

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 1/18</i>    |

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом НИУ «МЭИ»

**Ректор**

подпись  
личная подпись

Н.Д. Рогалев  
расшифровка подписи

29.03.2021г.  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о кафедре безопасности и информационных технологий (БИТ)*

**ПСП 10060-21**

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 2/18</i>    |

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО КАФЕДРОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 307 ОТ 21.06.2018 ГОДА.**
- 2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № 03/21 ОТ 26 МАРТА 2021 ГОДА**
- 3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 10060-18.**

## Содержание

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. Общие положения         | 3  |
| 2. Структура               | 7  |
| 3. Задачи                  | 8  |
| 4. Функции                 | 9  |
| 5. Взаимосвязи             | 12 |
| 6. Права                   | 16 |
| 7. Ответственность         | 16 |
| Лист регистрации изменений | 18 |

## Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

ИДДО – институт дистанционного и дополнительного образования НИУ «МЭИ»;

ИнЭИ – инженерно-экономический институт НИУ «МЭИ»;

МОЛ – материально ответственное лицо;

НИР – научно-исследовательская работа;

НИРС - научно-исследовательская работа студентов;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ОЗ и ПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

ОГМ - отдел главного механика;

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 3/18</i>    |

ОГЭ – отдел главного энергетика;  
ОИСМ - отдел интегрированной системы менеджмента;  
ОМО УКО – отдел методического обеспечения и управления качеством образования;  
ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;  
ОТР – отдел текущего ремонта;  
ППС – профессорско-преподавательский состав;  
УВП – учебно-вспомогательный персонал;  
СМК – система менеджмента качества;  
УУ – учебное управление;  
БИТ – кафедра безопасности и информационных технологий;  
ЦПП ИИЭБП – центр подготовки и переподготовки институт информационной и экономической безопасности предприятия.

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра безопасности и информационных технологий (далее – кафедра) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ) и входит в состав ИнЭИ.

1.2. Кафедра подчиняется ректору МЭИ и директору ИнЭИ. Кафедра является выпускающей.

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

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

Обязанности заведующего кафедрой во время его отсутствия возлагаются на заместителя заведующего кафедрой по учебной работе, назначаемого приказом заведующего кафедрой (копия приказа передается в дирекцию ИнЭИ и в УУ).

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

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

1.5.1. Структура кафедры приведена в разделе 2 настоящего Положения и соответствует основным направлениям деятельности: учебно-методической работе, научно-исследовательской работе, техническому обеспечению, а также особенностям реализации учебного процесса по направлениям, для которых кафедра является выпускающей.

1.5.2. 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 преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в дирекцию ИнЭИ и в учебное управление).

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 4/18</i>    |

Заместитель заведующего кафедрой по научной работе является ответственным за общую организацию научно-исследовательской работы кафедры. Обязанности заместителя заведующего кафедрой по научной работе возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в дирекцию ИнЭИ и в научное управление).

Директор ЦПП ИИЭБП является ответственным за подготовку и реализацию программ дополнительного профессионального образования в рамках общей образовательной деятельности кафедры БИТ. Обязанности директора ЦПП возлагаются на преподавателя кафедры, как правило, занимающего должность профессора или доцента, распоряжением заведующего кафедрой (копия распоряжения передается в дирекцию ИДДО).

Административными руководителями учебно-вспомогательного состава кафедры являются заведующие учебными лабораториями, которые несут ответственность за техническое состояние лабораторий.

На материально ответственных сотрудников кафедры приказом ректора возлагается ответственность за материальные ценности кафедры (с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности).

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

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией кафедры (согласно п. 1.10 настоящего Положения), связанной с реализацией учебного процесса. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника кафедры распоряжением заведующего кафедрой.


В штат ППС кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели и ассистенты. В штат УВП входят заведующие лабораториями, инженеры и лаборанты.

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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», «О защите прав потребителей»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом МЭИ;
- Положением об ИнЭИ;
- приказами и распоряжениями ректора МЭИ;
- решениями Ученых советов МЭИ и ИнЭИ, распоряжениями директора ИнЭИ;
- настоящим Положением;
- Программой комплексного развития кафедры.

1.7. Политика кафедры в области качества соответствует в целом политике МЭИ, изложенной в документе «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 результаты:

|   |                            |                    |                      |                     |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|   | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 5/18</i>    |

- обеспечение качества обучения студентов посредством совершенствования процедур обучения и создание 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 сотрудников кафедры в области менеджмента качества;
- совершенствование системы управления кафедрой на основе современных методов менеджмента организации;
- обеспечение высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского, научного и вспомогательного персонала кафедры посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников кафедры.

1.8. Деятельность кафедры финансируется, в основном, из внебюджетных источников, а также из бюджетных ассигнований в объеме, соответствующем количеству бюджетных ставок ППС, выделяемых кафедре.


1.9. Процессы кафедры.

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

Таблица № 1

### Процессы кафедры

| Процессы   | Ответственное лицо от кафедры,<br>исполнители  |
|--|--|
| <b>Процессы СМК МЭИ</b>  |  |
| 1 М 6.1 Менеджмент планирования  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой<br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству |
| 2 М 7.5.2. Управление документами (участие)  | <b>Зав. кафедрой,</b><br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству                             |
| 3 М 7.5.3 Управление записями (участие)  | <b>Зав. кафедрой,</b><br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству                             |
| 4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой<br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству |
| 5 М 9.2 Внутренние аудиты (участие)  | <b>Зав. кафедрой,</b> секретарь кафедры,<br>Уполномоченный по качеству                               |
| 6 М 9.3. Анализ данных (участие)   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой<br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству |
| 7 М 8.3.6. Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий) | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой  |

|   |                            |                    |                      |                     |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|   | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 6/18</i>    |

|  |   |
|--|---|
|  | Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству   |
| 8 Б 8.1. Планирование процессов жизненного цикла продукции<br>• Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов, планов выполнения НИР  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой<br>Секретарь кафедры<br>Уполномоченный по качеству                  |
| 9 Б 8.2 Маркетинг. Участие в сборе информации:<br>• о потребности общества и государства в выпускниках кафедры;<br>• о требованиях потребителей и возможности их выполнения;<br>• об удовлетворённости потребителей  | <b>Зав. кафедрой</b><br>Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками |
| 10 Б 8.3 Управление проектированием и разработкой<br>• Участие в разработке методических пособий, учебников, презентаций, выполнении НИР   | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой   |
| 11 Б 8.5.1 Приём на обучение<br>• Участие в работе приемной комиссии   | <b>Представитель кафедры</b> в приемной комиссии  |
| 12 Б 8.5 Управление образовательными процессами<br>• Реализация образовательных программ высшего образования по профильным направлениям и специальностям в соответствии с ФГОС;<br>• Подготовка специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций в рамках многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации;<br>• Воспитательная работа со студентами;<br>• Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) | <b>Зав. кафедрой</b><br>Заместители зав. кафедрой   |
| 13 Б 8.5.5 Содействие в трудоустройстве выпускников (участие)  | <b>Ответственный за организацию практик студентов, связь с предприятиями и работу с выпускниками</b>                  |
| 14 Б 8.5.1 Научная и инновационная деятельность (участие)  | <b>Зам. зав. кафедрой по научной работе</b>   |
| <b>Процессы подразделения</b>  |   |
| 1 Управление документацией кафедры   | <b>Секретарь</b><br>Уполномоченный по качеству  |
| 2 Управление записями по качеству кафедры  | <b>Уполномоченный по качеству</b>   |
| 3 Управление инфраструктурой кафедры   | <b>Заведующий лабораторией</b><br>МОЛ кафедры   |
| 4 Управление производственной средой кафедры   | <b>Заведующий лабораторией</b>  |
| 5 Управление метрологическим обеспечением кафедры  | <b>Заведующий лабораторией</b>  |

1.10. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

- Номенклатура дел подразделения;
- Положение о кафедре;
- Политика и цели в области качества;
- должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);
- документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов);
- перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

- перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.);
- перечень оборудования;
- сведения о ремонте оборудования, его поверках.

## 2. Структура

2.1. Структура (рис. 1) и штат кафедры, а также изменения к ним определяются Уставом НИУ «МЭИ» и утверждаются ректором.

2.2. Структура кафедры связана со следующими направлениями деятельности: учебно-воспитательной, учебно-методической, научно-исследовательской работой, административно-хозяйственной деятельностью и техническим обеспечением.

2.3. Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий кафедрой осуществляет общее руководство всеми ее подразделениями.

Заместитель заведующего кафедрой и директор ЦПП отвечают за отдельные направления деятельности кафедры.

Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях.

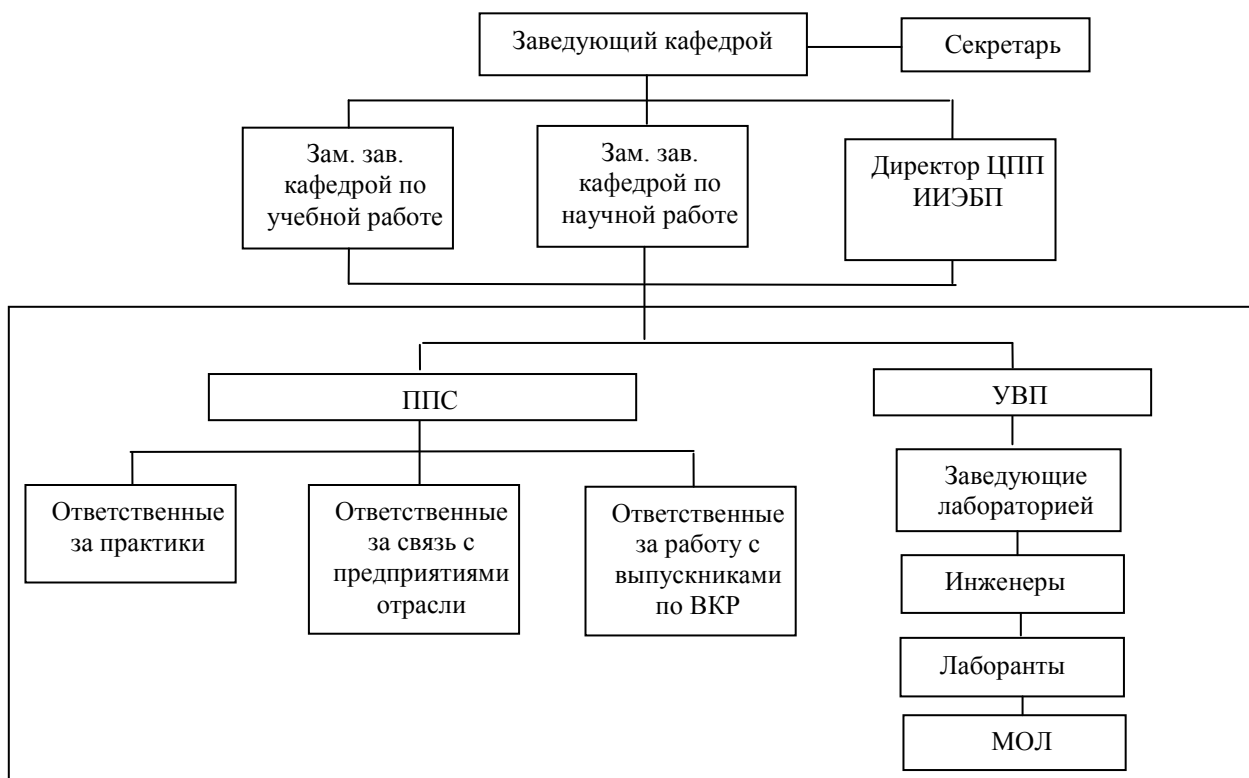


Рис. 1. Структура кафедры

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 8/18</i>    |

### 3. Задачи

#### 3.1. Основные задачи кафедры:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством предоставления образовательных услуг высокого качества в области высшего и дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- удовлетворение потребности общества и государства в фундаментальных и прикладных научных исследованиях и иных научно-технических, опытно-конструкторских работах.

Для решения этих задач проводится:

#### 3.2. В учебной области:

3.2.1. Обучение студентов по направлениям подготовки бакалавриата «Информационная безопасность», «Прикладная информатика», «Экономика», «Бизнес-информатика», «Управление качеством», подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»; по магистерским программам с присвоением квалификации (степени) «магистр»; а также по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации с вручением документов установленного образца.

3.2.2. Проведение постоянной учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов.

3.2.3. Подготовка и издание учебников, учебных пособий по проводимым учебным дисциплинам.

3.2.4. Совершенствование материальной базы кафедры.

#### 3.3. В области научно-исследовательской работы:

3.3.1. Проведение прикладных научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

3.3.2. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

#### 3.4. В области организационной работы:

3.4.1. Систематическое повышение квалификации и повышение социального уровня профессорского-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.4.2. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами, предприятиями, учреждениями среднего профессионального образования и среднего общего образования Москвы, Московской области и Российской Федерации.

3.4.3. Проведение систематической воспитательной работы со студентами.

3.4.4. Поддержание и развитие связей с выпускниками кафедры.

3.4.5. Решение финансовых и хозяйственных вопросов по обеспечению эффективного функционирования кафедры в рамках компетенции.



|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 9/18</i>    |

## 4. Функции

### 4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Организация учебного процесса регламентируется документами основной профессиональной образовательной программы по реализуемым кафедрой направлениям подготовки бакалавриата и магистерским программам, а также программам дополнительного профессионального образования.

Разработка учебных планов, в том числе и индивидуальных, ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными (типовыми) образовательными программами, учебными планами по направлениям подготовки и программами дисциплин, утверждаемыми в НИУ «МЭИ» установленным порядком. При этом примерные (типовые) учебные документы имеют для кафедры рекомендательный характер.

4.1.2. Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных и самостоятельных работ, консультаций, научно-исследовательской работы, практики, выполнения курсовых и других работ, а также в виде руководства выполнением квалификационных бакалаврских работ и магистерских диссертаций.

4.1.3. Оказание платных дополнительных профессиональных образовательных услуг осуществляется строго в соответствии с установленными в НИУ «МЭИ» правилами.

4.1.4. Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих качественному комплексному усвоению учебного материала студентами и высокой эффективности самостоятельной работы.

4.1.5. Внедрение и использование в учебном процессе демонстрационных видеоматериалов и новых образовательных технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.6. Подготовка студентов к научно-техническим конференциям, профессиональным соревнованиям и участию в профессиональных играх с применением игровых образовательных технологий.

4.1.7. Подготовка экзаменационных и зачетных билетов, тестов, заданий по дисциплинам обучения.

4.1.8. Разработка планов по основным направлениям деятельности кафедры.

4.1.9. Осуществление контроля за учебным процессом студентов.

### 4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Развитие материально-технической базы научно-исследовательской деятельности, обеспечивающей высокое качество научных исследований.

4.2.3. Обсуждение полученных научных результатов на учебно-методических семинарах и заседаниях кафедры. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5. Привлечение студентов к научной работе кафедры, руководство научно-исследовательскими работами студентов (НИРС).

4.2.6. Совместная с дирекцией ИнЭИ деятельность по развитию учебных лабораторий кафедры.

### 4.3. Техническое обеспечение кафедры.

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 10/18</i>   |

4.3.1. Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.3.2. Решение вопросов обеспечения лабораторий необходимыми расходными материалами и инструментами для проведения обслуживания и ремонта оборудования, приборов и вычислительной техники.

4.3.3. Обучение сотрудников кафедры правилам эксплуатации лабораторного оборудования и сдача ими зачета по технике безопасности.

4.3.4. Решение вопросов по ремонту и поддержанию в качественном состоянии помещений кафедры.

4.4. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы.

Планы деятельности кафедры разрабатываются заведующим кафедрой, как правило, на учебный год на основе предложений и планов работ по направлениям деятельности. Планы по направлениям работ кафедры определяются на основе потребностей и текущих задач кафедры с учетом задач, определяемых ректоратом и дирекцией ИнЭИ, имеющемуся штате сотрудников и с учетом учебной, методической, материально-технической и финансовой обеспеченности. После обсуждения планов на заседаниях кафедры заведующий кафедрой разрабатывает план работы на учебный год, который утверждается на заседании кафедры.

4.4.1. Содержание образования по направлениям и профилям подготовки определяется учебными программами и учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4.2. Образовательные программы разрабатываются руководителями образовательных программ, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и обсуждаются на заседаниях кафедры.

4.4.3. Планирование и распределение индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется сроком на учебный год заместителем заведующего кафедрой по учебной работе и секретарем кафедры по согласованию с преподавателями, которые на основании принятых решений разрабатывают индивидуальные планы работы на учебный год.

4.4.4. Для выполнения учебных планов подготовки бакалавров и магистров разрабатываются семестровые учебные планы, обеспечивающие эффективное планирование учебного процесса, проведение зачетных и экзаменационных сессий и мероприятий по ликвидации задолженностей.

4.4.5. В течение семестра заместителем заведующего кафедрой по учебной работе проводится текущий контроль выполнения учебного плана кафедрой, включающий:

- контроль выполнения расписания занятий;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- анализ результатов контрольных недель.

4.4.6. Проверка результатов учебно-методической работы кафедры осуществляется в конце семестра заместителем заведующего кафедрой по учебной по результатам промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов).

4.4.7. Заведующий кафедрой проводит анализ контрольной деятельности и вносит предложения по ее коррекции и совершенствованию на заседаниях кафедры.

4.5. Планирование, организация и контроль научно-исследовательской работы.

4.5.1. Научно-исследовательская работа (НИР) на кафедре планируется на основе разработанного плана работы кафедры. Научные исследования осуществляются научными

|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 11/18</i>   |

группами кафедры и привлекаемыми внешними специалистами. На кафедре создается не менее 1 научной группы по каждому направлению подготовки. Состав научных групп предлагается зам. зав. кафедрой по научной работе и утверждается распоряжением заведующего кафедрой.

4.5.2. Раздел научно-исследовательской работы кафедры в годовом плане разрабатывается заместителем заведующего кафедрой по научной работе.

4.5.3. Руководители научных групп отчитываются о результатах проведенной научно-исследовательской работы на заседаниях кафедры, публикуют их в различных изданиях.

4.5.4. Заместитель заведующего кафедрой по научной работе контролирует качество научно-исследовательской работы, вносит предложения по ее коррекции, осуществляет взаимодействие с подразделениями в структуре проректора по научной работе по вопросам ее организации.

#### 4.6. Техническое обеспечение.

4.6.1. Планирование работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности кафедры - учебной и научной, что должно способствовать созданию современной и эффективной материально-технической базы, качественному проведению учебных занятий, других мероприятий учебного характера и выполнению научно-исследовательских работ. Планирование входит отдельным разделом в годовой план работы кафедры.


4.6.2. Выполнение работ в учебных лабораториях кафедры осуществляется на основе годового плана работы, при этом предусматривается выполнение обслуживания и ремонта лабораторных установок и стендов, средств измерения, а также приобретение нового и вывода из эксплуатации (списание, сдача) отслужившего оборудования.

Порядок выполнения работ каждым из сотрудников учебных лабораторий определяется соответствующей должностной инструкцией.

4.6.3. Заведующие лабораториями проводят анализ деятельности лабораторий для выявления направлений, имеющих недостаточную техническую оснащенность и обращаются с предложениями по совершенствованию технического обеспечения к заведующему кафедрой (его заместителям).

4.6.4. Проверка деятельности учебных лабораторий проводится кафедральной комиссией под руководством заведующего кафедрой или, по его поручению, заместителем по учебной работе с периодичностью не реже 1 раза в год. Результаты проверки оформляются актом, на основании которого составляется план устранения недостатков и совершенствования деятельности лаборатории.

Выполнение мероприятий контролируется заведующим кафедрой на основе анализа плана работ.

|   |                            |                    |                      |                     |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|   | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 12/18</i>   |

## 5. Взаимосвязи

Таблица 2

### Взаимоотношения и связи подразделения


| Наименование подразделения и/или должностные лица                       | Получение   | Предоставление   |
|---|---|--|
| <b>Внешние организации</b>  |   |  |
| Государственные и коммерческие организации, юридические лица            | Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством. | Информация о предоставляемых кафедрой и МЭИ образовательных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством.  |
| Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды | Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов.   | Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством.  |
| <b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>                             |   |  |
| Ректор  | Приказы и распоряжения.   | Отчетная информация о деятельности кафедры по требованию.  |
| Проректоры  | Нормативная документация и распоряжения.  | Отчетная информация в соответствии с планами работы кафедры.   |
| Дирекция ИнЭИ   | Распоряжения директора, документы организационного характера. Зачетные и экзаменационные ведомости. Планируемое расписание занятий, планируемое расписание экзаменов.   | Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения магистров. Расписание экзаменов.<br>Составы ГЭК, темы дипломных проектов (темы магистерских диссертаций).<br>Служебные записки о готовности дипломных проектов (магистерских диссертаций), сроках защиты дипломных проектов (магистерских диссертаций).<br>Отчеты о работе ГЭК. |
| Дирекция ИДДО   | Документы организационного и учебного характера по совместно реализуемым образовательным программам дополнительного и дистанционного образования.   | Заполненные зачетные и экзаменационные ведомости. Проекты учебных планов и программ учебных дисциплин, индивидуальные планы обучения по совместно реализуемым образовательным программам дополнительного и дистанционного образования.   |
| Приемная комиссия   | Приказы о зачислении.   | Перечень бакалаврских и магистерских программ для нового набора.<br>Информация о вступительных испытаниях по направлениям бакалавриата и программам магистратуры. Списки составов комиссий.  |

| <b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>           | <b>Получение</b>  | <b>Предоставление</b>  |
|--|---|--|
| Учебный отдел УУ   | Нормативная документация и распоряжения, зарегистрированные приказы.  | Проекты приказов о распределении по группам, о переводе по итогам сессии, о перезачетах, о продлении сессии, об индивидуальном графике обучения, об академическом отпуске по уходу за ребенком, о возврате из академического отпуска, о смене фамилии, о переводе в новую группу, об объявлении благодарности/взыскания, об окончании обучения.  |
| Отдел организации сопровождения учебного процесса                  | Выделенные аудитории для проведения занятий. Планы распределения учебной нагрузки на семестр для 1 и 2 курсов; расписание занятий 1 и 2 курсов. Бланки экзаменационных билетов, бланки заданий и титульные листы выпускных квалификационных работ, бланки индивидуальных и календарных планов преподавателей и т. д.                                  | Заявки на аудиторный фонд. Замечания и пожелания по расписанию занятий 1 и 2 курсов. Заявки на бланочную документацию (бланки экзаменационных билетов, бланки заданий на выпускные квалификационные работы, титульные листы, индивидуальные и календарные планы преподавателей и т. д.).   |
| Отдел методического обеспечения и управления качеством образования | Подписанные проректором и утвержденные ректором учебные планы и программы. Зарегистрированные оригиналы программных средств учебного назначения. План издания учебно-методической литературы.   | При открытии новой специальности или специализации: решение Ученого совета ИнЭИ и Ученого совета МЭИ, проект учебного плана, проекты всех учебных программ дисциплин. При внесении изменений в действующие учебные планы и программы - скорректированные проекты планов и программ с обоснованием вносимых изменений. Программные средства учебного назначения для регистрации. Учебно-методические материалы, запланированные и утвержденные к изданию. |
| Финансово-договорной отдел   | Информация о поступлении и расходовании денежных средств по кафедре.  | Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам.   |
| ОМТ, контрактная служба, ОГМ, ОГЭ, ОТР                             | Нормативная документация и распоряжения.  | Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.   |
| Проректор по научной работе  | Информационные письма НИЧ, приказы об отчетности о научной деятельности. Информация о формировании тематического плана и отчетов по НИОКР. Информация о проводимых научных мероприятиях, конкурсах научно-технических программ и фондов. Распечатки о финансовом состоянии выполняемых НИОКР. Информация о порядке и формах документов для заключения | Предложения и документы по формированию тематического плана НИОКР. Предложения и заявки для участия в конкурсах научных программ и фондов. Предложения по проведению научных мероприятий. Отчеты по НИОКР. Проекты договоров и контрактов с необходимыми приложениями. Отчет о научной деятельности кафедры.   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение  | Предоставление   |
|---|--|--|
|   | договоров и контрактов.  |  |
| Научно-техническая библиотека                     | Учебная литература. Информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей. Информация о новых изданиях литературы.  | Заявки на приобретение литературы  |
| Редакционно-издательский отдел                    | Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.   | Готовые учебные пособия для проведения учебного процесса.  |
| Управление по работе с персоналом                 | Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников кафедры, решений о поощрении работников.<br>Утвержденные графики отпусков.<br>Копии других приказов, относящихся к сотрудникам кафедры и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.  | Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.<br>Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины.<br>Завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу.<br>Дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности. Трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса.<br>Заявления и списки трудов для участия педагогических работников в конкурсе на замещение вакантных должностей.<br>Проекты графиков отпусков. |
| Отдел занятости и практических форм обучения      | Информация о поступающих вакансиях, предоставленных предприятиями для трудоустройства выпускников. Информация о проводимых мероприятиях (ярмарки вакансий, презентации). Информация о базах практики; журналы проведения практик; оформленные со стороны МЭИ договоры на проведение практик в соответствии с учебным графиком; приказы о проведении практик студентов. | Данные о предполагаемом трудоустройстве выпускников. Заявки на проведение практик для оформления договоров; проекты приказов о проведении практик студентов; оформленные журналы практики.   |
| Общий отдел                                       | Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).  | Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.  |



| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление  |
|---|---|---|
| Отдел охраны труда и техники безопасности         | Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.   | Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом. Полный комплект инструкций по охране труда.   |
| Отдел пожарной безопасности и автоматики          | Нормативная документация и распоряжения.  | Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность. Технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности. Отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий. Информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за кафедрой помещениях.  |
| Эксплуатационно-хозяйственное управление          |   | Заявки по установке и переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.   |
| Управление внешних связей                         | Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность МЭИ с зарубежными вузами-партнерами и организациями. Копии приказов о командировании сотрудников кафедры за рубеж. Запросы на прием иностранных делегаций на кафедре. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ. Запросы и информация по особенностям текущей деятельности иностранных учащихся в Российской Федерации. Согласующие письма, необходимые для посещения иностранными учащимися кафедры. Информация о визитах иностранных выпускников на кафедру; информация об иностранных выпускниках кафедры (по запросу). Запрос на перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности). Информация о движении финансовых средств, полученных за обучение | Заявки установленного образца на командирование сотрудников и учащихся кафедры за рубеж. Отчеты по окончании срока командирования о проделанной работе за рубежом. Заявки на прием иностранных делегаций по установленной форме; отчеты по окончании приема делегаций; заявки на приглашение иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества. Отчеты о работе иностранных граждан в МЭИ в рамках международного сотрудничества. Отчеты о ходе выполнения действующих проектов международного сотрудничества. Заполненные направления на ликвидацию иностранными студентами академической задолженности за пределами сессии. Обходные листы иностранных студентов, отчисляющихся из МЭИ с отметкой кафедры. Запросы на подготовку согласующих писем, необходимых для посещения иностранными учащимися внешних организаций. Заявки на приглашение иностранных выпускников кафедры. Перевод на иностранный язык специальных дисциплин в учебном |

|   |                            |                    |                      |                     |
|---|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|   | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 16/18</i>   |

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение   | Предоставление  |
|---|---|---|
|   | иностранных учащихся и находящихся в ведении подразделения. | плане и темы выпускной работы для иностранного выпускника, запрашивающего документ на иностранном языке (по мере возможности). Служебные записки на оплату счетов, установление надбавок из средств кафедры, полученных за обучение иностранных учащихся. |
| ОИСМ  | Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.     | Документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.  |
| Первый отдел                                      | Оформленные справки.  | Списки сотрудников и студентов для оформления права допуска к секретным сведениям.  |

## 6. Права

6.1. Выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки специалистов (в соответствии с установленными в университете методами, средствами и требованиями).

6.2. Самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами, полученными и заработанными кафедрой за оказание платных образовательных услуг и выполнение научных исследований и выделенными в установленном в НИУ «МЭИ» порядке.

6.3. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Университете.

6.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и его подразделений.

6.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6. Осуществлять все виды деятельности на основе правил, регламентов, положений и распоряжков, принятых в Университете.

6.7. Требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении обязанностей должностных лиц кафедры и реализации их прав.

6.8. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке.

## 7. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей и обязанностей должностных лиц кафедры, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и



|  |                            |                    |                      |                     |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b> |                    |                      | <b>ПСП 10060-21</b> |
|  | <i>Выпуск 1</i>            | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 3</i> | <i>Лист 17/18</i>   |

гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Заведующий кафедрой БИТ *подпись* А.Ю. Невский

Уполномоченный по качеству кафедры БИТ *подпись* О.Р. Баронов

Согласовано:

Первый проректор *подпись* В.Н. Замолодчиков

Директор ИнЭИ *подпись* А.Ю. Невский

Начальник ОИСМ *подпись* И.Л. Русаков

Начальник правового управления *подпись* О.А. Белова

