

Приложение №1  
к приказу ФГБОУ ВПО «КНИТУ»  
от 24.07.2014 № 28-014

## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре «Информационная безопасность»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кафедре информационной безопасности (ИБ) (далее – кафедра) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»), далее – КНИТУ) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н, Устава КНИТУ.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом вуза, элементом внутривузовской системы качества образования, регламентирующим организацию учебно-воспитательного и научно-производственного процесса на кафедре.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением вуза. Она осуществляет учебную, методическую, воспитательную и внеучебную работу среди студентов, научно-исследовательскую работу, а также подготовку и переподготовку научно-педагогических кадров.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными законодательными и нормативными актами, Уставом КНИТУ и внутренними нормативными и методическими документами.

1.5. По степени участия в процессах подготовки и выпуска специалистов кафедра ИБ является выпускающей, осуществляют преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин по направлению «Информационная безопасность», руководство выпускными квалификационными работами и всеми видами практик, а также проведение итоговой государственной аттестации.

1.6. Кафедра входит в состав факультета экологической, технологической и информационной безопасности.

1.7. Контроль за деятельностью кафедры осуществляется Учеными советами университета, института и факультета, а также ректором университета, директором института и деканом факультета. По отдельным вопросам деятельность кафедры могут контролировать, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, проректоры и начальники управлений университета, а также утвержденные Ученым советом КНИТУ комиссии.

1.8. Кафедра ведет и хранит документацию, регламентирующую ее деятельность в соответствии с утвержденной в университете номенклатурой дел (см. Приложение 1 и 2).

1.9. Изменения в Положение утверждаются ректором на основании решений Ученого совета университета и нормативных документов и актов вышестоящих органов исполнительной власти.

## **2. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры**

2.1. Кафедра создана на основании распоряжения ректора от 22.05.2014 № 70 на основании решения Ученого совета КНИТУ от 12.05.2014 № 4 для обеспечения учебного процесса по дисциплинам общепрофессионального цикла учебного плана бакалавров и магистров по направлению «Информационная безопасность», дополнительного профессионального и послевузовского образования, а также при любом сочетании указанных видов образовательной деятельности.

2.2. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета. В приказе о создании кафедры определяются штатное расписание, учебные дисциплины, помещения, необходимое имущество и оборудование кафедры.

2.3. Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей (допускается достижение данной численности ППС в течение первого года ее создания), из которых не менее трех должны иметь ученые степени или ученые звания. В общем случае количество штатных преподавателей кафедры и их качественный состав должны соответствовать требованиям, установленным аккредитационными показателями.

## **3. Основные задачи и функции кафедры**

3.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-организационной, учебно-методической и воспитательной работы;
- проведение научных исследований по профилю кафедры и инновационная научно-производственная деятельность;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров и специалистов.

3.2. При осуществлении образовательного процесса, регламентируемого образовательной программой и расписанием занятий, на кафедре возлагаются следующие функции:

- проведение всех видов учебных занятий, руководство учебной и общеинженерной практикой, курсовыми работами и проектами по дисциплинам, предусмотренным учебными планами для соответствующих направлений, специальностей (специализаций) и форм обучения;
- оценка качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, с учетом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, перезачета или переаттестации дисциплин в порядке, предусмотренном соответствующими положениями и Уставом КНИТУ;
- руководство самостоятельной работой студентов с целью развития творческого усвоения ими изучаемых дисциплин и организация индивидуальной подготовки студентов;

- ежегодное обновление вариативной составляющей основных образовательных программ в части состава дисциплин (модулей) и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- разработка и представление на утверждение рабочих программ и документации по учебно-методическому обеспечению дисциплин кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами;
- рассмотрение и представление на утверждение планов работы кафедры, индивидуальных планов работ преподавателей;
- выдача рекомендаций Ученому совету университета, института (факультета) при выборе заведующего кафедрой, избрании на вакантные должности ППС, присвоении ученых званий и наград;
- распределение учебной нагрузки по ППС и различных дополнительных обязанностей среди сотрудников кафедры;
- взаимодействие с фундаментальной библиотекой КНИТУ с целью обеспечения студентов необходимой учебно-методической литературой;
- подготовка учебников, учебных пособий, методических указаний и наглядных пособий по дисциплинам кафедры, учебно-методических комплексов по читаемым дисциплинам (УМКД), а также составление заключений, рецензий на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленную другими кафедрами;
- рациональное сочетание традиционных способов и новейших методов обучения студентов и активизации их познавательной деятельности при изучении дисциплин кафедры;
- разработка и использование программ и технологии непрерывного и дистанционного образования, средств компьютерного обучения и тестирования обучающихся;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- планомерное и систематическое повышение квалификации ППС;
- организация профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведение занятий в профильных классах и школах, участие во всех видах довузовской подготовки, в работе приемной комиссии, организации и проведении всех форм тестирования и приема абитуриентов;
- привлечение внебюджетных средств за счет образовательных услуг (подготовка кадров на внебюджетной основе, профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов: дополнительное профессиональное образование студентов), научно-производственной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом университета, для развития материально-технической базы кафедры, дополнительного стимулирования персонала. Объем средств, поступающих в этом случае в распоряжении

кафедры, а также механизм их использования определяются вышестоящими структурными подразделениями.

3.3. В рамках осуществления научно-исследовательской и инновационной научно-производственной деятельности кафедра обеспечивает выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований, в том числе по проблемам образования, подготовку научно-педагогических работников высшей квалификации. В этом направлении деятельности на кафедру возлагается:

- руководство научной работой студентов, оформление публикаций с их участием, подача заявок на гранты;
- подготовка и повышение квалификации научно-педагогических кадров через аспирантуру, докторантуру и систему соискательства;
- участие в подготовке и обсуждении программ кандидатских экзаменов, в проведении вступительных экзаменах в аспирантуру, а также в приеме кандидатских экзаменов;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями, и вынесение рекомендаций о возможности их представления к защите;
- обсуждение законченных научно-исследовательских работ с принятием рекомендаций о возможности использования исследований для подготовки диссертаций или для оформления документации на получение авторских свидетельств и патентов, опубликования их в виде монографий и научных статей, а также для применения в учебном процессе и внедрения в производство;
- организация участия студентов и сотрудников в вузовских, региональных, всероссийских, международных выставках и конкурсах научно-исследовательских работ, курсовых и дипломных проектов, а также в проводимых олимпиадах по дисциплинам кафедры и конкурсах по специальности;
- установление в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничества по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями в области высшего образования, научных и иных работ, а также экономической и предпринимательской деятельности.

3.4. Дополнительные функции кафедры:

– готовит и выдает в срок необходимую отчетную и иную информацию о своей деятельности в соответствии с утвержденными Ученым советом университета формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

– ведет работу по приему и профориентации абитуриентов.

3.5. На выпускающую кафедру, кроме выполнения основных обязанностей, предусмотренных для всех кафедр, возлагается:

– анализ рейтинга кафедры и специальности, планирование и осуществление мероприятий по достижению и поддержанию высоких рейтинговых показателей;

- изучение рыночной ситуации, потребности предприятий и организаций в кадрах с высшим образованием по данной специальности; информирование студентов о положении в сфере занятости; подготовка проекта договоров между вузом и работодателями на подготовку, переподготовку специалистов на основе индивидуального заказа и содействие трудоустройству выпускников;
- заключение договоров с предприятиями и организациями на соучредительство специальностей и направлений подготовки и организация их выполнения;
- совместная работа с факультетом довузовской подготовки по организации набора студентов на следующий учебный год, а также по подготовке абитуриентов к вступительным испытаниям;
- проведение совместно с деканатом конкурсного отбора выпускников бакалавриата для продолжения обучения по программе подготовки магистров;
- разработка совместно с деканатом и учебно-методическим центром учебных планов по образовательным программам; внесение предложений по корректировке учебных планов в зависимости от изменяющихся потребностей рынка и тенденций в развитии высшего образования;
- организационная работа по согласованию рабочих программ по дисциплинам учебного плана образовательной программы;
- участие совместно с административными службами вуза в подготовке материалов для проведения лицензирования, аккредитации специальностей и направлений, комплексной оценки деятельности университета по профилю кафедры;
- заключение договоров на организацию практик и стажировок студентов; руководство производственной и преддипломной практикой;
- внесение предложений по формированию состава аттестационной и экзаменационных комиссий для проведения всех видов итоговой государственной аттестации выпускников;
- составление и утверждение в установленном порядке экзаменационных билетов для государственного экзамена по специальности и направлениям, организация и проведение государственного экзамена;
- определение тем выпускных квалификационных работ (проектов) студентов, организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ качества образовательного процесса, всех видов итоговой государственной аттестации выпускников, а также разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков и пробелов в подготовке специалистов;
- реализация различных форм интеграции с промышленными предприятиями и организациями в области научной и учебной деятельности, осуществление постоянной связи с выпускниками кафедры.

#### **4. Структура и штаты кафедры**

4.1. Структура кафедры, количественный и профессиональный состав ее сотрудников определяются с учетом объема и характера учебной нагрузки, выполняемой кафедрой в соответствии с учебными планами по образовательным программам, а также характером и объемом научной работы.

4.2. Кафедра при условии заключения соответствующего договора может иметь филиал на территории предприятия (организации, учреждения) с использованием его материально-технической базы.

4.3. Кафедра имеет в своем составе учебные, учебно-научные, научные и иные подразделения (лаборатории, кабинеты, мастерские, компьютерные классы), обеспечивающие учебный и научно-производственный процесс. Создание таких подразделений в зависимости от их обособленности или степени интеграции может осуществляться приказами ректора. Решением кафедры отдельные курсы (циклы) могут быть выделены для организации (оптимизации) учебного процесса по определенному виду дисциплин.

4.4. В состав кафедры входят:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- научные сотрудники;
- инженерно-технические работники.

4.5. Распределение штатов ППС по кафедрам осуществляется УМУ и утверждается ректором. Штатное расписание учебно-вспомогательного и иного обслуживающего персонала определяются штатным расписанием университета, утвержденным ректором. Штаты научных работников определяются условиями грантов и договоров.

4.6. Заключение договора на замещение должности или переводу на должность научно-педагогического работника, за исключением должности заведующего кафедрой, предшествует избрание по конкурсу, проводимое в соответствии с Уставом КГТУ. Заключение трудового договора на замещение должности заведующего кафедрой предшествуют выборы.

#### **5. Управление кафедрой**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, назначаемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов в области информационной безопасности, приказом ректора на срок до 5 лет по результатам выборов на Ученом совете университета с учетом мнения кафедры и рекомендаций Ученых советов институтов и факультетов.

Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

5.2. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется декану факультета (руководителю структурного подразделения), в состав которого входит кафедра.

5.3. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую и другие формы работы и утверждаемыми проректором, отвечающим за учебный процесс.

5.4. Обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под председательством заведующего кафедрой. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников кафедры. На заседания могут быть приглашены другие работники кафедры или представители других кафедр и служб, а также предприятий, учреждений и организаций. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

5.5. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные сотрудники кафедры.

5.6. При необходимости приказом ректора на отдельных кафедрах может быть введена должность заместителя заведующего кафедрой.

5.7. Для обеспечения деятельности кафедры выделяются денежные средства в соответствии с нормативами и условиями, определенными Ученым советом КНИТУ.

## **6. Права и обязанности сотрудников кафедры**

6.1. Общие права и обязанности сотрудников.

6.1.1. Все сотрудники кафедры пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КНИТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами КНИТУ.

6.1.2. Права и обязанности профессорско-преподавательского состава определяются также индивидуальным планом на учебный год, утверждаемым заведующим кафедрой.

6.1.3. Права и обязанности научно-педагогических работников фиксируются в трудовом договоре и утверждаются проректором, отвечающим за научно-исследовательскую работу.

6.1.4. Права и обязанности учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (проректорами по подчиненности). Трудовые отношения данной категории работников регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.1.5. При отсутствии на работе сотрудника, возложенные на него права и обязанности заведующий кафедрой временно поручает другим работникам кафедры за дополнительную оплату, согласно Положению об оплате труда КНИТУ.

6.2. Права и обязанности заведующего кафедрой.

Должностные обязанности:

- Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.
- Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.
- Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.
- Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.
- Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.
- Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по



отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

- Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

- Руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).

- Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

- Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах.

- Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

- Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

- Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

- Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

- Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

- Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

- Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

- Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета образовательных учреждений, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

- Участвует в разработке штатного расписания кафедры образовательного учреждения.

- Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

- Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать:

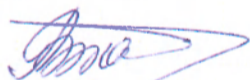
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- теорию и методы управления образовательными системами;

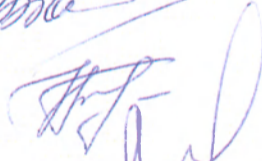
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Директор ИХТИ



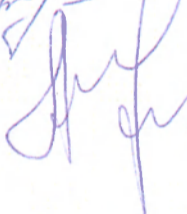
В.Я. Базотов

Декан ФЭТИБ



Н.В. Баранова

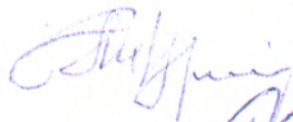
Заведующий кафедрой ИБ



Д.А. Алехин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ООПО



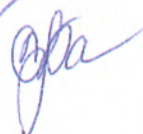
Л.И. Чураева

Начальник ПФУ



Д.П. Давыдов

Начальник УОКО



С.А. Башкирцева