

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДЕНО

Ректор университета, профессор

В.И. Теплов
В.И. Теплов

«24» августа 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ
ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(новая редакция)**

Белгород – 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра организации и технологии защиты информации является основным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Университет), имеет статус выпускающей кафедры и осуществляет учебную, научную и воспитательную деятельность по реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) «Организация и технология защиты информации»; образовательным программам высшего образования в области информационной безопасности, организацию и проведение научных исследований аспирантов по специальности в области информационной безопасности, организацию и проведение обучения по дополнительным образовательным программам в области информационной безопасности (далее ДОП) различных категорий слушателей, в том числе профессорско-преподавательского состава Университета на основе единства методических принципов осуществления учебно-методической, научной и воспитательной работы.

1.2. Главной задачей кафедры является подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями, высоким уровнем профессионализма и компетентности, соответствующим требованиям образовательных стандартов в области информационной безопасности.

1.3. Кафедра имеет собственное название – кафедра организации и технологии защиты информации (далее – кафедра ОТЗИ).

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.5. Кафедра курирует специальность «Организация и технология защиты информации» и реализуемые в Университете направления подготовки, относящиеся к укрупненной группе направлений (специальностей) «Информационная безопасность».

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

2.1. В области учебной работы:

- создание условий для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных и культурных знаний;
- подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- повышение квалификации научно-педагогического состава кафедры в том числе через прохождение стажировки по профилю преподаваемых дисциплин;
- разработка и реализация образовательных программ по закрепленным за кафедрой специальностям и направлениям подготовки.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы, а также их своевременное обновление согласно законодательству Российской Федерации в области образования.

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ (в том числе в АСУ «БУКЭП») по дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями образовательных стандартов, по которым осуществляется подготовка в Университете;

- организация и проведение по дисциплинам кафедры всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и календарными учебными графиками, организация всех видов практик, выполнения курсовых и дипломных работ (проектов), бакалаврских работ, магистерских диссертаций, самостоятельной работы, итоговой аттестации выпускников;

- обеспечение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- определение объема учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль за выполнением индивидуальных планов;

- развитие сотрудничества с учреждениями и организациями в плане подготовки специалистов, владеющих профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, опытом общественной и организаторской деятельности;

- содействие развитию многоуровневого высшего образования;

- осуществление мероприятий по внедрению современных технических средств и программных продуктов при проведении занятий;

- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков, а также ведущих ученых других вузов;

- установление связи с выпускниками университета, участие в профориентационной работе;

- организация встреч с работодателями привлечение их к совместной разработке образовательных программ, их реализации, рецензирования образовательных программ, рабочих программ, фондов оценочных средств;

- проведение профориентационной работы среди абитуриентов;

- проведение учебных олимпиад, конкурсов по специальностям, направлениям подготовки кафедры, организация работы клубов и научных кружков, встреч с практическими работниками;

- внедрение инновационных форм и методов обучения.

2.2. В области методической работы:

- повышение качества методического обеспечения учебного процесса;

- разработка фондов оценочных средств для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, входящих в структуру

образовательной программы;

- разработка паспортов компетенций;
- разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе учебно-методических объединений по направлениям подготовки и специальностям в области информационной безопасности;
- проведение методического семинара кафедры;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с кафедрами других вузов по учебной, учебно-методической и научно-методической работе;
- подготовка по всем дисциплинам кафедры учебно-методической документации, а также рецензирование учебников, учебных пособий и др. учебно-методической литературы;
- контроль за методическим обеспечением дисциплин учебного плана по образовательным программам, по которым кафедра имеет статус выпускающей.

2.3. В области научной работы:

- организация и проведение научно-исследовательской работы, проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение результатов НИР в практическую деятельность и учебный процесс;
- участие профессорско-преподавательского состава кафедры, аспирантов и студентов в работе семинаров, научно-практических конференций в университете и вне университета;
- организация подготовки научно-педагогических кадров в докторантуре и в аспирантуре;
- организация работы студенческих научных кружков.

2.4. В области воспитательной работы:

- организация и проведение мероприятий воспитательной направленности через учебную деятельность и различные формы внеучебной работы со студентами;
- выполнение преподавателями кафедр функций кураторов учебных групп;
- организация работы клубов и кружков по тематике работы кафедры, участие во всех мероприятиях, проводимых на факультете и в университете.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

3.1. В составе кафедры имеются должности: заведующий кафедрой, заместитель заведующего кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, старший лаборант, лаборант. Штатное расписание кафедры утверждается приказом ректора университета.

3.2. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой.

Должность заведующего кафедрой штатная, его обязанности определяются должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием на заседании Ученого совета университета на срок до 5 лет из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень и ученое звание по профилю кафедры и по результатам выборов утверждается в должности приказом ректора.

3.3. Ректор может назначить временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

3.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, иными локальными актами университета и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

Общее руководство кафедрой ОТЗИ осуществляют проректоры по направлениям деятельности.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета и проректорам по направлениям деятельности.

Заведующий кафедрой несет полную ответственность за результаты деятельности кафедры.

3.5. Обязанностями заведующего кафедрой является непосредственное руководство коллективом кафедры по организации и совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, профориентационной работы и повышению квалификации научно-педагогических кадров.

3.6. На заведующего кафедрой ОТЗИ возлагается:

3.6.1. В области учебной работы:

- организация подготовки и реализации основных образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих программ, фондов оценочных средств, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, контроль качества их выполнения и своевременного обновления;
- осуществление постоянного контроля за методическим обеспечением учебного процесса, вносить предложения по его пополнению и актуализации (лабораторное оборудование, программные продукты и т.д.);
- осуществление перерецензирования курсовых работ;
- определение объема нагрузки по кафедре на учебный год, распределение ее между преподавателями кафедры и контроль ее выполнения;
- контроль за соответствием базового образования преподавателя профилю преподаваемых дисциплин;
- осуществление контроля за учебным процессом, использованием технических средств и технологий обучения, внедрением инновационных форм и методов обучения;
- проведение работы по содействию трудоустройству выпускников,

организация поддержки связей с выпускниками и работодателями;

- осуществление контроля за текущей успеваемостью студентов, организацией и проведением промежуточных аттестаций преподавателями кафедры;

- управление формированием штатного состава кафедры (преподавателей, учебно-вспомогательного и научно-исследовательского персонала);

- контроль за повышением острепенности преподавателей кафедры;

- посещение занятий преподавателей кафедры;

- разработка планов работы кафедры, организация обсуждения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры и контроль их исполнения;

- организация, проведение и контроль всех видов практик;

- организация и контроль выполнения курсовых работ и выпускных квалификационных работ студентами и их качества, организация защиты, проведения государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации по специальностям, направлениям подготовки;

- развитие межкафедральных связей, согласование с выпускающими смежными кафедрами рабочих программ, организация обмена опытом работы преподавателей;

- контроль качества проведения всех видов занятий, преподавателями кафедры;

- организация на кафедре работы по привлечению к учебному процессу руководителей и специалистов-практиков, а также ведущих ученых других вузов;

- организация проведения индивидуальной и самостоятельной работы студентов; составление графиков проведения самостоятельной работы;

- организация и контроль проведения Дней кафедры, конкурсов, олимпиад и других мероприятий;

- обеспечение участия профессорско-преподавательского состава кафедры в профориентационной работе;

- взаимодействие кафедры с кафедрами филиалов по всем направлениям деятельности.

3.6.2. В области методической работы:

- осуществление планирования издания учебной и методической литературы, формирование учебно-методической документации по дисциплинам кафедры, контроль полноты методического обеспечения по дисциплинам кафедры, подготовка заявок в библиотеку для приобретения учебно-методической литературы;

- организация работы цикловой комиссии и методических семинаров кафедры;

- организация и осуществление рецензирования монографий, учебников, учебных пособий, диссертаций, авторефератов.

3.6.3. В области научной работы:

- проведение работы по созданию и развитию научных школ и крупных научных направлений;
- организация планирования научно-исследовательской работы кафедры;
- обеспечение участия профессорско-преподавательского состава в научно-практических конференциях в вузе и вне вуза;
- организация участия коллектива кафедры и отдельных ученых в конкурсах на получение грантов;
- контроль за выполнением научно-исследовательских работ, их внедрением в практику деятельности хозяйствующих субъектов; использование результатов НИР для совершенствования учебного процесса;
- контроль за качеством подготовки аспирантов, докторантов, соискателей кафедры;
- организация работы научных студенческих кружков по профилю кафедры.

3.6.4. В области воспитательной работы:

- организация проведения мероприятий по воспитательной работе;
- контроль за работой кураторов учебных групп;
- контроль за проведением клубов и кружков по тематике кафедры;
- обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателей и сотрудников кафедры;
- обеспечение участия преподавателей кафедры в мероприятиях, проводимых на факультете и в университете.

3.6.5. В области организационной работы кафедры:

- проведение заседаний кафедры по вопросам деятельности кафедры;
- своевременное представление отчетов по вопросам проведения на кафедре учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы;
- участие в работе Ученого совета университета, Научно-методического совета университета, Ученого совета факультета;
- организовывать самостоятельную работу студентов;
- организовывать работу цикловой комиссии и методических семинаров;
- осуществление контроля за ведением номенклатуры дел кафедры.

3.7. Заместитель заведующего кафедрой назначается приказом ректора университета по представлению и рекомендации заведующего кафедрой. Обязанности заместителя заведующего кафедрой устанавливаются заведующим кафедрой с учетом специфики кафедры. В период отсутствия заведующего кафедрой заместитель выполняет его должностные обязанности в полном объеме. Заместитель заведующего кафедрой является руководителем цикловой комиссии.

3.8. Старший лаборант обеспечивает техническое и информационное обслуживание по дисциплинам кафедры и подчиняется заведующему кафедрой.

Должность старшего лаборанта может быть замещена лицом со средним профессиональным или высшим образованием, соответствующим профилю кафедры, обладающим надлежащими деловыми и моральными качествами, знающим по дисциплинам кафедры учебную литературу, со знанием современной компьютерной техники.

Старший лаборант является материально-ответственным лицом и несет полную материальную ответственность аудиторий, за закрепленных за кафедрой; за сохранность и правильное использование компьютерной техники, оборудования, инвентаря и другого имущества кафедры. В своей работе старший лаборант руководствуется Уставом университета, приказами ректора университета, решениями кафедры и распоряжениями заведующего кафедрой. В период отсутствия старшего лаборанта его обязанности возлагаются на лаборанта кафедры.

3.9. Старший лаборант обязан:

- строго соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета и контролировать их выполнение учебно-вспомогательным персоналом кафедры;
- вести делопроизводство кафедры по установленной номенклатуре;
- своевременно и полно обеспечивать учебный процесс заданиями для проведения лекционных, семинарских, практических, лабораторных и иных видов занятий, наглядными пособиями и другими нормативными материалами, необходимыми для проведения занятий;
- получать входящую и отправлять исходящую корреспонденцию;
- организовывать в установленном порядке регистрацию контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, поступающих на кафедру для проверки и рецензирования преподавателями;
- осуществлять набор на персональном компьютере материалов, подготовленных преподавателями кафедры, в соответствии с графиком, утвержденным зав. кафедрой;
- открывать аудитории, закрепленные за кафедрой для проведения учебных занятий, а также для самостоятельной работы студентов и закрывать их после окончания занятий в соответствии с графиком занятости, вести регистрацию студентов, пришедших на самостоятельную работу;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, совершенствовать свои знания и опыт;
- своевременно и качественно выполнять поручения заведующего кафедрой по организационной, учебной, методической, научной и воспитательной деятельности кафедры;
- оперативно сообщать о необходимости замены занятий отсутствующего преподавателя.

3.10. Лаборант осуществляет непосредственное техническое и информационное обслуживание учебного процесса по дисциплинам кафедры.

Должность лаборанта может быть замещена лицом со средним профессиональным или высшим образованием, соответствующим профилю кафедры, со знанием современной компьютерной техники.

Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

В своей работе лаборант руководствуется действующим Уставом университета, приказами ректора университета, решениями кафедры и распоряжениями заведующего кафедрой.

3.11. Лаборант кафедры обязан:

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета;
- осуществлять набор на компьютере материалов кафедры качественно и в срок;
- осуществлять подготовку к учебным занятиям по заявкам преподавателей наглядных пособий, методических пособий и бланков документов;
- вести учет выдачи студентам учебных и методических пособий;
- качественно и в срок выполнять все распоряжения заведующего кафедрой.
- в отсутствие старшего лаборанта выполнять его обязанности в полном объеме;
- следить за сохранностью имущества кафедры;
- следить за санитарным состоянием закрепленных за кафедрой аудиторий;
- открывать аудитории, закрепленные за кафедрой для проведения учебных занятий, самостоятельной работы студентов и закрывать их после окончания занятия в соответствии с графиком занятости, вести регистрацию студентов, пришедших на самостоятельную работу;
- оперативно сообщать заведующему кафедрой о необходимости замены занятий отсутствующего преподавателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.