

Минобрнауки России

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Омский государственный технический университет»
(ОмГТУ)**

ПРИНЯТО

решением ученого совета ФГАОУ ВО
«Омский государственный технический
университет»
(протокол от 28.03.2025 № 5)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ОмГТУ

П.А. Корчагин
И.О. Фамилия

28.03.2025
дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Радиотехнический факультет
Кафедра "Комплексная защита информации"**

Код подразделения: 135.03

ПП-00005-250213

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра «Комплексная защита информации» является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – «ККЗИ»

1.2. Кафедра «Комплексная защита информации» (далее – «ККЗИ») непосредственно подчиняется декану радиотехнического факультета.

1.3. «ККЗИ» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения Ученого совета ОмГТУ.

1.4. Структуру и штатное расписание «ККЗИ» утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство «ККЗИ» осуществляет заведующий кафедрой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (больничный, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке и прошедшее проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

1.7. Работники «ККЗИ» назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления заведующего кафедрой.

1.8. Для обеспечения своей деятельности «ККЗИ» использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники «ККЗИ» руководствуются следующими нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность «ККЗИ» согласно списку:

- 1) Действующим законодательством РФ и Постановлениями Правительства РФ.
- 2) Федеральными Государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям университета, и национальными стандартами ГОСТ Р ИСО.
- 3) Нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования РФ.
- 4) Уставом ОмГТУ, Политикой в области качества и Руководством по качеству университета, нормативными и инструктивными материалами и документами, относящимися к деятельности кафедры.
- 5) Настоящим Положением о кафедре.
- 6) Решениями и постановлениями ученого совета ОмГТУ и ученого совета факультета, рекомендациями научно-методического совета ОмГТУ, научно-методического совета и методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

7) Приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета.

8) Распоряжениями декана факультета.

1.10. Должностные обязанности работников «ККЗИ» определяются должностными инструкциями.

1.11. Распределение обязанностей между работниками «ККЗИ» производится заведующим кафедрой в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности «ККЗИ» является: организация и осуществление образовательной деятельности по подготовке выпускников по закрепленным за кафедрой направлениям подготовки и специальностям. Реализация методической, научно-исследовательской и воспитательной работы среди студентов, а также подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации.

2.2. Для достижения поставленных целей «ККЗИ» решает следующие задачи:

1) Методическое руководство и разработка основных образовательных программ, разработка учебных планов и Учебно-методического комплекса дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, формирование учебно-методического комплекса по дисциплинам, закрепленным за кафедрой «ККЗИ».

2) Качественное осуществление научно – образовательной деятельности по направлениям подготовки и специальностям кафедры, а также по всем учебным поручениям и реализуемым научным направлениям.

3) Участие в разработке, внедрении и совершенствовании внутри вузовской системы менеджмента качества (СМК) на уровне кафедры и факультета; анализ удовлетворённости студентов качеством образовательных услуг; мониторинг результативности СМК на уровне кафедры и факультета, выявление несоответствий, разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение качества образовательных услуг, качества подготовки студентов по своим дисциплинам и улучшение СМК на уровне кафедры, института и Университета в целом.

4) Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, повышение квалификации и переподготовка специалистов, дополнительное профессиональное образование.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами «ККЗИ» осуществляет следующие функции:

3.1. Образовательная деятельности:

3.1.1. В области обучения (в соответствии с положением об организации учебного процесса):

1) Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов по закреплённым за кафедрой направлениям подготовки и специальностям.

2) Согласование рабочих программ кафедр, являющихся соисполнителями учебных поручений по закреплённым за кафедрой специальностям и направлениям подготовки, комплектование соответствующих образовательных программ и учебно-методических комплексов, обеспечение преемственности, логической взаимосвязи и отсутствия дублирования материала, преподаваемого в различных дисциплинах.

3) Подготовка собственного методического обеспечения:

– учебно-методического комплекса дисциплин (тестовых контрольных материалов, экзаменационных билетов, методических указаний и иных учебно-методических материалов, необходимых для освоения студентами программного материала и управления их самостоятельной работой и повышения познавательной активности);

– подготовка учебников, учебных пособий;

– оригинальных авторских сценариев проведения учебных занятий, обеспечивающих высокую мотивацию студентов, повышение их учебно-познавательной активности и результативности обучения.

4) Проведение всех видов аудиторных и внеаудиторных учебных занятий и установленных аттестаций студентов (по всем реализуемым формам обучения) в соответствии с учебными поручениями и утверждёнными программами.

5) Руководство учебной, производственной и преддипломной практикой, проектной деятельностью и выпускной квалификационной работой, а также самостоятельной работой студентов по изучению дисциплин кафедры.

6) Оснащение лабораторий и классов «ККЗИ» необходимым учебно-лабораторным оборудованием, компьютерной техникой и материалами; постановка лабораторных работ; поддержание лабораторного фонда в рабочем состоянии.

7) Организация и проведение плановых мероприятий по повышению квалификации и переподготовке специалистов.

8) Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья

студентов и сотрудников при проведении учебных занятий и иных видов работ в закреплённых за кафедрой аудиториях, лабораториях и служебных помещениях.

9) Участие в профориентационной работе учащихся, в организации набора и приёма студентов.

10) Формирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий, проведение государственной итоговой аттестации выпускников.

11) Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.1.2. В области воспитательной работы:

1) Проведение мероприятий по организации воспитательной работы среди студентов в соответствии с концепцией Молодежной политики и вузовскими планами воспитательной работы, в том числе:

- целенаправленное создание условий для развития студентов;
- проведение коллективных и индивидуальных мероприятий (бесед, тематических вечеров, встреч с интересными людьми и т.д.), направленных на повышение культурного уровня студентов;

- работа научно-педагогических работников кафедры в качестве кураторов студенческих групп;

- воспитание трудолюбия, профессиональной гордости и патриотизма, непосредственно через учебный процесс;

- обучение студентов методам эффективной познавательной деятельности, планирования и организации учебной работы, самоконтроля и самооценки собственной учебной работы.

2) Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре .

3.1.3. В области управления качеством образовательных услуг:

1) Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения дисциплин кафедры и оказания образовательных услуг (лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ и др.), предоставляемых преподавателями в часы аудиторных занятий.

2) Определение критериев оценки знаний, умений, навыков и компетенций студентов, приобретаемых ими в процессе изучения дисциплин кафедры.

3) Определение критериев оценки и показателей качества методического обеспечения

и организации управления преподавателями кафедры самостоятельной работой студентов.

4) Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на уровне кафедры в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, постоянное улучшение ее результативности.

5) Мониторинг в области качества образования: оценка качества методического обеспечения дисциплин и проведения всех видов учебных занятий; оценка качества методического обеспечения и деятельности по управлению самостоятельной работой студентов; оценка результативности образовательного процесса в целом и качества сформированных у студентов знаний, умений, навыков и компетенцией по научно-образовательному направлению кафедры; инициирование и контроль исполнения мероприятий по совершенствованию качества подготовки обучающихся на кафедре студентов в соответствии с основными положениями СМК Университета.

3.2. Подготовка научно-педагогических кадров и научно-исследовательская деятельность:

3.2.1. В области подготовки научно-педагогических кадров:

1) Организация работы по открытию и функционированию аспирантуры и диссертационных советов по научным специальностям, соответствующим научным направлениям и научным школам кафедры.

2) подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3) Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите по научным направлениям кафедры.

4) Курирование действующих диссертационных советов.

3.2.2. В области научно-исследовательской деятельности:

1) Организация и проведение научно-исследовательской работы (НИР) в соответствии с действующим положением и утверждённым планом с привлечением бюджетных и внебюджетных средств, в том числе по научным программам и грантам, а также по прямым договорам с заказчиками.

2) Руководство научно-исследовательской работой студентов в соответствии с действующим положением.

3) Обсуждение выполненных НИР, внедрение результатов НИР в производство и в учебный процесс, принятие рекомендаций для опубликования (монографии, научные статьи, учебники, учебные пособия и др.)

4) Организация работы секций научно-технических конференций ППС и студентов.

5) Подготовка рецензий и отзывов на выполненные НИР, диссертации, статьи и авторефераты.

б) Осуществление сотрудничества с кафедрами российских и зарубежных вузов по проблемам научной и учебной деятельности.

7) Организация и участие преподавателей, сотрудников, студентов, аспирантов «ККЗИ» в конкурсах, конференциях, семинарах, олимпиадах и т.д.

3.3. Организационно-методическая работа:

1) Обеспечение делопроизводства кафедры в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

2) Проведение заседаний кафедры: обсуждение и утверждение планов работы кафедры и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава; оценка, изучение и анализ результативности работы кафедры по всем направлениям деятельности; обобщение и распространение передового опыта работы; разработка, планирование и реализация необходимых мероприятий по улучшению функционирования СМК, качества подготовки специалистов и результативности всей работы кафедры.

3) Организация работы методических комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

4) Содействие в трудоустройстве выпускников (совместно с деканатом), мониторинг их профессионального роста, анализ требований и предложений работодателей и выпускников по улучшению организации образовательного процесса и повышению качества подготовки специалистов.

5) Организация и проведение самообследования и подготовка материалов для государственной аккредитации основных образовательных программ.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций «ККЗИ».

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности «ККЗИ».

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций «ККЗИ».

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности

«ККЗИ».

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности «ККЗИ».

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность «ККЗИ» и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. «ККЗИ» в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- обеспечения кафедры необходимыми ресурсами, инфраструктурой, информацией, нормативными, методическими, инструктивными и распорядительными документами;
- вопросов планировании учебного процесса, планирования работы;
- предоставления отчетности;
- реализации общих целей образовательного процесса и управления качеством.

5.2. «ККЗИ» в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с **юридическим отделом** при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к «ККЗИ», получении консультаций по вопросам деятельности кафедры;
- с **контрактной службой** при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности «ККЗИ», предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);
- с **финансово-экономическим департаментом** при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности «ККЗИ», получении консультаций по вопросам деятельности «ККЗИ»;
- с **центром карьеры** при сопровождении обучающихся и выпускников Университета на всех ступенях профессионального развития от получения практической подготовки во время обучения до трудоустройства;
- с **департаментом хозяйственного обеспечения** при хозяйственном обслуживании по

заявкам «ККЗИ»;

- с **научно-технической библиотекой** для обеспечения учебного процесса необходимой научной, учебной и методической литературой, при выпуске методических пособий, брошюр, монографий, сборников научных трудов и т.п.;

- с **учебно-методическим управлением** при разработке и координации учебно-методического обеспечения основных образовательных программ; инновационных образовательных технологий, при распределении учебной нагрузки и анализе полученных результатов;

- с **управлением персоналом** при приеме, переводе, перемещении и увольнении работников, объявлении на проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей научно-педагогического персонала и выборов заведующего кафедрой и пр.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на «ККЗИ» задач и функций несет заведующий кафедрой «ККЗИ».

6.2. Ответственность работников «ККЗИ» устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Заведующий кафедрой и другие работники «ККЗИ» несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Лист согласования

К.С. Шастин Начальник юридического отдела Юридический отдел
Согласовано 03.02.2025 16:25:26

Н.А. Кулешова Руководитель службы охраны труда Служба охраны труда
Согласовано 04.02.2025 10:13:53

П.С. Ложников заведующий кафедрой Согласовано 05.02.2025 12:11:44

С.А. Бондарева Начальник отдела подбора, оценки и развития персонала
Отдел подбора, оценки и развития персонала Согласовано 11.02.2025
12:17:59

Н.С. Гуселетова Специалист по персоналу отдела подбора, оценки и развития
персонала Отдел подбора, оценки и развития персонала Согласовано
11.02.2025 15:10:37

Ю.А. Духовских Начальник управления персоналом Управление персоналом
Согласовано 12.02.2025 11:41:23

Н.А. Прокудина проректор по образовательной деятельности Ректорат
Согласовано 24.02.2025 17:54:30

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП Сертификат: zP7aetlLRXTId3QT9qVvTcJ4Mo= Владелец: Корчагин Павел Александрович Действителен до: 18.06.2025
--