработка и доработка 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.

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

Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- ✓ учебный план;
- ✓ учебное расписание;
- ✓ индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- ✓ учебные журналы;
- ✓ экзаменационные ведомости;

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/20</i>

✓ 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 используются 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 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 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 (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации).

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

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 оборудованием, обеспечивающим высокое качество исследований.

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

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСП 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/20</i>

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 лабораторного состава методике эксплуатации поставленных лабораторных 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 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.

	Филиал МЭИ в г. Смоленске			ПСР 15-12
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 14/20</i>

5. Взаимоотношения. Связи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.	Информация о предоставляемых кафедрой и Университетом образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным 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.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Директор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию
Заместитель директора по УМР	Распоряжения заместителя директора, документы организационного характера.	План работы кафедры на учебные планы, программы учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров, списки экзаменационных комиссий ГАК, служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций), отчет о работе экзаменационной комиссии ГАК. Заявку на издание учебно-методической литературы
Заместитель директора по НР	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.	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
УО филиала МЭИ	Календарные графики. Подписанные директором и утвержденные учебные планы и программы; расписание занятий, экзаменационные и зачетные ведомости, направления на ликвидацию задолженности.	Проекты учебных планов. Заполненные ведомости и направления. Результаты промежуточного контроля (контрольные недели). Служебные записки о допуске к защите выпускной работы, а в случае невыхода - с указанием % выполнения работы, даты организации дополнительных заседаний ГАК. Заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практик; списки студентов для оформления направлений на предприятия
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы

