

МЭИ	Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе			ПСП 40140-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/2

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор

Филиала НИУ «МЭИ» в г. Душанбе

С.А.Абдулкеримов

» 10 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре  
социально-гуманитарных наук**

ПСП 40140 - 15

Душанбе-2015

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/15</i>

### **Предисловие.**

Положение разработано на кафедре Социально-гуманитарных наук в соответствии со стандартом СТО СМК 4.2.3.-02-2011. «Управление положениями о структурных подразделениях и ДИ» и приказом ректора № 259 от 27 июня 2014 г. НИУ МЭИ г. Москвы

### **Содержание**

	Общие положения	
	Цель деятельности и основные задачи кафедры	
	Основные задачи кафедры	
	Функции кафедры	
	Организация деятельности кафедры	
	Руководство кафедрой	
	Сотрудники кафедры	
	Документация	
	Ответственность	
	Взаимоотношения. Связи	
	Должностные обязанности заведующего кафедрой	

### **Сокращения:**

ГОС – государственный образовательный стандарт;  
**ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»** - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;  
СГН – к-ра социально-гуманитарных наук  
МИ – методическая инструкция;  
НД – нормативная документация;  
ОМО и УКУП – отдел организации, методического обеспечения и управления качеством учебного процесса;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
СТО стандарт организации;  
ТД – техническая документация.

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/15</i>

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение распространяется на кафедру Социально-гуманитарных наук Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ») в г. Душанбе (Республика Таджикистан) и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 Кафедра Социально-гуманитарных наук (далее кафедра СГН) является структурным подразделением Филиала НИУ «МЭИ» в г. Душанбе и подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе Филиала НИУ «МЭИ» в г. Душанбе.

1.3. Наименование и место нахождения кафедры.

Полное наименование кафедры: кафедра Социально-гуманитарных наук (СГН).

Место нахождения кафедры: 734042, Республика Таджикистан, город Душанбе, ул. Мирзо Турсунзода, 82.

1.4 Кафедра организуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основании решения Ученого совета головного вуза.

1.5 Штатное расписание кафедры утверждаются директором Филиала МЭИ в г. Душанбе.

1.6. Кафедра ведёт преподавание десяти учебных дисциплин:

- русский язык для дебютантов (подготовительное отделение);
- русский язык для студентов I –III курсов;
- таджикский язык;
- английский язык;
- правоведение;
- философия;
- культурология;
- социология;
- история России;
- история таджикского народа.

1.7. Кафедра выполняет поручение Минобрнауки РФ по проведению Комплексного экзамена (русский язык, история России, основы законодательства РФ).

1.8. Распределение полномочий и ответственности.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе является ответственным за организацию учебного процесса на кафедре. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по учебной работе возлагаются на

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/15</i>

преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой (копии распоряжения передаются в учебное управление).

Ученый секретарь кафедры является ответственным за ведение общей документации кафедры. Обязанности ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

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

Обязанности ответственного за издательскую деятельность кафедры возлагаются на преподавателя кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

В штат кафедры входят доценты, старшие преподаватели. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.9. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»), Законом РТ «Об образовании» от 22.07.2013 за № 1004;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом головного вуза;
- приказами и распоряжениями ректора головного вуза, директора Филиала;
- настоящим Положением.

Политика кафедры в области качества соответствует политике МЭИ в целом, изложенной в «**Политике НИУ 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 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;

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/15</i>

- 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.

1.9. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

## **2. Цель деятельности кафедры.**

Основной целью деятельности кафедры является обеспечение эффективного управления учебной и научной деятельностью, реализация основных и дополнительных образовательных программ.

## **3. Основными задачами кафедры являются:**

3.1. Реализация образовательной деятельности по программам высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями в пределах установленной в лицензии численности обучающихся.

3.2. Подготовка научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.3. Проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок по профилю кафедры.

3.4 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.5. Систематическое проведение учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов.

3.6. Подготовка учебных пособий по дисциплинам кафедры.

3.7. Совершенствование материальной базы кафедры.

3.8. Публикация научно-методических работ в периодических и специальных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.9. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.10. Решение хозяйственных вопросов, обеспечивающих нормальное функционирование кафедры.

## **4. Функции кафедры.**

### **4.1 Учебно-методическая работа**

4.1.1 Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по всем дисциплинам кафедры.

Разработка учебных планов ведется в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/15</i>

образовательными программами, учебными планами по дисциплинам кафедры.

4.1.2 Учебные занятия проводятся в виде лекционных и практических занятий, консультаций, контрольных работ, самостоятельных работ, прием рефератов.

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

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

4.1.6 Подготовка к конкурсам и олимпиадам.

4.1.7 Подготовка билетов и тестов по предметам.

4.1.8 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры. Планирование повышения квалификации преподавателей кафедры.

4.1.9 Контроль учебного процесса студентов.

4.2 Техническое обеспечение кафедры

4.2.1 Замена морально и физически устаревшего учебного оборудования и приборов.

4.2.2 Решение вопросов об обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами.

4.2.3 Обучение преподавателей методике эксплуатации кафедрального оборудования, а также организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.2.4 Решение вопросов по поддержанию и ремонту помещений кафедры.

## **5. Организация деятельности кафедры**

5.1 Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе индивидуальных планов преподавателей. Планы деятельности кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой директорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями и оборудованием. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План утверждается на заседании кафедры.

5.2 Планирование учебно-методической работы

Содержание учебного процесса определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами, разрабатываемыми на основе государственных образовательных стандартов.

5.2.1 Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры.

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/15</i>

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

5.2.3 Учебный процесс кафедрой реализуется следующими видами учебных занятий: лекции, практическое занятие, консультация. Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены рефераты, СРС, домашние задания, зачеты и экзамены.

5.2.4. Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий, составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий;

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

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

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- дополнительные занятия с преподавателем;
- самостоятельная работа
- расписание зачетов и экзаменов;
- сдача рефератов;
- сдача зачетов и экзаменов.

5.2.5. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала (контрольные недели).

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/15</i>

5.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра (контрольных работ и в конце семестра - по результатам экзаменов). 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.

5.2.7 Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные работы;
- протоколы заседания кафедры.

## **6. Руководство кафедрой**

### **6.1 Статус, цели и задачи деятельности**

Заведующий кафедрой является руководителем кафедры.

Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит ее работой.

Должность заведующего кафедрой относится к числу профессорско-преподавательских должностей на основании Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Положения высшей школы Республики Таджикистан.

Заведующий кафедрой организует работу кафедры по выполнению задач в области учебного и научного процессов, методического и социального обеспечения, воспитательной работы студентов, и, в пределах своей компетенции, дает указания, обязательные для выполнения всеми работниками кафедры.

### **6.2 Квалификационные требования**

Должность заведующего кафедрой может быть занята лицом, отвечающим:

-требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан к данной должности.

Должность заведующего кафедрой замещается лицом, имеющим высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.



<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/15</i>

Заведующий кафедрой может исполнять свои обязанности на условиях совместительства, а также выполнять иную работу в филиале без освобождения от своей основной работы путём совмещения.

### 6.3 Порядок избрания на должность

6.3.1 Должность заведующего кафедрой в соответствии с требованием ст.332 Трудового кодекса Российской Федерации является выборной. При этом конкурс на замещение должности заведующего кафедрой не проводится.

В соответствии с Уставом Университета и Положением о ДФ НИУ «МЭИ» заведующий кафедрой избирается на должность Ученым советом головного вуза сроком до 5 лет с возможностью последующего переизбрания.

6.3.2 На основании результатов выборов директор филиала заключает срочный трудовой договор с избранным заведующим кафедрой и издает приказ об утверждении его в должности.

### 6.4 Полномочия

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законодательством Республики Таджикистан;
- законом РФ «Об образовании»;
- законом РТ «Об образовании»;
- законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» РФ и РТ;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- нормативными документами органа управления образованием РТ;
- уставом НИУ «МЭИ»;
- Положением о НИУ «МЭИ»;
- Положением об Ученом совете НИУ «МЭИ»;
- внутривузовскими стандартами и положениями, в том числе: коллективным договором, приказами ректора, приказами директора филиала, распоряжениями, указаниями начальника учебно-методического отдела, иными нормативными и распорядительными актами администрации.

### 6.5 Обязанности

Заведующий кафедрой исполняет следующие функции:

- определяет направления учебной и научной работы Кафедры;
- организывает и контролирует работу Кафедры по выполнению планов в соответствии с планами развития головного вуза и ДФ НИУ «МЭИ» и учебными планами;

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/15</i>

- создаёт условия для работы сотрудников Кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности;
- организывает повышение квалификации сотрудников Кафедры;
- в установленные сроки согласовывает планы работы Кафедры с другими подразделениями, представляет отчеты о работе Кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечает на обращения, адресованные Кафедре;
- содействует в организации кураторства над студенческими учебными группами;
- организывает и контролирует процесс распределения учебной нагрузки между преподавателями Кафедры и специалистами, привлеченными к учебному процессу на договорной основе;
- обеспечивает выполнение расписания учебных занятий преподавателями и сотрудниками Кафедры и их замену в случае необходимости;
- даёт предложения в учебно-методический отдел по формированию состава ГАК;
- обеспечивает Кафедру опытными высококвалифицированными кадрами;
- обеспечивает проведение защиты дипломных работ;
- совершенствует систему управления качеством учебного процесса;
- обеспечивает разработку УМК по всем дисциплинам, закрепленным за Кафедрой.

#### 6.6 Права

Заведующий Кафедрой имеет право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности и деятельности Кафедры;
- избирать и быть избранным в органы управления ДФ НИУ «МЭИ»;
- представлять руководству ДФ НИУ «МЭИ» предложения по вопросам утверждения и изменения штатного расписания, приему, увольнению и перемещению сотрудников Кафедры, их поощрению и наказанию и получить по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к научно-педагогической и профориентационной деятельности Кафедры;
- получать для осуществления деятельности, в соответствии со сметой института, ресурсы в установленном порядке и распоряжаться ими в соответствии со сметой Кафедры;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/15</i>

- издавать распоряжения по Кафедре;
- представлять ДФ НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры;
- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры;
- другие права, предоставленные заведующему кафедрой в соответствии с занимаемой должностью и компетенцией действующим законодательством, подзаконными нормативными актами, а также локальными актами, принимаемыми ректором Университета, директором филиала, Учёным советом НИУ «МЭИ» в пределах их компетенций.

6.7 Контроль, отчетность и ответственность Заведующий кафедрой несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Кафедру задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

6.8 Выполнение функций заведующего кафедрой во время его отсутствия.

На время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет заместитель заведующего кафедрой, который назначается приказом директора филиала из числа сотрудников кафедры по представлению заведующего кафедрой.

На время исполняющего обязанностей заведующего кафедрой данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

#### 6.9 Освобождение от занимаемой должности

Заведующий кафедрой может быть досрочно освобожден от должности решением Учёного совета филиала по представлению директора, а также в порядке, предусмотренном законодательством РФ и РТ, а также трудовым кодексом РФ и РТ.

### **7. Сотрудники кафедры**

**7.1 Структуру и штат Кафедры, а также изменения к ним утверждает директор ДФ НИУ «МЭИ».**

Научно-педагогический персонал Кафедры (профессорско-преподавательский состав) ведет учебную, научно-исследовательскую и методическую работу, осуществляя подготовку специалистов по специальности 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебно-вспомогательный персонал Кафедры обеспечивает работу Кафедры, а также техническую поддержку лекций, практических занятий и методической работы.

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 12/15</i>

## **7.2 Кадровый состав Кафедры:**

Замещение должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 октября 2009 г. № 858.

## **7.3 Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал**

Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Филиала;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством РФ и РТ в области образования, в том числе в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в международных и национальных конференциях, симпозиумах, совещаниях в области науки и образования;
- организовывать или входить в ассоциацию преподавателей или других профессиональных общественных организаций;
- при выполнении обязанностей по основной должности, вести иную научную и педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты труда;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **7.4 Учебно-вспомогательный персонал Кафедры обязан:**

- добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать Положение о НИУ «МЭИ» и Правила внутреннего распорядка;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры и ДФ НИУ «МЭИ»;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину и нормы по охране труда;
- выполнять распоряжения и указания заведующего Кафедрой;
- своевременно ставить в известность администрацию Филиала о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/15</i>

7.5 Профессорско-преподавательский состав Кафедры обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;
- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов и слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений, навыков обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов и слушателей;
- владеть компетенциями в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской работы;
- организовывать учебную, научную, учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;
- обеспечивать выполнение образовательных программ по дисциплинам кафедры;
- обеспечивать делопроизводство и документооборот по функционированию кафедры

## **8. Документация**

### **8.1 На кафедре ведется документация трех типов:**

- входящая, поступающая на кафедру из других структурных подразделений филиала или организаций;
- исходящая, издаваемая кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения ДФ или организации;
- внутренняя, издаваемая кафедрой для внутреннего пользования.

**8.2 Ведение общей документации кафедры поручается ученому секретарю** кафедры. Обязанности ученого секретаря кафедры возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.

**8.3 Документация хранится на кафедре в течение установленных номенклатурой** дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений ДФ НИУ «МЭИ» и контролирующих организаций в пределах их компетенции.

<b>МЭИ</b>	<b>Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе</b>			<b>ПСП 40140-15</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/15</i>

#### **8.4 Примерный перечень документации кафедры:**

##### **8.4.1 Входящая документация:**

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативно-правовых актов ДФ НИУ «МЭИ» и НИУ «МЭИ»;
- копии писем организаций и органов государственной власти.

##### **8.4.2 Исходящая документация:**

- копии служебных записок кафедры;
- письма, направляемые сторонним организациям.

##### **8.4.3 Внутренняя документация:**

- Указы и Постановления, инструкции, нормативно-правовые документы Президента РТ и РФ, Думы и Маджлиси оли, Минобрнауки РТ и РФ и других исполнительных государственных органов власти.
- Положение о кафедре
- Должностные инструкции работников кафедры
- Приказы и информационные письма ректора (проректора) Университета по основной деятельности. Копии
- Приказы директора института (декана факультета) по административным вопросам. Копии
- Протоколы заседаний кафедры и документы к ним.
- План повышения квалификации преподавателей кафедры и отчеты о повышении квалификации. Копии.
- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.
- Календарные планы-графики чтения лекций, проведения занятий преподавателями кафедры.
- Годовой отчет о работе кафедры.
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры.
- Экзаменационные билеты по лекционным курсам.
- Номенклатура дел кафедры (списка третьей группы). Копия.
- Приказы и информационные письма директора (зам.директора) Университета по основной деятельности. Копии.

Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в архив филиала по согласованию с отделом кадров.

#### **9. Ответственность**

**9.1 Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, положении о филиале, действующем законодательстве РФ, действующем законодательстве РТ:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба филиалу - в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, трудовым Кодексом РТ;

МЭИ	Филиал НИУ «МЭИ» в г. Душанбе			ПСП 40140-15
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 15/15

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ и РТ.

9.2 Дисциплинарные взыскания на работников кафедры налагаются приказом директора в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДФ НИУ «МЭИ», коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ и РТ по представлению заведующего кафедрой.

## 10. Взаимоотношения.

10.1 Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДФ НИУ «МЭИ» в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ДФ НИУ «МЭИ» в соответствии с положением о филиале и (или) коллективным договором.

10.2 Взаимодействие с Учёным советом филиала, методическим советом осуществляется по всем вопросам учебно-научной, воспитательной, кадровой работы и конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава.

10.3 Кафедра сотрудничает с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими учреждениями, занимающимися учебной и научной работой, соответствующей учебной и научной деятельности кафедры.

### Подготовлено:

И.о. заведующей кафедрой к.ф.н.,  
доцент



М.Х. Бариева

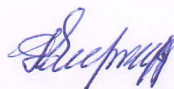
### Согласовано:

/ 1-й заместитель директора  
д.т.н., профессор



М.М. Сафаров

Зам.директора по учебной  
и воспитательной работе  
к.т.н, доцент



Т.В. Чиркина

Ведущий специалист по кадрам



Р.Д. Ашурова