

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное  
государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО  
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра технологий защиты информации (№ 54)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ГУАП

В.М.Боер

“ ” 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ**

**Кафедра технологий защиты информации Институт информационных систем и защиты информации (№5)**

Санкт-Петербург

2016

Положение о кафедре **технологий защиты информации** (54) разработано на основании СТО  
ГУАП 1.31 – 05.

Рассмотрено на заседании кафедры №54

« 04 » 02 2016 г.

Заведующий кафедрой № 54

С.В. Беззатеев

Рассмотрено на заседании Ученого совета института №5

« 18 » 02 2016 г.

Директор института № 5

Е.А. Крук

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Кафедра технологий защиты информации (далее кафедра №54) является учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, для реализации образовательных программ высшего профессионального, послевузовского и дополнительного образования. На кафедру также возлагаются обязанности проведения воспитательной и внеучебной работы с обучающимися, подготовка абитуриентов, подготовка и переподготовка педагогических и научных кадров. Кафедра №54 входит в состав института информационных систем и защиты информации (№5).

1.2 Кафедра организует и осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу, руководствуясь в своей деятельности Законом об образовании, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Федерального агентства по образованию, Уставом ГУАП (РДО 1.01-2005), Правилами внутреннего распорядка (РДО ГУАП 1. 11 - 2005), настоящим стандартом и другими НД ГУАП.

1.3 Учебная работа является приоритетным видом деятельности кафедры и направлена на обеспечение получения студентами теоретических знаний, умений и навыков, предусмотренных государственными образовательными стандартами (ГОС) по ООП ВПО.

1.4 Кафедра №54 является выпускающей. На нее возлагается ответственность за разработку ООП, их развитие и совершенствование, обязанность проведения итоговой государственной аттестации выпускников и осуществление руководства выпускными квалификационными работами.

1.5 Кафедра №54 является головной по следующим направлениям и специальностям подготовки студентов:

направления подготовки бакалавров:

09.03.02 – «Информационные системы и технологии»

направления подготовки специалистов:

10.05.03 – «Информационная безопасность автоматизированных систем»

10.05.05 – «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере»

## **2 СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ**

2.1. Состав кафедры №54 и количество ее сотрудников определяется штатным расписанием.

2.2. Кафедра №54 объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов (преподавателей), докторантов, аспирантов, учебно-вспомогательный персонал, а также работников научно-учебных подразделений при кафедре. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.133 - 2005.

2.3. Все работники кафедры №54 пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП и другими НД ГУАП. Обязанности работников кафедры определены в Уставе ГУАП, в Положении об институте ГУАП и в должностных инструкциях работников кафедры.

2.4. При кафедре № 54 имеется институт радиочастотной идентификации.

2.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом Университета на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющий ученую степень и звание. Порядок избрания заведующего кафедрой установлен документом РДО ГУАП. СМКО 3.131 - 2005.

2.6. Из числа ведущих и наиболее квалифицированных преподавателей заведующий кафедрой назначает заместителей заведующего, ученого секретаря и методиста кафедры. Заместители заведующего кафедрой утверждаются приказом ректора. Фамилия методиста кафедры доводится до сведения директора института служебной запиской. Из состава кафедры могут быть назначены заместители заведующего кафедрой по направлениям работы, руководители циклов и другие ответственные за отдельные направления работы кафедры.

2.7. На кафедре работают как штатные преподаватели, так и лица, привлекаемые в установленном порядке к педагогической работе в качестве штатных совместителей или на почасовую работу из числа преподавателей других кафедр, других образовательных учреждений, научных организаций и производственных предприятий.

2.8. Ход выполнения учебного процесса, вопросы учебной, методической, научно-исследовательской и внеучебной работы кафедры обсуждаются на ее заседаниях, которые проходят под председательством заведующего или его заместителя. При необходимости проводится совместное заседание нескольких кафедр или заседание кафедры в расширенном составе. При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные работники кафедры. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и ученым секретарем.

### 3 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

3.1. Функции кафедры №54 определяются ее миссией и назначением в организационной структуре Университета института.

Миссия кафедры №54 состоит в активном участии в интеграции образовательной, научной и культурной деятельности, осуществляемой вузом, обеспечении потребностей общества и государства в формировании высококвалифицированных и гармонически развитых специалистов по реализуемым кафедрой образовательным программам в области информатики и вычислительной техники, активном воздействии на научно-техническое, социально-экономическое и духовное развитие региона и федеральных округов России в рамках своей компетенции.

3.2. Основными функциями кафедры №54 являются:

- **организация** и осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на подготовку абитуриентов и студентов, переподготовку и повышение квалификации специалистов и научно-педагогических кадров;
- **обеспечение** необходимого уровня качества предоставляемых услуг и выполняемых работ в соответствии с документом СТО ГУАП. СМКО 2.51 –2007;
- **разработка** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за кафедрой и компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- **реализация** образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за кафедрой и компонентов образовательных программ, закрепленных за кафедрой;
- **планирование** направлений деятельности и видов работ;
- **управление** процессами по реализации задач, определяемых НД ГУАП и утвержденных (согласованных) инициативных задач;
- **обеспечение** процессов (учебно-методическое, научное, кадровое, финансовое, материально-техническое) в пределах своей компетенции, определяемой соответствующими НД ГУАП; – совершенствование и развитие образовательных технологий;
- **подготовка** кадров высшей квалификации;
- **представление** интересов Университета на международном, государственном и региональном уровнях.

3.3. Состав функций кафедры может меняться в зависимости от дополнительных функций, возлагаемых на кафедру решением Ученого совета Университета, ректоратом или директором института. Состав функций определяет совокупность главных и вспомогательных процессов, реализуемых кафедрой.

### 4 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

4.1. Основные задачи управления деятельностью кафедры заключаются в реализации с высоким качеством функций, перечисленных в п.3.2

4.2. Для организации и осуществления на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса кафедры и обеспечения необходимого уровня качества предоставляемых услуг и производимых работ кафедрой выполняются следующие процессы:

- формирование высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, обеспечение повышения профессиональной и научной квалификации;
- создание необходимых условий труда сотрудникам кафедры и обучающимся, обеспечение средствами и ресурсами учебного процесса кафедры;

– развитие образовательной среды на основе обновления, совершенствования и расширения предоставляемых образовательных услуг, их качества, оснащенности и обеспеченности.

**4.3. При разработке и реализации ООП** кафедра выполняет следующие процессы:

– осуществляет разработку рабочих учебных планов ООП, учебно-методических комплексов по ООП, контролирует соблюдение требований ГОС ООП; разрабатывает индивидуальные учебные планы для сокращенной, ускоренной форм обучения, экстерната и др., руководствуясь НД ГУАП (СТО ГУАП. СМКО 2.101 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.104 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.102 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.103 - 2006);

– разрабатывает рабочие программы дисциплин и учебно-методические комплекты по закрепленным дисциплинам на основе требований ГОС и НД ГУАП (МДО ГУАП. СМКО 2.74 - 2006);

– обеспечивает оптимальное распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМКО 2.78 – 2006;

– рассматривает и утверждает индивидуальные планы преподавателей;

– контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей, заслушивает отчеты об их выполнении, готовит отчеты о работе кафедры за учебный год;

– осуществляет комплексное методическое обеспечение ОПП, дисциплины которых закреплены за кафедрой, разрабатывает и реализует планы изданий учебной литературы (РДО ГУАП. СМКО 3.202 - 2006);

– осуществляет подготовку студентов по закрепленным за ней формам обучения (очная, очно-заочная, заочная и др.) руководствуясь документом СТО ГУАП. СМКО 2.70 - 2006 и обеспечивает методическое руководство самостоятельной работой студентов. Организует и осуществляет внеаудиторную учебную работу. Разрабатывает графики проведения консультаций и контролирует их реализацию;

– обеспечивает непрерывное совершенствование образовательных технологий, качества проведения различных видов занятий, организации самостоятельной работы студентов на основе интенсификации учебного процесса, применение активных форм обучения, компьютерных информационных технологий и т.п.;

– осуществляет всестороннюю связь учебного процесса с практикой профессиональной деятельности будущих специалистов в соответствующих сферах их работы как в России, так и за рубежом (РДО ГУАП. СМКО 3.159 -2005);

– организует проведение учебных и производственных практик, осуществляет руководство практикой и контроль за ее ходом, организует защиту материалов практики, проведение итоговых конференций, руководствуясь документами СТО ГУАП. СМКО 3.161 - 2003, СТО ГУАП. СМКО 3.160 - 2002; – осуществляет текущий контроль успеваемости на модульно-рейтинговой основе (МДО ГУАП. СМКО 2.77 - 2006) и итоговый контроль качества подготовки студентов (СТО ГУАП. СМКО 3.76 - 2006, СТО ГУАП. СМКО 2.75 - 2006) и аспирантов, анализирует их результаты и оперативно вносит коррективы в обучение;

– обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, способствует максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной деятельности и соответствие требованиям ГОС и соответствующих НД ГУАП (СТО ГУАП. СМКО 3.163 - 2002, СТО ГУАП. СМКО 3.164 - 2002, СТО ГУАП. СМКО 3.162 - 2002); – проводит контрольные испытания студентов при переводе их с одной ОПП на другую, а также при восстановлении на учебу и переходе студентов из других вузов;

– организует подготовку и проведение государственных аттестаций на разных уровнях подготовки студентов, работу государственных аттестационных комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников (СТО ГУАП. СМКО 2.75 - 2006).

**4.4. Планирование направлений деятельности и видов работ** кафедры №54 осуществляется на основе разработки перспективных и годовых планов. Перспективный план разрабатывается на пятилетний срок или на срок, определяемый решением Ученого совета Университета. Годовой план кафедры составляется на предстоящий учебный год на основе перспективного.

При разработке планов кафедра руководствуется документом РДО ГУАП. СМКО 2.81 - 2006.

Планы кафедры подписываются заведующим кафедрой, а их соответствие планам института и Университета утверждается директором института.

**4.5. Для обеспечения качества предоставляемых услуг и выполняемых работ** кафедра выполняет следующие процессы:

- изучает, обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей кафедры и других вузов, активно участвует в работе учебно-методических советов по направлениям подготовки, в проведении методических конференций и семинаров, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов и научными учреждениями;
- осуществляет профориентационную работу среди учащихся образовательных учреждений, развивает сотрудничество с образовательными учреждениями (школами, лицеями, колледжами), организует специализированные классы и группы, руководствуясь документом МДО ГУАП. СМКО 3.190 - 2005;
- осуществляет набор и подготовку обучающихся на бюджетной и договорной основе (СТО ГУАП. СМКО 2.106 - 2006);
- регулярно проводит анализ успеваемости студентов по дисциплинам кафедры, осуществляет контроль за успеваемостью групп, закрепленных за кафедрой;
- совместно с другими подразделениями Университета обеспечивает проведение индивидуально-воспитательной работы со студентами; изучает их деловые и личные качества, содействует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению;
- устанавливает и укрепляет сотрудничество с предприятиями-потребителями выпускников, изучает их предложения по совершенствованию подготовки студентов, привлекает к разработке учебных планов и программ дисциплин;
- проводит научные исследования по наиболее актуальным теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры. Организует научно-исследовательскую работу студентов, аспирантов, соискателей, докторантов;
- осуществляет рациональное планирование внебюджетных средств с целью достижения необходимого уровня обеспечения образовательного процесса лабораторным, компьютерным, офисным оборудованием и другими материальными и информационными ресурсами.

#### 4.6. Для управления подготовкой кадров кафедра выполняет следующие процессы:

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры, аспирантами, докторантам и соискателями, в том числе и сторонними;
- осуществляет подбор кадров для приема в аспирантуру. Разрабатывает программы вступительных и кандидатских экзаменов, проводит подготовку к приему в аспирантуру, руководит учебной аспирантов и работой над диссертацией, организует научные сессии, семинары для аспирантов и соискателей, обеспечивает возможность научных публикаций, регулярно заслушивает отчеты аспирантов, обеспечивает качественную их подготовку в установленные сроки, несет ответственность за несоблюдение сроков завершения и защиты диссертационных работ;

4.7. Процессы и процедуры, реализуемые кафедрой выполняются на основе нормативных и распорядительных документов и (или) документируются.

Делопроизводство кафедры осуществляется на основе документа РДО ГУАП. СМКО 3.220 - 2006.

Перечень обязательных к ведению документов кафедры установлен распоряжением первого проректора и корректируется по мере необходимости.

Процедуры документирования и выполнения записей при реализации процессов кафедры выполняются в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.60-2006 и СТО ГУАП. СМКО 2.61- 2006.

4.8. При управлении процессами кафедры корректирующие и предупреждающие процедуры, а также устранение несоответствий осуществляется в соответствии с требованиями стандартов ГУАП на документированные процедуры СТО ГУАП. СМКО 2.64 - 05 и СТО ГУАП. СМКО 2.63 - 2006.

4.9. Оценка качества работы кафедры производится с использованием документа РДО ГУАП. СМКО 2.81 - 2006. Внутренний аудит кафедры проводится в соответствии с требованиями стандарта ГУАП на документированную процедуру СТО ГУАП. СМКО 2.62 – 2006.

## 5 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

### 5.1. Заведующий кафедрой:

- подготавливает и проводит заседания кафедры, теоретические, методические семинары преподавателей и аспирантов, научные конференции кафедры и т.п.;

– планирует, организует и координирует учебно-методическую и воспитательную работу на кафедре;

– распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает ее на заседании кафедры;

– утверждает индивидуальные планы преподавателей кафедры, контролирует полноту и правильность их заполнения и выполнения;

– контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками);

– производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;

– руководит приемом в аспирантуру кафедры, контролирует процесс обучения аспирантов, организует научные семинары и заслушивание научных докладов аспирантов и соискателей, в том числе сторонних;

– руководит процессом повышения учебно-научной квалификации преподавателей кафедры;

– организует и координирует научно-исследовательскую работу сотрудников и преподавателей кафедры в рамках основного научного направления кафедры и института и по отдельным исследовательским программам;

– вносит предложения на заседаниях кафедры и ученого совета института по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка ГУАП;

– осуществляет своими распоряжениями по кафедре или, при необходимости, обсуждает на заседании кафедры мероприятия по корректировке планов, предупреждающие действия, устранение несоответствий в работе;

– представляет интересы кафедры в деканате, на ученых советах, в ректорате, общественных организациях и т.д.;

– проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов;

– организует закрепление обучающихся за сотрудниками кафедры для выполнения учебно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ;

– представляет в деканат планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;

– по согласованию с директором института и проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление необходимых документов для оформления сотрудников;

– обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры; – осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;

– осуществляет прием студентов в установленные дни и часы

– организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора (проректоров), директора института,

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и

противопожарной охраны на кафедре,

- действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками кафедры;

5.2. По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и ученым советом института.

5.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных законом (ст. 80, 81, 82, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 56 Закона РФ "Об образовании"). Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.