



Филиал МЭИ в г. Смоленске

ПСП 19-12

Выпуск 1

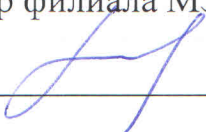
Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 1 / 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ в г. Смоленске

 А.С. Федулов

«__» марта 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре экономики, бухгалтерского учёта и аудита

ПСП 19-12

Смоленск 2012



Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	6
3 Задачи	6
4 Функции	9
5 Взаимосвязи	11
6 Права	19
7 Ответственность	19
Приложение А Организационная структура кафедры	21
Лист согласования	22



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру экономики, бухгалтерского учёта и аудита (ЭБУиА) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (филиал МЭИ в г. Смоленске) и устанавливает её основные задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала МЭИ в г. Смоленске (далее по тексту – филиал) и сторонними организациями.

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

1.2 Кафедра ЭБУиА является структурным подразделением филиала и находится в линейном подчинении директору филиала и функциональном – заместителям директора филиала. Кафедра является выпускающей.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом МЭИ тайным голосованием на срок не более пяти лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющего высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

Заведующий кафедрой должен обладать необходимыми знаниями в предметной области и в области менеджмента качества, необходимыми для обеспечения выполнения Политики и Целей филиала МЭИ в г. Смоленске в области качества.

Заведующий утверждается в должности приказом директора филиала.

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 на заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в учебный отдел филиала).

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, Положением о филиале и утверждаются директором филиала.

1.5.1 Организационная структура кафедры приведена в приложении А настоящего Положения. Структура кафедры связана со следующими направлениями деятельности: учебная и учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа и воспитательная работа.

1.5.2 Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебно-методической работе является ответственным за организацию учебной и учебно-методической работы: планирование и контроль учебного процесса, текущий контроль успеваемости, составление учебных планов, контроль учебных программ, методическая работа, организация ГАК, рассмотрение индивидуальных планов преподавателей кафедры, внедрение новых технологий в учебный процесс, контроль подготовки учебных и учебно-методических работ, составление заявок на приобретение учебной литературы, связь с работодателями и работа с выпускниками, организация практик, составление расписания занятий, распределение нагрузки преподавателей. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в учебный отдел филиала).

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за орга-



низацию научно-исследовательской работы кафедры: проведение НИР, работа по конкурсам и олимпиадам, проведение научных семинаров и конференций, рекомендация для опубликования законченных научных работ, рассмотрение диссертаций, подготовка научно-педагогических кадров, организация проведения стажировок и повышения квалификации, руководство НИР студентов. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя или научного сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в учебный отдел филиала).

Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе является ответственным за внедрение правовых норм социального поведения в молодежную среду, формирование нравственных ценностных ориентаций, совершенствование коммуникативной культуры студентов, развитие у студентов навыков умения жить в поликультурном мире, проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в филиал на направления кафедры, проведение спортивных праздников, организацию и проведение праздничного концерта ко Дню бухгалтера, подготовку и проведение тематических вечеров и иных культурно-массовых мероприятий, подведение итогов контрольных недель. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по воспитательной работе возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в дирекцию филиала и в учебный отдел филиала).

Инженер кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры.

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

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, инженеры. 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 РФ;
- уставом МЭИ, Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ, директора филиала;
- решениями Ученого совета МЭИ и филиала;
- 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;
- 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 ЭБУиА Исполнители
Процессы SMK МЭИ	
1 М _{5,4} Менеджмент планирования	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
2 М _{4,2,3} Управление документами (участие)	Инженер - уполномоченный по качеству
3 М _{4,2,4} Управление записями (участие)	Инженер - уполномоченный по качеству
4 М _{8,2,3} Мониторинг и измерение процессов (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
5 М _{8,2,2} Внутренние аудиты (участие)	Зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
6 М _{8,4} Анализ данных (участие)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
7 М _{8,5} Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
8 Б _{7,1} Планирование процессов жизненного цикла продукции <ul style="list-style-type: none">• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой Инженер - уполномоченный по качеству
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 удовлетворённости потребителей.	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой
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} Приём 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 ФГОС;• Подготовка специалистов по заказам (договорам/ контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;	Зав. кафедрой Заместители зав. кафедрой



• Воспитательная работа со студентами.	
13 Б _{7.5.1-2} Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)	Зам. зав. кафедрой по учебно-методической работе
14 Б _{7.5.1-3} Научная и инновационная деятельность (участие)	Зам. зав. кафедрой по научной работе
Процессы подразделения	
1 Управление документацией кафедры	Инженер - уполномоченный по качеству
2 Управление записями по качеству кафедры	Инженер - уполномоченный по качеству

2 Структура

Кафедра ЭБУиА не имеет структурного деления.

3 Задачи

3.1 Основные задачи кафедры:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленных за кафедрой, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации;
- 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.

3.2 Для решения основных задач в учебной и учебно-методической области выполняется:

- обучение студентов по специальности 080109 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» и направлению 080100 Экономика, профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «дипломированный специалист», квалификации (степени) «бакалавр» или «магистр»;
- систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов;
- подготовка учебников, учебных пособий по читаемым курсам лекций;
- ежегодное обновление основных образовательных программ бакалавриата с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- совершенствование материальной базы кафедры.

3.3 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.

3.4 Для решения основных задач в области организационно-методических работ выполняется:

- систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями г. Смоленска, Смоленской области и иных регионов страны;



- проведение систематической воспитательной работы со студентами;
- развитие систематических связей с выпускниками кафедры;
- проведение тематических вечеров, олимпиад, студенческих конференций и т.п.

3.5 Организация деятельности кафедры

3.5.1 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 дирекция филиала, и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии 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.

3.5.2 Учебная и учебно-методическая работа

3.5.2.1 Содержание образования по направлениям определяются основными образовательными программами бакалавриата, которые включают в себе учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

3.5.2.2 Основные образовательные программы разрабатываются заместителем заведующего кафедрой по учебной работе при непосредственном участии ведущих преподавателей кафедры. Разработанные основные образовательные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, а также рассматриваются на Учебно-методическом совете филиала. Основные образовательные программы обновляются ежегодно.

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

3.5.2.4 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на Учебно-методическом Совете филиала. После всех согласований Учебные программы утверждаются заместителем директора филиала по учебно-методической работе.

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

3.5.2.6 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации, контрольные работы, рефераты, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, практики, курсовые работы. Усвоение программного материала обучающимися в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены тестовые задания, защита курсовых работ, контрольные работы.

3.5.2.7 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, 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);
- составление расписания консультаций;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: тем и графика сдачи и защиты курсовых работ; графика проведения контрольных работ.

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов.

3.5.2.8 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).

3.5.2.9 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ, защиты курсовых работ, и в конце семестра - по результатам экзаменов и дифференцированных зачётов). 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.

3.5.2.10 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- экзаменационные работы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры;
- планы издания учебно-методической работы.

3.5.3 Научно-исследовательская работа

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

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

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



3.5.3.4 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 в научный отдел филиала информационные материалы о научно-исследовательской работе кафедры в целом.

3.5.4 Воспитательная работа.

3.5.4.1 Воспитательная работа кафедры планируется с учетом намечаемых мероприятий филиала, города Смоленска и Смоленской области.

3.5.4.2 Годовой план воспитательной работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по воспитательной работе при непосредственном участии кураторов групп.

3.5.4.3 Кураторы групп по мере выполнения запланированных мероприятий докладывают на заседаниях кафедры о качественной составляющей выполненного мероприятия.

3.5.4.4 Заместитель заведующего кафедрой по воспитательной работе контролирует качество выполнения плана мероприятий по воспитательной работе, при необходимости повышения качества вносит в него коррективы. Он также отчитывается о воспитательной работе кафедры, и передает заместителю директора филиала по воспитательной работе необходимую информацию о проделанной воспитательной работе.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой по планам работ.

4 Функции

4.1 Учебная и учебно-методическая работа

4.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки и специальности. Разработка плана учебного процесса высшего профессионального образования, в том числе индивидуальных учебных планов магистров, ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами, учебными планами по направлению подготовки (специальности) и программами дисциплин. При этом примерные учебный план и программы дисциплин имеют рекомендательный характер.

4.1.2 Осуществление всех видов учебной работы: лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, консультаций, контрольных работ, рефератов, самостоятельных работ, научно-исследовательских работ, практик, курсовых работ, тестирования, зачетов, экзаменов и т.д.

4.1.3 Написание и подготовка к изданию учебников, учебных и методических пособий, практикумов, способствующих комплексному усвоению материала студентами и самостоятельной работе студентов.

4.1.4 Редактирование и рецензирование учебников, учебных пособий, монографий и других изданий, включая электронные версии.

4.1.5 Составление и ежегодное обновление основной образовательной программы по направлению 080100 Экономика профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», в том числе учебных планов, программ.

4.1.6 Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ.

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

4.1.8 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.9 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.10 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры.



- 4.1.11 Контроль учебного процесса студентов.
- 4.1.12 Замена отсутствующих на занятии преподавателей.
- 4.1.13 Мониторинг и корректировка учебного процесса.
- 4.1.14 Систематическое проведение стажировок и повышения квалификации научно-педагогических кадров.
- 4.1.15 Организация и контроль всех видов практик.
- 4.1.16 Контроль самостоятельной работы студентов.
- 4.1.17 Обеспечение студентов новейшей учебной и учебно-методической литературой.
- 4.1.18 Обеспечение вариативной подготовки студентов в соответствии с учебными планами.
- 4.1.19 Обеспечение преемственности поколений среди профессорско-преподавательского состава кафедры.
- 4.1.20 Поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебного процесса (через дополнительные образовательные услуги и др.). Оказание дополнительных платных образовательных услуг может 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.
- 4.1.21 Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
- 4.1.22 Осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.
- 4.2 Научно-исследовательская работа
 - 4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.
 - 4.2.2 Обсуждение полученных научных результатов на заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.
 - 4.2.3 Участие в конкурсах на получение научных грантов.
 - 4.2.4 Привлечение к научной работе студентов.
 - 4.2.5 Проведение научных семинаров и конференций.
- 4.3 Воспитательная работа.
 - 4.3.1 Организация воспитательной работы со студентами в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности.
 - 4.3.2 Внедрение правовых норм социального поведения в молодежную среду.
 - 4.3.3 Формирование нравственных ценностных ориентаций.
 - 4.3.4 Совершенствование коммуникативной культуры студентов.
 - 4.3.5 Развитие у студентов навыков умения жить в поликультурном мире.
 - 4.3.6 Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в филиал на направления кафедры.
 - 4.3.7 Организация и проведение праздничного концерта ко Дню бухгалтера, тематических вечеров и иных культурно-массовых мероприятий.
 - 4.3.8 Подведение итогов контрольных недель.
- 4.4 Техническое обеспечение кафедры.
 - 4.4.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий.
 - 4.4.2 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.
 - 4.4.3 Ведение документации кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
 - 4.4.4 Осуществление мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты студентов, преподавателей.



5 Взаимосвязи

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи кафедры

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение		Предоставление	
	Наименование документа, вид информации	Срок	Наименование документа, вид информации	Срок
Директор филиала	Приказы и распоряжения	по мере необходимости	Программа итогового междисциплинарного экзамена по специальности (на утверждение)	октябрь
	Утвержденная Программа итогового междисциплинарного экзамена по специальности	октябрь		
Заместитель директора по учебно-методической работе	Распоряжения	по мере необходимости	Отчет об учебно-методической работе кафедры	устанавливаются в распоряжении
	Нормативные документы системы менеджмента качества МАИ	единовременно, с последующим обновлением	Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования	единовременно, с последующим обновлением по мере необходимости
	Утвержденные учебные программы	июнь	Учебные программы	июнь
	Утвержденный индивидуальный план работы заведующего кафедрой	июнь	Индивидуальный план работы заведующего кафедрой	июнь
	Утвержденный план издания учебных и учебно-методических работ	устанавливаются в распоряжении	План изданий учебных и учебно-методических работ (на утверждение)	устанавливаются в распоряжении
			При открытии новой специальности, направления или профиля: решение кафедры, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин	по мере необходимости
			При внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений	по мере внесения изменений, в конце учебного года
			Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию	по требованию
			План работы кафедры на учебный год	устанавливаются



				ся в распоряжении
			Акт готовности кафедры к новому учебному году	устанавливаются в распоряжении
			Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников	до 1 июня
Заместитель директора по научной работе	Распоряжения	по мере необходимости	План НИР	устанавливаются в распоряжении
	Информация о формировании тематического плана и отчетов по НИР	устанавливаются в распоряжении	Предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов	по мере необходимости
	Информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов	по мере поступления	Предложения по проведению научных мероприятий	устанавливаются в распоряжении
	Распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИР	по мере необходимости	Проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями	по мере необходимости
	Информация о порядке и формах документов для заключения договоров и контрактов	по запросу	Отчет о научной деятельности кафедры	устанавливаются в распоряжении
			Отчет о научно-исследовательской работе кафедры	устанавливаются в распоряжении
			Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию	по требованию
Заместитель директора по воспитательной работе	Распоряжения	по мере необходимости	План воспитательной работы кафедры	устанавливаются в распоряжении
	Информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации)	по мере поступления	Отчет о выполненных мероприятиях со студентами кафедры	устанавливаются в распоряжении
			Служебные записки о назначении кураторов групп	июнь
			Служебные записки о поощрении студентов	июнь
Заместитель директора	Распоряжения	по мере	Служебные записки на пере-	по мере



ра по коммерческой работе		необходимости	вод средств между подразделениями	необходимости
	Информация о суммах выделенных внебюджетных средств кафедре	за осенний семестр – октябрь, за весенний – март	Служебные записки на бесплатную распечатку на плоттере расписания кафедры и иных объявлений	по мере необходимости
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Распоряжения	по мере необходимости	Служебные записки на выделение времени пользования актовым залом	по мере необходимости
Приемная	Бланочная продукция (бланки филиала и т.п.)	по мере необходимости	Письма в другие организации для регистрации	по мере необходимости
	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта)	в день получения	Документы для утверждения гербовой печатью	по мере необходимости
	Внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения)	в день получения	Письма и телеграммы для отправления по назначению	по мере необходимости
Учебный отдел	Зачетные ведомости	за 2 недели до начала сессии	Заполненные зачетные ведомости	в последний день зачетной недели
	Экзаменационные ведомости	в день экзамена	Заполненные экзаменационные ведомости	в день окончания экзамена
	Планы распределения учебной нагрузки на учебный год	апрель	Заявления на почасовую оплату во внебюджетных группах	ежемесячно до 25 числа
	Утвержденные ректором учебные планы	по мере необходимости	Заполненные направления на ликвидацию студентами академической задолженности за пределами сессии (направления зеленого цвета)	по мере необходимости
	Календарный учебный график	на осенний семестр – июнь, на весенний семестр – январь	Проекты учебных планов и программ	по мере необходимости
	Информация о базах практики	по запросу	Проекты приказов о проведении практик студентов	до начала практик
	Договоры на проведение практик	июнь, декабрь	Заявки на проведение практик для оформления договоров	до начала практик
	Приказы о проведении практик студентов	до начала практик	Отчеты об учебной и производственной практике студентов кафедры	по окончании практик



	Приказ об утверждении Председателя и членов ГАК по специальности	до начала работы ГАК	Проекты приказов о закреплении тем дипломных работ, бакалаврских работ	устанавливаются в распоряжении
			Служебная записка о готовности дипломных работ (магистерских диссертаций)	за 3 дня до начала работы ГАК
			Служебная записка о сроках защиты дипломных работ (магистерских диссертаций)	за 3 дня до начала работы ГАК
			Служебная записка о предлагаемой кандидатуре председателя ГАК по специальности, направлению	устанавливаются в распоряжении
			Служебная записка о персональном составе экзаменационных комиссий ГАК	устанавливаются в распоряжении
			Отчёты ГАК	по окончании работы ГАК
			Расчет часов работы по кафедре на учебный год	устанавливаются в распоряжении
			Паспорт кафедры	сентябрь
			Служебные записки о назначении дежурных на время проведения сессии	май, декабрь
			Представления на именные стипендии	июнь
			Распоряжение о создании комиссии по защите курсовых работ	февраль, сентябрь
			Графики поведения курсовых работ и расчетных задания преподавателями кафедры	февраль, сентябрь
			Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой	ноябрь
Диспетчерская	Планируемое расписание занятий		Замечания и пожелания по расписанию занятий	
	Расписание занятий		Замечания и пожелания по расписанию экзаменов	
	Расписание экзаменов		Пожелания преподавателей по составлению расписания экзаменов	
Учебно-методический совет филиала	Решения учебно-методического совета		Учебный и учебно-методический материал, подготовленный к изданию	согласно плану издания
Редакционно-	Авторские экземпляры издан-	в день	Планы изданий учебных и	декабрь



издательская группа	ных учебных и учебно-методических работ	передачи тиража в библиотеку	учебно-методических работ	
			Рукописи издаваемого материала	согласно плану издания
Отдел кадров	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры	по запросу	Характеристики на работников, представляемых к поощрению	по мере необходимости
	Выписки из приказов о поощрении работников	по запросу	Характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности	по мере необходимости
	Утвержденные графики отпусков	за две недели до начала календарного года	Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины	по мере необходимости
	Копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры	по запросу	Завизированные на кафедре трудовые договоры работников, принимаемых на работу	по мере необходимости
			Дополнительные соглашения с сотрудниками кафедры	по мере необходимости
			Заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности	сентябрь
			Трудовые договоры (дополнительные соглашения)	по окончании процедуры избрания
			Выписки из решений ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса	по срокам конкурсного отбора
			Заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей	по срокам конкурсного отбора
			Проекты графиков отпусков	декабрь
			Служебные записки на установление надбавок за работу со студентами с полным возмещением затрат на обучение (смешанные группы)	ежемесячно до 25 числа
		Документы к избранию на замещение должности и звания профессорско-	по срокам избрания	



			преподавательского состава	
			Командировочные удостоверения для регистрации и отметки убытия и прибытия;	по мере необходимости
			План повышения квалификации	апрель
			Служебные записки о качественном изменении профессорско-преподавательского состава	апрель
			Служебные записки об объявлении конкурсного отбора в учебном году	апрель
			Служебные записки об установлении на учебный год количественного и качественного состава кафедры	июнь
Первый отдел	Оформленные справки	в день оформления	Списки студентов для оформления права допуска к секретным сведениям	по мере необходимости
Отдел аспирантуры. Магистратура	Информацию о количестве утвержденных мест в магистратуру	май-июнь	Предложения по составу комиссий по приему вступительных испытаний в магистратуру	устанавливаются в распоряжении
Приемная комиссия	Рекламные буклеты филиала	по мере необходимости	Служебные записки на получение рекламных буклетов филиала	по мере необходимости
	Информацию о бюджетных местах, выделенных на очередной набор по направлению кафедры	май-июнь		
Отдел снабжения	Заявления на оплату и договоры на участие в конференциях, на оплату членских взносов в учебно-методические советы по специальностям/профилям кафедры (завизированные), 1 экз.	в день предоставления или на следующий рабочий день	Заявления на оплату и Договоры на участие в конференциях, на оплату членских взносов в учебно-методические советы по специальностям/профилям кафедры (на регистрацию), 1 экз.	по мере необходимости
			Служебные записки (заявки) на приобретение канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, инвентаря	по мере необходимости
			Требование на получение товарно-материальных ценностей со склада	по мере необходимости
Отдел эксплуатационно-технической и ремонтных работ			Служебные записки (заявки) на текущий ремонт инвентаря кафедры	по мере необходимости
Отдел главного энергетика			Служебные записки (заявки) на ремонт электроосвещения кафедры	по мере необходимости
Отдел охраны труда	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда	по факту выявления нарушений	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом	по мере необходимости



		ления	нию	
	Сроки хранения документации кафедры	по мере обновления	Служебные записки на получение архивной информации	по мере необходимости
Отдел информатизации			Служебные записки на приобретение программных продуктов для учебных целей	ноябрь-декабрь
			Служебные записки на обновление антивирусных программ на кафедральных компьютерах	по истечении сроков действия антивирусных программ
Бухгалтерия	Выписки из лицевых счетов сотрудников кафедры	ежемесячно	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц
	Инвентаризационные описи, 2 экз	в установленные в филиале сроки проведения инвентаризации	Инвентаризационные описи, 1 экз	в установленные в филиале сроки проведения инвентаризации
			Заявления на оплату покупок, оргвзносов на конференции и т.д.	по мере необходимости
Библиотека	Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей, направлений (карточки книгообеспечения)	май	Служебные записки (заявки) на приобретение учебной литературы	ноябрь-декабрь
	Информация о новых изданиях учебной литературы.	май	Служебные записки на оформление подписки на периодические издания	декабрь
	Информация о приобретенной учебной литературе	по мере поступления		
	Информация об учебно-методических изданиях (находящихся на реализации)	по запросу		
Кафедра электроэнергетических систем	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра электромеханических систем	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра промтеплоэнергетики	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра вычислительной техники	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра электроники и микропроцессорной	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь



техники			экз.	
Кафедра оптико-электронных систем	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра пищевой инженерии	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра менеджмента и информационных технологий в экономике	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз. Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз. Соглашение (входящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь
Кафедра физики	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь
Кафедра высшей математики	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь
Кафедра информатики	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь
Кафедра гуманитарных наук	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь
Кафедра иностранных языков	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь
Кафедра физвоспитания	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 1 экз.	ноябрь	Соглашение (исходящее) о закреплении дисциплин, 2 экз.	ноябрь

6 Права

6.1 Кафедра имеет право:

6.1.1 Устанавливать перечень наименований дисциплин по выбору и количество часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

6.1.2 Устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, вид итоговой аттестации и распределять количество часов, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования на ее изучение, по видам учебных занятий.

6.1.3 Устанавливать темы дипломных работ, бакалаврских работ и курсовых работ.

6.1.4 Реализовывать права, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования, при формировании соответствующей основной образовательной программы подготовки бакалавров/специалистов.

6.1.5 Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.

6.1.6 Оказывать дополнительные платные образовательные услуги сверх основной образовательной деятельности по договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе студентам, обучающимся по стандартным программам.



6.1.7 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.

6.1.8 Приглашать на заседания кафедры работников других высших учебных заведений, а также работников других организаций и физических лиц.

6.2 Права и обязанности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала кафедры определяются их должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка.

6.3 Педагогические и научные работники имеют право выбирать методы и средства обучения, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям, и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

6.4 Для педагогических работников кафедры устанавливаются, сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5 Индивидуальная учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается кафедрой самостоятельно, исходя из средней годовой нагрузки, утверждаемой ученым советом филиала, и их квалификации в размере до 900 часов в году.

6.6 Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, с целью содействия в обеспечении их издательской продукцией и периодическими изданиями, выплачивается ежемесячная компенсация.

6.7 Увольнение преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года.

7 Ответственность

7.1 Кафедра несет ответственность за:

7.1.1 Невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей.

7.1.2 Подготовку студентов с уровнем знаний, не соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

7.1.3 Нарушение прав и академических свобод студентов и работников кафедры.

7.1.4 Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

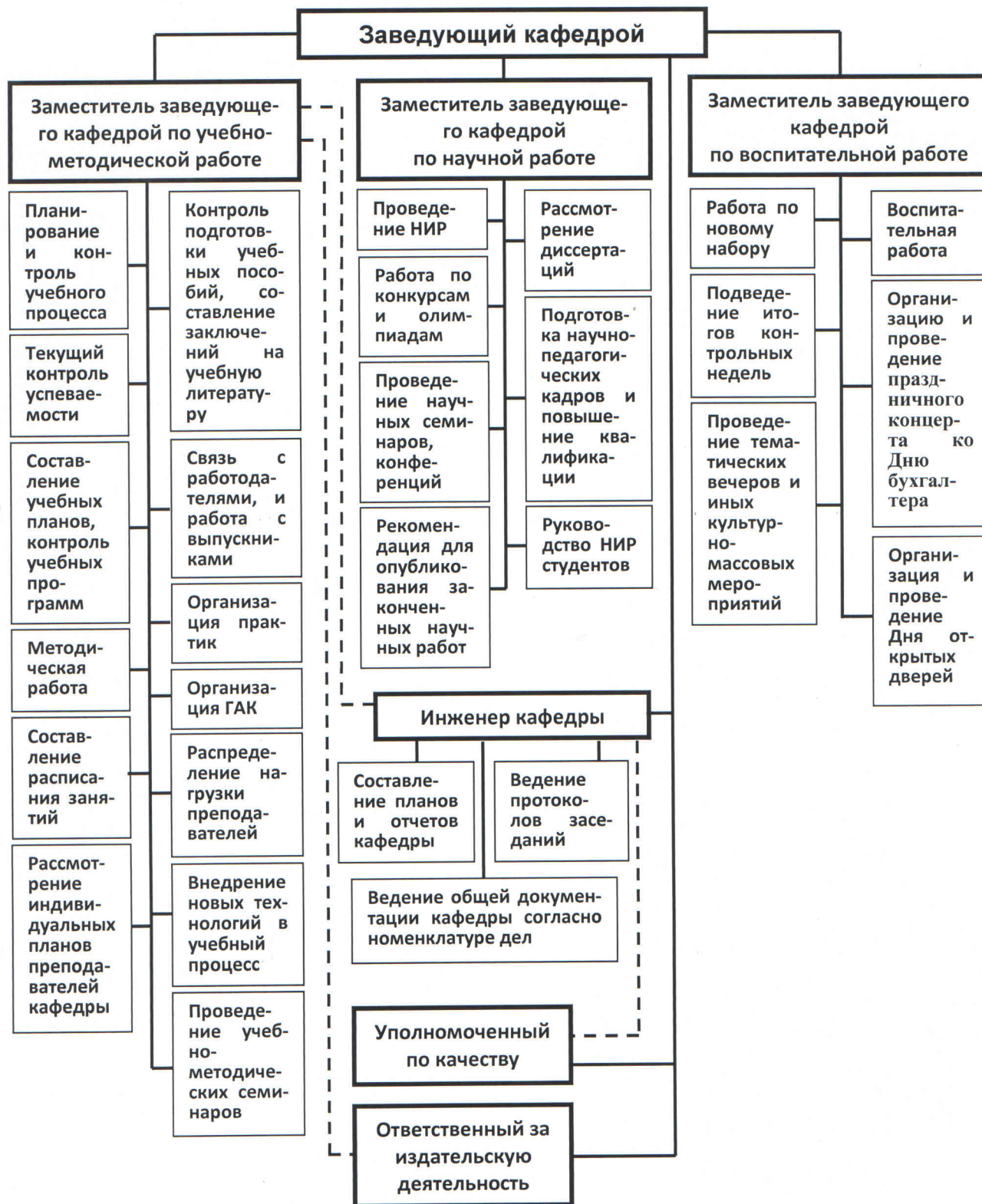
7.1.5 Необеспечение сохранности и функционирования, находящихся на кафедре материальных ценностей.

7.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, функций кафедры несет заведующий кафедрой.

7.3 Ответственность преподавателей и сотрудников кафедры устанавливается их должностными инструкциями и иными нормативными документами.

Приложение А

Организационная структура кафедры





Филиал МЭИ в г. Смоленске

ПСП 19-12

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 2

Лист 22 / 22

Лист согласования

Положение разработано:
Заведующий кафедрой ЭБУиА

В.В. Черненко

Согласовано:
Заместитель директора
по учебно-методической работе

В.П. Кавченко

Юрисконсульт

А.А. Павлова