

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор АО «ПНИЭИ»  
В.А. Фунтиков  
\_\_\_\_\_ .2018



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого  
совета ФГБОУ ВО «ПГУ»  
протокол от \_\_\_\_\_ № 8  
председатель Ученого совета,  
ректор \_\_\_\_\_ А.Д. Гуляков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

24.04.2018 № 01/69-04

о базовой кафедре  
«Технические средства  
информационной безопасности»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия базовой кафедры «Технические средства информационной безопасности» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра входит в состав Политехнического института (далее – ПИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ) как учебно-научное структурное подразделение, созданное на базе Акционерного общества «Пензенский научно-исследовательский электротехнический институт» (далее – Базовая организация, АО «ПНИЭИ»).

1.3. Сокращенное наименование Кафедры: Кафедра ТСИБ.

1.4. Кафедра является базовой кафедрой для подготовки высококвалифицированных специалистов по актуальным направлениям развития АО «ПНИЭИ».

1.5. Основными направлениями деятельности Кафедры являются: образовательная, научно-исследовательская и учебно-методическая.

1.6. Кафедра подчиняется непосредственно директору ПИ.

1.7. Кафедра не является юридическим лицом.

1.8. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый приказом ректора ПГУ по согласованию с руководителем Базовой организации.

1.9. Кафедра имеет собственную эмблему.

1.10. Кафедра осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии университета.

1.11. Местонахождение Кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Красная, д. 40, корпус №4.

1.12. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.13. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



– Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Росособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.03.2013 № 159 «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.08.2013 № 958 «Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191;

– Свидетельство о государственной аккредитации от 21.07.2016 № 2143;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный Университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– Приказ ректора ПГУ от 01.09.2014 № 812а/о «О создании базовой кафедры»;

– Приказ ректора ПГУ от 01.10.2014 № 877/о «О создании Политехнического института»;

– Приказ ректора ПГУ от 11.09.2015 № 1029/о «О создании кафедры при базовой организации»;

– Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный Университет»;

– Положение о Политехническом институте Пензенского государственного Университета;

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– локальные акты Университета, касающиеся деятельности Университета;

– настоящее Положение.

1.14. Кафедра организует и осуществляет образовательный процесс по образовательным программам подготовки бакалавров по направлениям: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» и 11.03.03 «Конструирование и технология электронных средств»; специалистов по направлениям 10.05.02 «Информационная безопасность телекоммуникационных систем» и 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем»; магистров по направлению 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника»; аспирантов по направлениям 09.06.01 Информатика и вычислительная техника» и 10.06.01 «Информационная безопасность».



1.15. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.16. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения о Кафедре размещена на странице сайта университета по адресу <http://tsib.pnzgu.ru/>, а также в Управлении стратегического развития и системы качества.

## 2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является усиление практической направленности образовательного процесса в ПИ ПГУ путем адресной подготовки высококвалифицированных специалистов (в том числе бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов) по согласованным с Базовой организацией профессиональным образовательным программам, соответствующим профилю деятельности Кафедры, для кадрового обеспечения АО «ПНИЭИ» в области разработки и производства технических средств информационной безопасности.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- организация практико-ориентированного учебного процесса для подготовки высококвалифицированных кадров;
- обеспечение на современном уровне подготовку по дисциплинам образовательных программ в объеме, необходимом для успешной профессиональной карьеры;
- реализация образовательных программ по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и утвержденными учебными планами;
- реализация совместно с Базовой организацией научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) в области защиты информации (в инициативном порядке, в соответствии с грантами, бюджетными и внебюджетными договорами);
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров, инженерно-технических и научных работников Базовой организации по основным и дополнительным образовательным программам профессионального обучения;
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в процессе образовательно-научной деятельности;
- содействие в трудоустройстве студентов Кафедры, проведение анализа их использования в качестве специалистов Базовой организации.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень организационных функций:

- утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;
- установление творческих связей с Кафедрами Университета и других вузов;
- рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры; ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;
- проведение мероприятий по аккредитации Университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;
- предоставление информации для мониторинга деятельности Университета;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;
- реализация предусмотренных в ПГУ и на Базовой организации мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:



- проведение всех видов учебных занятий по закрепленным за кафедрой дисциплинам в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов;
- координация научного и методического уровня преподавания дисциплин;
- проведение различных форм контроля учебной деятельности, анализ результатов контроля;
- проведение и обсуждение открытых занятий, выработка решений по совершенствованию учебного процесса;
- составление перспективных планов развития Кафедры и планов работы на учебный год по учебно-методической работе, в том числе планов издательской деятельности;
- составление, обновление и совершенствование учебных планов в соответствии с утвержденными ФГОС ВО;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин;
- подготовка учебных пособий по дисциплинам, методических указаний к лабораторным работам, лекций, контрольных вопросов и задач для проведения тестирования, зачетов и экзаменов и др. методических материалов;
- совершенствование всех видов учебных занятий, в том числе путем внедрения современных информационных технологий в образовательный процесс;
- составление отчетов по учебно-методической работе и издательской деятельности за учебный год;
- осуществление сотрудничества с Учебно-методическим объединением образовательных организаций (УМО), с кафедрами других вузов.

#### 2.3.3. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- составление годовых планов Кафедры по выполнению научно-исследовательских работ;
- заключение договоров на проведение НИОКР, участие в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ, выполнение работ по договорам и грантам;
- проведение экспертной оценки законченных НИОКР, выдача заключений и рекомендаций об опубликовании результатов научных разработок, их внедрению и использованию в учебном процессе и в базовой организации;
- проведение экспертизы диссертационных работ, подготовка рецензий о степени соответствия работ требованиям Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки РФ, предъявляемым к диссертациям, составление заключений;
- участие в конференциях, семинарах и симпозиумах;
- подготовка монографий, докладов, научных статей;
- организация научно-исследовательской работы студентов;
- участие в работе диссертационных советов;
- подготовка отзывов на диссертационные работы;
- осуществление сотрудничества с научно-исследовательскими организациями по профилю Кафедры;
- составление отчетов по выполнению научно-исследовательских работ.

#### 2.3.4. Перечень функций по обеспечению компетентности преподавателей и ресурсному обеспечению:

- составление планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;
- обучение ППС (на курсах повышения квалификации, в аспирантуре или докторантуре, участие в НИОКР, конференциях и семинарах, самостоятельное изучение проблемы по индивидуальному плану, дополнительная педагогическая практика);
- проведение научно-методических семинаров с обсуждением вопросов, направленных на повышение уровня педагогического мастерства, заслушивание отчетов преподавателей о повышении квалификации, докладов аспирантов и докторантов по материалам диссертаций;



- обеспечение студентов и преподавателей учебной и научной литературой, нормативными документами, методическими пособиями, программными продуктами;
- поддержание учебных аудиторий (лекционный зал, учебная лаборатория, компьютерный класс) в надлежащем состоянии;
- поддержание технических средств (оборудование, приборы, компьютеры, средства связи и др.) в рабочем состоянии;
- обеспечение безопасных и комфортных условий труда.

### **3. Планирование и организация учебного процесса на Кафедре**

3.1. Учебный процесс на Кафедре может быть реализован при наличии не менее 10 студентов на курсе. Организация учебного процесса при меньшей численности студентов допускается в исключительных случаях по решению ректора ПГУ на основании мотивированного представления заведующего Кафедрой.

3.2. Кафедра проводит обучение по образовательным программам, представляющим интерес для Базовой организации. Подготовка студентов предусматривает изучение специальных дисциплин, прохождение различных видов практик, выполнение научно-исследовательских, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.3. В обязательном порядке на Кафедре проходят обучение студенты и аспиранты, зачисленные в ПГУ на условиях целевого приема по направлению Базовой организации.

3.4. Обучение осуществляется по индивидуальным планам, составленным в соответствии с утвержденными учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся.

3.5. Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом предложений Кафедры по включению в них дисциплин, определяющих специфику целевого направления полготовки для АО «ПНИЭИ». По согласованию с директором ПИ ПГУ и проректором по учебной работе в учебные планы могут быть включены факультативные спецкурсы (сверх утвержденного норматива аудиторных часов). Учебные планы утверждает ректор университета.

3.6. В период обучения студенты и аспиранты Кафедры могут работать на научных, инженерно-технических или иных должностях в структурных подразделениях Базовой организации, а также в составе временных творческих коллективов.

3.7. Завершающим этапом обучения является защита выпускной квалификационной работы (ВКР) в рамках направления подготовки (специальности). Защиты ВКР организуют выпускающие кафедры. В состав государственных экзаменационных комиссий должны входить, в том числе, ведущие ученые и специалисты Базовой организации.

3.8. В рамках управления образовательной деятельностью Кафедра осуществляет:

- обеспечение учебного процесса ресурсами через службы университета и Базовой организации (инфраструктура, оборудование, квалифицированные преподаватели, учебная литература, доступ к источникам информации и др.);
- разработку плана работы Кафедры, планов методической работы и издательской деятельности, индивидуальных планов работы преподавателей и др.;
- участие в разработке образовательных программ, учебных планов, разработку рабочих программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других методических материалов;
- проверку готовности учебных помещений и оборудования к занятиям, проведению НИР, НИОКР, текущий контроль состояния;
- проверку наличия всей необходимой нормативной базы, учебно-методической литературы, программных продуктов;
- предоставление обучающимся возможности выбора тем курсовых проектов, выпускных квалификационных работ;
- проведение учебных занятий согласно расписанию и графику учебного процесса;



- мониторинг учебного процесса, включая организацию текущего контроля академической успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами университета;

- контроль исполнения индивидуальных планов преподавателей и другие необходимые управляющие действия.

3.9. Контроль за реализацией образовательной деятельности на Кафедре осуществляет директор ПИ ПГУ, вопросы учебной работы курирует проректор по учебной работе университета.

3.10. Условия финансирования образовательной деятельности Кафедры определяются договором между ПГУ и Базовой организацией, нормативно-правовыми актами сторон.

#### **4. Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся**

4.1. Обучающиеся Кафедры осуществляют научно-исследовательскую деятельность (далее – НИД) по индивидуальным планам под руководством научного руководителя, назначаемого приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. При необходимости заведующий кафедрой может заменить научного руководителя по согласованию с руководителем Базовой организации.

4.2. Руководство магистрантами, работающими в структурных подразделениях Базовой организации, и целевыми аспирантами осуществляют преподаватели Кафедры и ведущие специалисты Базовой организации (для аспирантов – имеющие ученую степень). Допускается назначение научными руководителями работников других кафедр университета по согласованию с руководителем Базовой организацией.

4.3. По результатам выполнения НИД в семестре каждый студент составляет отчет. В ходе проведения промежуточной аттестации студенту выставляется оценка за выполнение НИД в семестре.

4.4. Студенты, достигшие успехов в учебе и научно-исследовательской работе, могут быть рекомендованы в аспирантуру на основании решения ГЭК.

4.5. Аспиранты ежегодно составляют отчет о выполненной научной работе. На заседании Кафедры заслушивают отчет и проводят аттестацию аспиранта. Аттестацию аспиранта подтверждают на Совете политехнического института.

4.6. Разрешение студентам на выполнение работ вне Базовой организации в дни, отведенные для научно-исследовательской деятельности, дает заведующий Кафедрой или его заместитель.

4.7. Командирование студентов на территорию РФ или за рубеж сроком более чем на три рабочих дня оформляется приказом по университету на основании служебной записки заведующего Кафедрой и личного заявления студента.

4.8. В рамках управления научно-исследовательской деятельности студентов Кафедра:

- составляет годовой план НИД;
- организует проведение НИД, включая участие студентов в выполнении госбюджетных и хоздоговорных НИД;
- осуществляет контроль за работой студентов;
- организует подготовку студентов для участия в олимпиадах, конференциях, симпозиумах, выставках и других научных мероприятиях;
- организует работу секции ежегодной внутривузовской научной конференции студентов и профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет контроль подготовки студенческих научных работ на внутривузовские, всероссийские и международные конкурсы;
- составляет отчет о выполнении НИД по итогам года.



## 5. Структура Кафедры

5.1. Кафедра формируется из числа работников ПГУ и ведущих специалистов Базовой организации. Специалисты Базовой организации привлекаются на условиях совместительства и/или почасовой оплаты труда.

5.2. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, профессора, доценты; учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Комплектование Кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ПГУ, «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников».

5.4. Кандидатуры ППС Кафедры и рекомендуемые сроки их трудовых договоров определяются по согласованию с Базовой организацией. Допускается заключение трудового договора на замещение должности без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок, не превышающий одного года.

5.5. Состав учебно-вспомогательного персонала Кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего Кафедрой и по согласованию с Финансово-экономическим управлением и Управлением кадров с последующим заключением трудового договора.

5.6. Штатное расписание Кафедры утверждается приказом по университету на каждый учебный год в соответствии с утвержденными нормами учебной нагрузки. По согласованию с руководством университета допускается снижение учебной нагрузки заведующего Кафедрой, заместителя заведующего Кафедрой и преподавателей Кафедры в связи со спецификой деятельности Кафедры.

5.7. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

### 5.8. Руководство Кафедры

5.8.1. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой из числа ведущих специалистов Базовой организации, имеющих ученую степень и/или звание, утверждаемый в должности на условиях совместительства и освобождаемый от нее приказом ректора университета по согласованию с руководством Базовой организации, а также его заместитель, назначаемый приказом ректора по согласованию с заведующим кафедрой.

#### 5.8.2. Заведующий кафедрой:

- несет личную ответственность за выполнение всех видов деятельности Кафедры;
- осуществляет перспективное и текущее планирование, организацию и контроль качества образовательной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности Кафедры, включая распределение функций и ответственностей;
- осуществляет обеспечение ресурсами (персонал, инфраструктура, производственная среда, информационное обеспечение);
- анализирует результаты деятельности и принимает решения по совершенствованию процессов;
- регулярно проводит заседания Кафедры;
- отчитывается перед директором ПИ, Советом ПИ, Ученым советом университета (один раз в три года), информирует руководителя Базовой организации о результатах работы Кафедры.

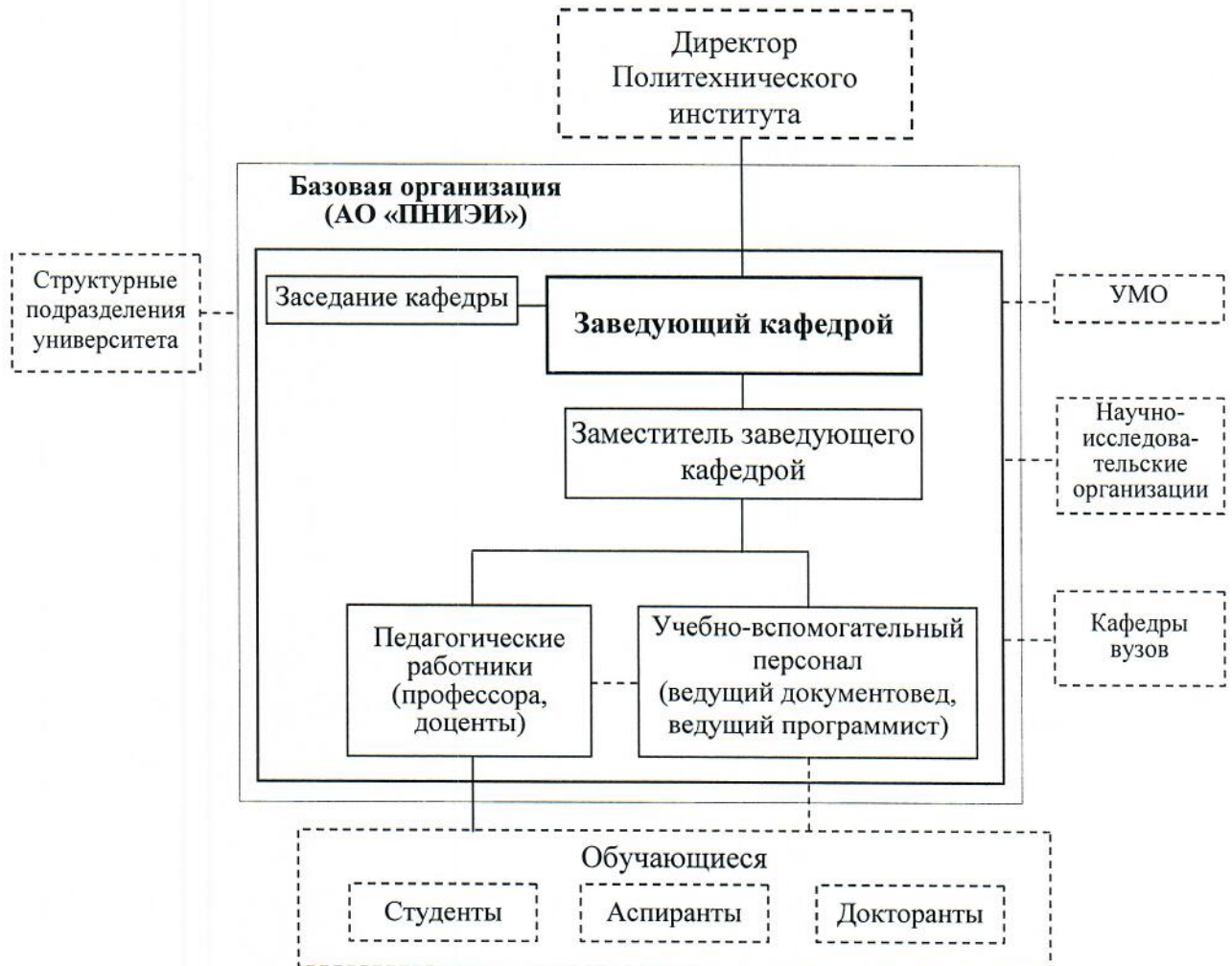
Квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность (включая отчетность) заведующего Кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и студентами регламентируются трудовым договором, должностной инструкцией заведующего кафедрой «Технические средства информационной безопасности», Уставом университета и настоящим Положением.

#### 5.8.3. Заместитель заведующего Кафедрой:

- осуществляет оперативное взаимодействие заведующего кафедрой с преподавателями и работниками Кафедры, подразделениями и службами университета, Базовой организацией;



- выполняет функции заведующего кафедрой во время его отсутствия;
- планирует учебную работу Кафедры, включая распределение учебной нагрузки между преподавателями Кафедры;
- проводит мониторинг учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Кафедры;
- принимает участие в анализе результатов деятельности:
- представляет заведующему кафедрой текущую информацию;
- участвует в составлении планов и отчетов Кафедры.



— - административные связи;  
 - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры «Технические средства информационной безопасности»

## 6. Права и обязанности Кафедры

### 6.1. Кафедра имеет право:

- участвовать в стратегическом планировании и управлении университетом через представительство в выборных органах;
- вносить на рассмотрение Ученого совета ПИ предложения по совершенствованию образовательной деятельности, организации научных исследований;
- самостоятельно выбирать для осуществления образовательной деятельности методики и технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал каждого преподавателя;



- составлять учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин с учетом требований ФГОС ВО;
- определять темы выпускных квалификационных работ и курсовых проектов;
- организовывать кафедральные научные и методические семинары и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной работы и научно-исследовательской деятельности;
- обращаться к руководству ПГУ и Базовой организации по вопросам обеспечения Кафедры материально-техническими и информационными ресурсами для эффективной организации образовательной деятельности, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей и получать ответы на свои обращения;
- сотрудничать с организациями и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры, готовить и представлять ректору на утверждение договоры о совместной деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством РФ, не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

#### 6.2. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокое качество образовательной деятельности;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом научно-исследовательских работ и Программой стратегического развития ПГУ;
- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми документами университета;
- исполнять решения Ученого совета университета и Ученого совета ПИ, приказы ректора, распоряжения проректоров, начальников управлений, директора ПИ, требования локальных нормативных актов и распоряжения руководителя Базовой организации в рамках договора об обеспечении деятельности Кафедры.

## 7. Управление Кафедрой

7.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. **Заведующий Кафедрой** осуществляет непосредственное руководство деятельностью Кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Заведующий Кафедрой входит в состав Ученого совета политехнического института.

Основные функции и обязанности заведующего Кафедрой приведены в подпункте 5.8.2 настоящего Положения.

7.3. **Заседание Кафедры** является коллегиальным органом управления Кафедрой.

7.3.1. Заседание Кафедры проводится под председательством заведующего Кафедрой.

7.3.2. В заседании Кафедры принимают участие работники профессорско-преподавательского состава, включая совместителей.

7.3.3. Заседания проводятся не реже одного раза в два месяца. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

7.3.4. Вопросы повестки заседания назначаются в соответствии с планом работы Кафедры. Повестку заседания утверждает заведующий Кафедрой.

7.3.5. Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседаниях Кафедры:

- утверждение годовых планов и отчетов о работе Кафедры;
- организация учебного процесса в семестре;
- утверждение учебных планов и программ, экзаменационных билетов;
- утверждение плана и отчета о научно-исследовательской работе Кафедры;
- ход и итоги выполнения хоздоговорных, госбюджетных работ;
- аттестация аспирантов;



- утверждение тем диссертационных работ (как правило, входящих в тематические планы подразделений Базовой организации);
- отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов;
- рекомендации по конкурсным выборам;
- вопросы, предписанные к обсуждению приказами и распоряжениями по университету, решениями Ученого совета университета, Ученого совета ПИ и другие.

7.3.6. Решения принимаются путем открытого или тайного голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

7.3.7. На каждом заседании Кафедры ведется протокол, который подписывает заведующий Кафедрой и секретарь заседания Кафедры. Протоколы хранятся на Кафедре.

7.3.8. Решения, принимаемые заседанием Кафедры, являются обязательными для исполнения работниками и обучающимися Кафедры.

## **8. Обучающиеся и работники Кафедры**

### **8.1. Обучающиеся Кафедры**

8.1.1. На Кафедре проходят обучение студенты учебных групп различных факультетов ПИ (бакалавры, специалисты, магистранты), а также аспиранты и докторанты.

8.1.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета ПИ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся их деятельности;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ПГУ в порядке, установленном локальными актами университета;
- пользоваться материально-техническими ресурсами, предоставляемыми Базовой организацией для проведения образовательной и научной деятельности;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ПГУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры;
- иные права, предусмотренные Уставом университета и локальными актами ПГУ.

8.1.3. Обучающиеся Кафедры обязаны:

- соблюдать Устав университета, Устав Базовой организации, настоящее Положение, локальные нормативные акты университета и АО «ПНИЭИ»;
- проходить в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами;
- посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами университета;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях, кабинетах и лабораториях, бережно относиться к имуществу;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета и локальными нормативными актами.

Кроме того:

- аспиранты обязаны полностью и своевременно выполнять индивидуальный план; завершить работу над диссертацией и представить ее на Кафедру для получения заключения; проходить ежегодную аттестацию на Кафедре;
- докторанты обязаны полностью выполнять план подготовки диссертации; завершить работу над диссертацией и представить ее на Кафедру для получения заключения; проходить ежегодную аттестацию по оценке результатов проделанной работы на заседании Научно-технического совета и Ученого совета университета.



## 8.2. Работники Кафедры

8.2.1. Квалификация, права, обязанности, ответственность работников Кафедры определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2.2. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета ПИ, Ученого совета университета;
- участвовать, по согласованию с заведующим Кафедрой, в научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательской работы Кафедры;
- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений университета;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, оборудованием, предоставляемыми Базовой организацией Кафедре согласно договору;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- вносить предложения по улучшению учебной, методической, научной и иной деятельности.

Работники Кафедры имеют другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

8.2.3. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, Устав АО «ПНИЭИ»;
- выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, поручения заведующего Кафедрой, решения органов управления университета;
- составлять и выполнять индивидуальные планы работы (преподаватели);
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет (преподаватели);
- осуществлять на высоком уровне образовательную, научно-исследовательскую и учебно-методическую деятельность;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, объективно оценивать знания и умения студентов;
- руководить научно-исследовательской работой студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные;
- при публикации результатов научной работы указывать ПГУ в качестве основного места работы.

Работники Кафедры выполняют другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом университета, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

8.2.4. Работникам Кафедры за успехи в образовательной, научной и другой деятельности, предусмотренной Уставом университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Система оплаты труда работников Кафедры, а также формы материального и/или морального поощрения устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.



8.2.5. При систематических грубых профессиональных ошибках, нарушениях трудовой дисциплины ректор университета по представлению заведующего Кафедрой рассматривает вопрос о соответствии работника занимаемой должности.

8.3. Работники и обучающиеся Кафедры выполняют Правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и здоровья, пожарной безопасности, гражданской обороны, установленные Базовой организацией в локальных нормативных актах, согласно договору и дополнительным соглашениям.

## 9. Ответственность Кафедры и работников

9.1. Кафедра (в лице ее заведующего) несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников Кафедры;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- за не обеспечение сохранности и функционирования переданного ей на правах оперативного использования имущества Базовой организации;
- несоблюдение работниками и обучающимися Кафедры требований охраны труда и здоровья, пожарной безопасности, гражданской обороны, установленных в локальных нормативных актах Базовой организации.

9.2. Распределение ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета. Должностные инструкции составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании Кафедры, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

9.3. Распоряжением заведующего Кафедрой из числа работников Кафедры назначается ответственный за оформление веб-страницы Кафедры официального сайта университета, в обязанность которого входят:

- размещение информации на веб-страницы Кафедры по указанию заведующего Кафедрой;
- обеспечение соответствия структуры веб-страницы Кафедры структуре официального сайта университета;
- регулярное обновление содержания разделов меню веб-страницы и актуализация информации;
- обеспечение соответствия содержания страниц сайта требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета.

Ответственность за достоверность размещенной на своих страницах сайта информации несет заведующий Кафедрой.

9.4. Распоряжением заведующего Кафедрой из числа работников Кафедры назначается ответственный за поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, в обязанность которого входит:

- проверка готовности помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- контроль состояния помещений, оборудования и производственной среды в течение семестра;



– мониторинг удовлетворенности работников производственной средой и др.

9.5. Ответственность за охрану труда и здоровья, пожарную безопасность, гражданскую оборону работников и обучающихся Кафедры несет Базовая организация.

9.6. Ответственность за учет, сохранность, быстрый поиск документов, передачу дел в архив, осуществление контроля своевременности исполнения распорядительных документов несет ведущий документовед Кафедры, который осуществляет делопроизводство Кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Кафедры на основании инструкций по работе в системе электронного документооборота ПГУ и управления взаимодействием DIRECTUM, а также стандартов и инструкций системы менеджмента качества университета по управлению документацией.

## 10. Взаимодействие

10.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения по университету, по Институту в части, касающейся ее деятельности.

10.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, Ученого совета ПИ в части, касающейся ее деятельности.

10.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Научно-методического совета университета.

10.4. Кафедра взаимодействует:

– с Базовой организацией – по ресурсному обеспечению деятельности Кафедры, в том числе финансовому (регулируются договором между ПГУ и Базовой организацией, а также дополнительными соглашениями между сторонами);

– с Учебно-методическим управлением (УМУ) ПГУ – по вопросам получения учебной нагрузки на учебный год и представления плана распределения педагогической нагрузки ППС, проверки рабочих программ дисциплин (модулей);

– с учебными, административными и иными подразделениями университета – в соответствии с утвержденными Положениями о подразделениях;

– с учреждениями и органами образования – с целью обобщения и распространения передового опыта и получения научно-методической помощи;

– с кафедрами высших учебных заведений – по вопросам сотрудничества в научной, учебной и внеучебной деятельности;

– с научно-исследовательскими организациями – по вопросам обмена опытом в области защиты информации;

– с УМО – по вопросам присвоения грифа учебным пособиям;

– с выпускниками Кафедры – по вопросам трудоустройства и карьерного роста.

## 11. Оценка результативности деятельности Кафедры

11.1. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы, установленные директором Политехнического института.

Заведующий базовой кафедрой  
«Технические средства информационной безопасности»



А.П. Иванов

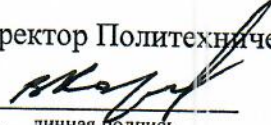


Первый проректор

  
личная подпись  
23.04.18г.  
дата


Д.В. Артамонов

Директор Политехнического института

  
личная подпись  
19.04.2018г.  
дата


Г.В. Козлов

Начальник Правового управления

  
личная подпись  
18.04.2018г.  
дата

К.Б. Филиппов

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись  
17.04.18г.  
дата

В.А. Плоткин