УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом НИУ «МЭИ»

Н.Д. Рогалев

"15" апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
Техники и электрофизики высоких напряжений

ПСП 06063-24

Москва 2024

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ ТЕХНИКИ И ЭЛЕКТРОФИЗИКИ ВЫСОКИХ НАПРЯЖЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С СТО СМК-7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ №02/24 ОТ «13» марта 2024 ГОДА
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 06063-11

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	8
3 Задачи	9
4 Функции	12
5 Взаимосвязи	14
6 Права	20
7 Ответственность	20
Лист регистрации изменений	21

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:
ВКР – выпускная квалификационная работа.
ГЭК – Государственная Экзаменационная Комиссия.
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и ИСМК).
ИЭЭ – институт Электроэнергетики МЭИ.
ИЭТ – институт Электротехники.
ИГВИЭ – институт гидроэнергетики и возобновляемых источников энергии.
КР – контрольная работа.
ЛР – лабораторная работа.
МИ – методическая инструкция.
МЭИ - ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».
НД – нормативная документация.
НИР – научно-исследовательская работа.
НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.
НИЧ – научно-исследовательская часть.
ОРК - отдел развития карьеры.
ОИСМ – отдел интегральной системы менеджмента.
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования.
ПОУ – платные образовательные услуги.
ППС – профессорско-преподавательский состав.
ПУЭ – правила устройства электроустановок.
СМК – система менеджмента качества.
СТО – стандарт организации.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ТЭВН – техника и электрофизика высоких напряжений.

ТД – техническая документация.

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

УО – учебный отдел.

УУ – учебное управление.

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ».

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

СУОС ВО – самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру Техники и электрофизики высоких напряжений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (кафедра ТЭВН ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») и устанавливает её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями МЭИ и сторонними организациями.

1.2 Кафедра ТЭВН ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее по тексту – кафедра) является структурным подразделением МЭИ и подчиняется директору ИЭЭ. Кафедра является выпускающей.

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

Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, директору института, и (или) членам Ученого совета ИЭЭ в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на первого заместителя заведующего кафедрой распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заведующий кафедрой избирается из числа лиц ППС, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет и обладающих необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей МЭИ в области качества.

1.4 Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета МЭИ и ученого совета ИЭЭ, в соответствии с Уставом МЭИ.

1.5 Структура и штат кафедры, а также изменения к ним утверждаются ректором.

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения.

Структура кафедры обусловлена следующими направлениями деятельности: образовательной (учебной, воспитательной), методической, научно-исследовательской (в том числе, инновационной), организационно-технической.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Руководство кафедрой осуществляется заведующим кафедрой, руководителями подчиненных кафедре подразделений и заместителями заведующего кафедрой (первый заместитель, заме-

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

ститель по научной работе, заместитель по учебной работе, заместитель по административно-хозяйственной деятельности).

Первый заместитель заведующего кафедрой является ответственным за связь с внешними организациями: школами (лицеями, колледжами), предприятиями (индустриальными партнерами, государственными и муниципальными организациями, работодателями, выпускниками). Обязанности первого заместителя заведующего кафедрой возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса, методической работы и подготовку научно-педагогических кадров на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за организацию научно-исследовательской работы и инновационной деятельности кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в научное управление).

Заместитель заведующего кафедрой по административно-хозяйственной деятельности является ответственным за организации административно-хозяйственной деятельности кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по административно-хозяйственной деятельности возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в научное управление).

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры, ведение протоколов заседаний кафедры, под руководством заместителя заведующего кафедрой по учебной работе участвует в составлении расписания занятий, распределении персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) и др. Обязанности ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры, связанной с учебным процессом. Обязанности уполномоченного по качеству могут быть возложены на одного из сотрудников кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

Обязанности по руководству основными профессиональными образовательными программами, которые реализует кафедра, возлагаются на преподавателей кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию ИЭЭ и в УУ).

Заведующий учебной лабораторией несет ответственность за техническое состояние учебных лабораторий кафедры, а также за их материально-техническое обеспечение. Заведующий учебной лабораторией назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой (учебно-вспомогательный штат).

Руководители подчинённых подразделений кафедры, в зависимости от вида подразделения: избираются из числа ППС или научных сотрудников кафедры, при соответствии требованиям, предъявляемым к квалификации и стажу работы, и назначаются приказом ректора (проректора); назначаются на должность приказом ректора (проректора) по представлению заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой по учебной работе, ученый секретарь, руководители образовательных программ являются ответственными за: организацию учебного процесса и учебно-методическую работу по закрепленным за кафедрой основным про-

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

фессиональным образовательным программам и дисциплинам по направлениям подготовки, внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс, составление расписания занятий, распределение учебной нагрузки преподавателей, утверждение индивидуальных планов ППС, за повышение квалификации ППС и издательскую деятельность (планирование издания учебно-методической литературы).

Заведующий кафедрой, руководители подразделений и заместители заведующего кафедрой являются ответственными за: решение кадровых вопросов профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и научного штатов кафедры; обеспечение тесных научных и учебно-методических контактов с образовательными и научными организациями за рубежом, за подготовку студентов, аспирантов и сотрудников кафедры к зарубежным командировкам и стажировкам, а также обеспечивают прием зарубежных партнеров в МЭИ; организуют проведение регулярных заседаний кафедры и контролируют исполнение решений по вопросам учебно-методической и научной работы, контролируют организацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам и дисциплинам по направлениям подготовки, закрепленным за кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, научные сотрудники, инженеры, лаборанты, техники.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей.

На должность учебно-вспомогательного персонала сотрудники назначаются (принимаются на работу) приказом первого проректора и освобождаются от должности (увольняются) в соответствии с трудовым законодательством.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.6 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О техническом регулировании», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- уставом МЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ, другими локальными нормативными актами МЭИ;
- решениями Ученого совета МЭИ и ИЭЭ, распоряжениями директора ИЭЭ;
- программой комплексного развития кафедры;
- настоящим Положением.

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;

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

• 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

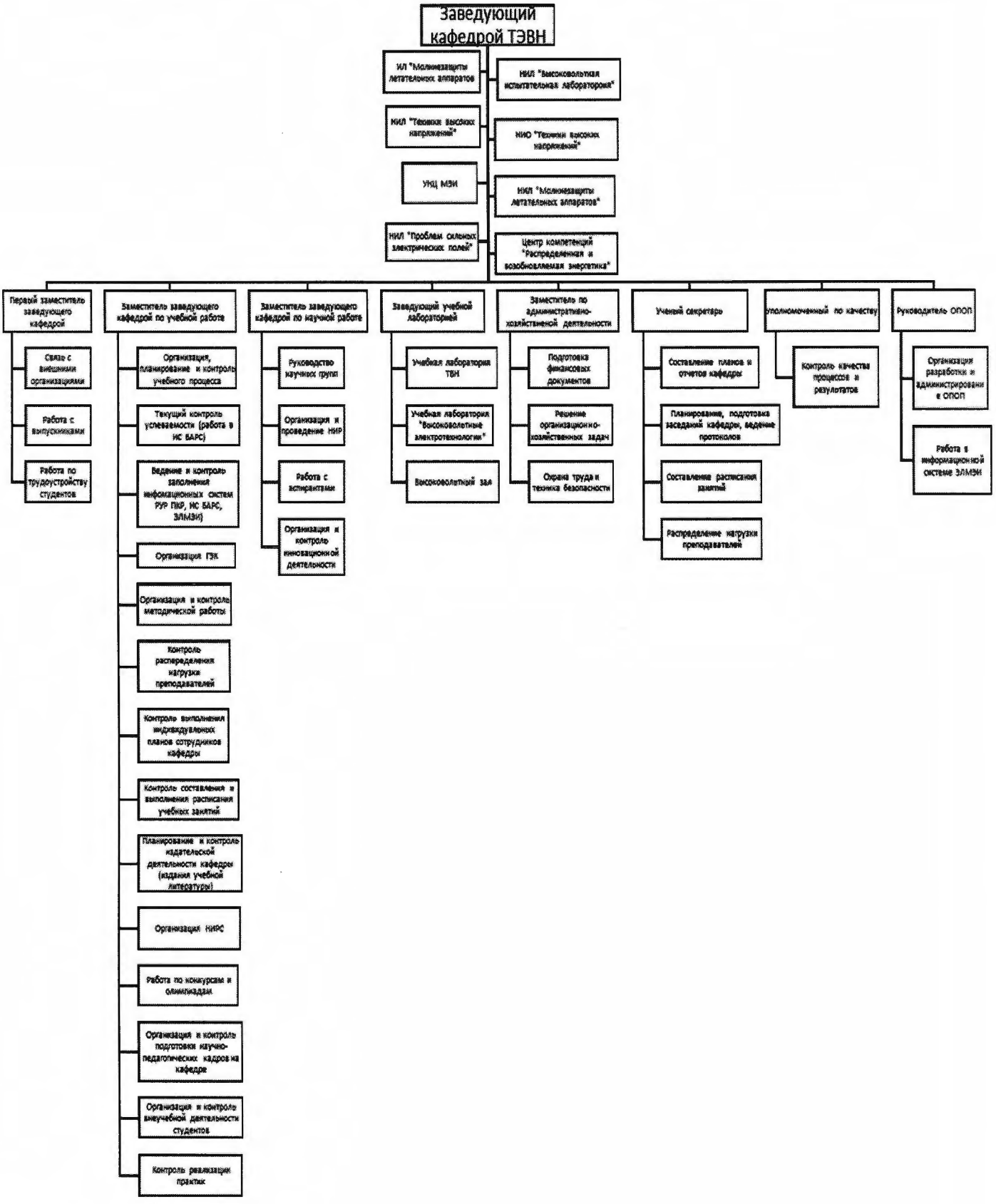
Процессы	Ответственный от кафедры ТЭВП Исполнители
Процессы СМК МЭИ	
1 **М**$_{6.1}$ Менеджмент планирования	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
2 **М**$_{7.5.2}$ Управление документами (участие)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
3 **М**$_{7.5.3.}$ Управление записями (участие)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
4 **М**$_{9.1}$ Мониторинг и измерение процессов (участие)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
5 **М**$_{9.2}$ Внутренние аудиты (участие)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
6 **М**$_{9.1.3}$ Анализ данных (участие)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
7 **М**$_{10.3}$ Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
8 **Б**$_{8.1}$ Планирование процессов жизненного цикла продукции • Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой Ученый секретарь – уполном. по качеству
9 **Б**$_{9.1.2}$ Маркетинг. Участие в сборе информации: • о потребности общества и государства в выпускниках кафедры; • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	**Зав. кафедрой** Первый зам. зав. кафедрой
10 **Б**$_{8.3}$ Управление проектированием и разработкой • Участие в разработке методических пособий, учебников, презен-	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

таций, выполнении НИР.	
11 Б8.4 Закупки	**Зав. кафедрой** Заместители зав. кафедрой
12 Б8.5.1 Приём на обучение • Участие в работе приемной комиссии.	**Представитель кафедры** в приемной комиссии
13 Б8.5 Управление образовательными процессами • Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и профилям в соответствии с ФГОС ВО; • Подготовка и переподготовка кадров 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 учебной лабораторией Куратор группы
14 Б8.5.5 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	**Первый зам. зав. кафедрой**
15 Б8.5.1 Научная и инновационная деятельность (участие)	**Зам. зав. кафедрой по научной работе** Персонал кафедры, Руководители НИР
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	**Ученый секретарь - уполном. по качеству**
2 Управление записями по качеству кафедры	**Ученый секретарь - уполном. по качеству**
3 Управление инфраструктурой кафедры	**Заведующий учебной лабораторией, руководитель подчиненного подразделения**
4 Управление производственной средой кафедры	**Заведующий учебной лабораторией, руководитель подчиненного подразделения**
5 Управление метрологическим обеспечением кафедры	**Заведующий учебной лабораторией, руководитель подчиненного подразделения**

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

2 Структура



© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

3. Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

3.1.1. В области образовательной деятельности:

- 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;
- повышение качества подготовки высококвалифицированных специалистов с акцентом на развитие исследовательской компетентности.

3.1.2 В области научно-исследовательской деятельности

- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах;
- наработка научного задела в соответствии с приоритетными направлениями развития науки и техники в Российской Федерации;
- развитие исследовательского потенциала персонала.

3.1.3. В области инновационной деятельности:

- содействие разработке и реализации инновационных решений, используемых в образовательных, научно-исследовательских и производственных процессах.

3.2 Для решения основных задач образовательной деятельности реализуется:

- обучение студентов по направлениям подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника и 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию квалификации (степени) «бакалавр»; квалификации (степени) «магистр»;
- систематическое повышение квалификации научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- подготовка кадров высшей квалификации по научной специальности 2.4.3. «Электроэнергетика»;
- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- систематическое проведение учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов и аспирантов;
- подготовка учебников, учебных и учебно-методических пособий;
- совершенствование материально-технической базы кафедры;
- разработка и реализация дополнительных образовательных программ.

3.3 Для решения основных задач в области научно-исследовательской деятельности реализуется:

- фундаментальные и прикладные научные исследования по основным направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры.
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.
- развитие передовых направлений исследований в области техники и электрофизики высоких напряжений;
- систематическое развитие исследовательского потенциала сотрудников кафедры.

3.4 Для решения основных задач в области инновационной деятельности реализуется:

- развитие исследовательской, испытательной и лабораторной базы кафедры;
- развитие кадрового потенциала кафедры;
- развитие сотрудничества с индустриальными партнерами, научными и образовательными организациями.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

3.5 Для решения основных задач в области организационно-технической деятельности выполняется:

- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями и учреждениями среднего образования Москвы и Российской Федерации;
- поддержание связей с выпускниками кафедры;
- решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

3.6 Организация деятельности кафедры.

Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом МЭИ. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

3.7. Планирование учебно-методической работы.

3.7.1 Содержание образовательных программ профессионального образования по направлениям подготовки определяется требованиями: образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО/СУОС ВО); профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, и учитывает потребности реального сектора экономики.

3.7.2 Рабочие программы дисциплин и практик, закрепленных за кафедрой, разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (при обновлении ОПОП или разработке новых ОПОП). Рабочая программа подписывается лицом, ее составившим, руководителем образовательной программы, заведующим кафедрой и (только для программ магистратуры) руководителем научного содержания программы и согласуется с заведующими всех выпускающих кафедр в рамках данного направления подготовки данного института, студентам которых преподается данная дисциплина. Комплект рабочих программ дисциплин по образовательной программе утверждается директором института, в котором реализуется образовательная программа.

3.7.3Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет ученый секретарь кафедры под руководством заместителя заведующего кафедрой по учебной работе. На основании распределения персональной учебной нагрузки составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

3.7.4 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.

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

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

3.7.7 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного ма-

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

териала, а также планы мероприятий подготовки к зачётно-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 в лабораториях;
- оформление информационных материалов для обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения КР.

3.7.8 В плане мероприятий подготовки к проведению промежуточной аттестации отражаются следующие позиции:

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

3.7.9. В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции: - отработка и доработка лабораторных работ и мероприятий текущего контроля; - составление расписания повторных промежуточных аттестаций.

3.7.10 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана: контроль выполнения общего расписания; контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей; контроль ведения журналов контроль заполнения электронных ведомостей в БАРС по мере выполнения студентами контрольных мероприятий (КМ); контроль результатов промежуточной аттестации.

3.7.11 Проверка учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам КМ в БАРС в течение семестра и в конце семестра - по результатам промежуточной аттестации. Эту проверку выполняют 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.

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

3.7.13 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу: учебный план; учебное расписание; индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава; учебные журналы; балльно-рейтинговые структуры дисциплин; экзаменационные программы и билеты; экзаменационные ведомости; протоколы заседания кафедры.

3.8 Научно-исследовательская работа

3.8.1 Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется исходя из основных направлений научных исследований, реализуемых кафедрой, с учетом приоритетных направлений развития науки, технологий и техники РФ, на основе выполнения грантов, государственных заданий и хоз. договоров.

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

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

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

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

3.9 Организационно-техническое обеспечение.

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

3.9.2 Выполнение работ в лаборатории (или подчиненном подразделении) 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 (подчиненного подразделения) определен соответствующими должностными инструкциями.

3.9.3 Заведующий лабораторией (руководитель подчиненного подразделения) регулярно анализирует деятельность лаборатории (подразделения) и корректирует план. Для этой цели используется также результаты проверок.

3.9.4 Проверка деятельности лаборатории (подчиненных подразделений) 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 (подчиненного подразделения), так и по мере выявления недостатков в работе или необходимости ее совершенствования.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

4 Функции

4.1 Учебно-методическая работа

4.1.1 Разработка и актуализация образовательных программ профессионального образования, включая рабочие программы дисциплина, практик, ГИА.

4.1.2 Организация учебного процесса в соответствии с учебным планом по реализуемой образовательной программе и планирование учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО (СУОС ВО), ОПОП, учебными планами и рабочими программами дисциплин, практик и ГИА.

4.1.3 Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов и др. Организация самостоятельной, научно-исследовательской работы обучающихся, практик, курсового проектирования, выполнения выпускных квалификационных работ и других видов учебной и внеучебной деятельности.

4.1.4 Оказание дополнительных платных образовательных услуг (углубленное обучение по отдельным учебным дисциплинам, программы дополнительного профессионального образования и т.д.) строго в соответствии с установленными в МЭИ правилами (указанные виды деятельности не могут быть оказаны взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета).

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

4.1.6 Внедрение и использование в учебном процессе новых образовательных технологий.

4.1.8 Подготовка методических и информационных материалов для студентов и преподавателей.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

4.1.7 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.8 Подготовка билетов и тестов по реализуемым дисциплинам.

4.1.9 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.

4.1.10 Контроль учебного процесса студентов.

4.1.11 Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

4.2 Научно-исследовательская работа

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

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

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

4.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к научной работе студентов.

4.2.7 Оказание помощи в развитии учебных лабораторий кафедры.

4.3 Организационно-обеспечение кафедры

4.3.1 Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов.

4.3.2 Решение вопросов об обеспечении лаборатории необходимыми расходными материалами и инструментами, используемых для проведения ремонта оборудования.

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

4.3.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

5 Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательствам.	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 законодательствам.
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		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.
Дирекция ИЭЭ	Распоряжения директора, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, расписание занятий, расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия.	План работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, проекты учебных планов и рабочих программ дисциплин, практик и ГИА, индивидуальные учебные планы студентов, пожелания преподавателей по составлению расписания промежуточных аттестаций, представление студентов, выдвигаемых на повышение (именные) стипендии, списки состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), темы выпускных квалификационных работ (ВКР), расписание промежуточных аттестаций, служебные записки о готовности ВКР, сроках защиты ВКР, отчет о работе ГЭК. Отчеты по результатам работы в ИС БАРС и ЭЛМЭИ, выполнении приказов и распоряжений.
Дирекции ИГВИЭ, ИЭТ	Зачётные и экзаменационные ведомости, расписание занятий, расписание экзаменов, направления на дополнительные лабораторные занятия (без оплаты).	Заполненные ведомости промежуточной аттестации, проекты рабочих программ дисциплин, пожелания преподавателей по составлению расписания промежуточных аттестаций.
Учебный отдел УУ	Нормативная документация и распоряжения; зарегистрированные приказы. Бланки заданий и титульные листы ВКР; бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей; приказы о создании консультационных центров за подписью ректора (проректора) и положения о соответствующих центрах.	Заявки на бланочную документацию. При оформлении продления сроков обучения и восстановлении для защиты ВКР: служебную записку (заявление студента с визой руководителя ВКР) с указанием процента выполнения работы, реального срока продления, даты организации дополнительных заседаний ГЭК; проекты приказов об организации консультационных центров на кафедрах с проектом договора и положения о соответствующем центре.
ОМО УКО	Подписанные и утвержденные ОПОП, учебные планы и рабочие программы дисциплин, практик, ГИА; зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения; план издания учебно-методической литературы.	При открытии новой образовательной программы – решение Ученого Совета Института и Ученого Совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех рабочих программ дисциплин; при внесении изменений в действующие учебные планы и образовательные программы - скорректированные проекты планов и образовательных программ с обоснованием вносимых изменений; программные средства учебного назначения для регистрации; учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию
Отдел развития карьеры	Информацию о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников; информацию о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации); информа-	Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников; заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики; списки студентов для

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	цию о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договора на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов; направления на предприятия.	оформления направлений на предприятия, данные о трудоустройстве выпускников.
Отдел сопровождения расписания учебных занятий УУ	Выделенные аудитории для проведения занятий.	Заявки на аудиторный фонд.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре.	Приказы на оплату преподавателей и сотрудников.
Управление бухгалтерского учета	Сообщения об оплате приобретаемых из бюджетных средств товарно-материальных ценностей (ТМЦ); доверенности на получение ТМЦ, на оказание услуг; приказ об инвентаризации; приказ о комиссии по списанию ТМЦ; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); справки для участия в конкурсах, справки из налоговых органов, копии балансов и т.д.; договора о материальной ответственности; наличные денежные средства через кассу (заработная плата, командировочные расходы).	Договора по гос. контрактам для регистрации; заявки на оплату из бюджетных средств; заявления на получение доверенности; отчеты о получении ТМЦ и отчеты по полученным доверенностям; акты на оприходование ТМЦ с приложениями (карточки, паспорта, гарантии и т. д.); акты на внутреннее перемещение ТМЦ; документы на списание ТМЦ; списки комиссий на инвентаризацию и списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; наличные денежные средства через кассу (остатки командировочных расходов и т. д.).
Подразделения, входящие в структуру проректора по научной работе	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
Ученый совет ИЭЭ	Решения Ученого Совета	Проекты учебных программ, отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедры, итоги учебной и производственной практик студентов кафедры, документы к избранию на замещение должности и звание профессорско- преподавательского состава, индивидуальные планы аспирантов и материалы об их аттестации
Научно-техническая библиотека	Учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.	Заявки на приобретение литературы
Управление подготовки научных кадров	Приказы (выписки из приказов), касающиеся аспирантов кафедры, приема в аспирантуру, приема кандидатских экзаменов, бланки индивидуального плана, ежегодной и заключительной аттестаций, протоколов вступительных и кандидат-	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 стипен-

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	ских экзаменов.	дий аспирантам кафедры; уведомления о защите диссертаций аспирантами, докторантами и соискателями кафедры.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы.
Контрактная служба, Отдел материально-технического обеспечения	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; документации требования о приеме материально-технических ресурсов подразделениями; актов о браке полученной продукции, для подготовки претензий к поставщикам
Отдел главного механика	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; пред-	Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; распоряжение по назначению на ответственных за соблюдением персоналом кафедры ПУЭ, безопасности обслуживания газового и энергетического оборудования, заявки на ремонт сантехнических, газовых коммуникаций оборудования

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	писания 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	
Отдел главного энергетика	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)	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; перегоревшие электрические лампы; планы ремонтных работ размещением оборудования для согласований
Отдел текущего ремонта	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	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 отделочных материалов; 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.
Управление пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление		Заявки по установке, переустановке телефонных номеров ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи. Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий
Управление внешних связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-	Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж; отчеты по окончании срока команди-

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	партнерами и организациями; копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж; запросы на прием иностранных делегаций на кафедре (отдел международных связей); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ (деканат по работе с иностранными учащимися); представления на иностранных граждан, желающих поступить в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре, вместе с комплектом соответствующих документов для принятия решения; копию приказа о зачислении иностранного гражданина в аспирантуру, докторантуру или на стажировку по кафедре; запросы и информация о проведении плановых и внеплановых аттестаций и экзаменов иностранных аспирантов, докторантов, стажеров; запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в РФ; согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); информация о визитах иностранных выпускников кафедры в МЭИ; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу кафедры); запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); информация о движении финансовых средств, полученных за обучение иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения	рования о проделанной работе за рубежом; заявки от подразделений на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества; отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества (отдел международных связей); заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета); обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры (деканат по работе с иностранными учащимися); рекомендации кафедры относительно поступления иностранных граждан в аспирантуру, докторантуру, на стажировку по кафедре; аттестационные листы по ежесеместровым аттестациям; сведения о текущем состоянии обучения иностранных аспирантов, докторантов, стажеров (по запросу); сведения о возникающих проблемах в процессе обучения иностранных граждан в аспирантуре, докторантуре, на стажировке; сведения о плановых сроках защит, сведения об успешной защите, просьбы о продлении обучения; запросы от иностранных граждан на организацию обучения в аспирантуре, докторантуре, стажировке по кафедре, если таковые поступили непосредственно на кафедру или сотрудникам кафедры; запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций (отдел иностранной аспирантуры и стажировок); заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры; перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности) (отдел по работе с иностранными выпускниками); служебные записки на оплату счетов, перевод средств между подразделениями, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся
Отдел интегрированной системы менеджмента	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.
Первый отдел	Оформленные справки.	Списки сотрудников для оформления права допуска к секретным сведениям.

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

6 Права

6.1. Кафедра имеет право:

6.1.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными кафедре, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.1.2. По согласованию с руководством ИЭЭ и МЭИ привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.1.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры.

6.1.4. Представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

6.1.5. Другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7 Ответственность

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

Разработано:

Заведующий кафедрой А.Г. Темников

Согласовано:

Первый проректор В. Н. Замолодчиков

Директор ИЭЭ В. Н. Тульский

Начальник ОИСМ И. Л. Русаков

Начальник правового управления О. А. Белова

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Лист регистрации изменений

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

© ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»