

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВПО «ВГУИТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
работе ВГУИТ

П.Т. Суханов
20/05/2014

П.Т.Суханов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.0104 – 2014

**О КАФЕДРЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – и.о.зав. кафедрой Н.А. Епрынцева

ИСПОЛНИТЕЛИ: ведущий инженер Горпенченко М.Ю.

ВВОДИТСЯ: впервые

СРОК ПЕРЕСМОТРА май 2019 г.

1 Общие положения

1.1 Кафедра информационной безопасности (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением университета и входит в состав факультета Управления и информатики в технологических системах (далее – факультет).

Кафедра создана приказом ректора ВГУИТ от 26 февраля 2013 года № 26. Полное наименование – Кафедра информационной безопасности факультета УИТС Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – кафедра ИнфБ. Место расположения – учебный корпус ВГУИТ №1 (г. Воронеж, пр. Революции, 19, ауд. 411, 332а, 420, 424). Код подразделения в системе ВГУИТ – 0104.

Решение о реорганизации и ликвидации Кафедры принимает Ученый совет ВГУИТ в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ».

Кафедра подчиняется декану факультета.

1.2 Кафедра является выпускающей в рамках образовательной программы 090303 «Информационная безопасность автоматизированных систем» (специалист).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам образовательной программы 090303, а также по дисциплине «Информатика» для студентов всех направлений подготовки, проводит воспитательную работу с обучающимися, осуществляет подготовку кадров высшей квалификации, переподготовку и повышение квалификации, ведет фундаментальные и прикладные исследования в области технических и математических наук.

В состав Кафедры входят научно-педагогические работники, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Число преподавателей Кафедры, имеющих ученую степень и/или ученое звание, не может быть ниже аккредитационного показателя, установленного для университета.

Штатное расписание Кафедры утверждает ректор университета.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», политикой ВГУИТ в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета, положением о факультете/институте и настоящим положением.

Кафедра использует электронные базы «Нормативные документы системы образования России», «Нормативные документы Воронежского государственного университета инженерных технологий».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

– реализация учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества;

- проведение научно-методических семинаров в соответствии с перспективными и текущими планами развития университета;
- формирование учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- организация и проведение фундаментальных и прикладных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;
- подготовка кадров высшей квалификации по профилю кафедры;
- формирование у студентов активной гражданской позиции.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

3.1 Обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов;

3.2 Разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, карту компетенций, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

3.3 Проводит все виды аттестаций, в том числе текущие и промежуточные аттестации, обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием и оценку остаточных знаний студентов в соответствии с утвержденным графиком;

3.4 Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия для учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию;

3.5 Проводит открытые занятия и выносит рекомендации по результатам их обсуждения;

3.6 Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;

3.7 Обеспечивает подготовку учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

3.8 Осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой; принимает участие в формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры;

3.9 Обеспечивает проведение и экспертизу научно-исследовательских работ;

3.10 Обеспечивает формирование и выполнение плана повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта;

3.11 Осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

3.12 Осуществляет организацию научно-исследовательской работы студентов;

3.13 Обеспечивает знание и выполнение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

3.14 Содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ; осуществляет подготовку аспирантов, соискателей;

3.15 Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

3.16 Осуществляет воспитательную работу в соответствии с Программой развития университета, утвержденной решением Ученого совета ВГУИТ;

3.17 Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, организует взаимодействие с выпускниками, содействует заключению договоров на подготовку специалистов, бакалавров, магистров с предприятиями и организациями,

3.18 Обеспечивает развитие материально-технической базы.

Матрица распределения обязанностей между сотрудниками кафедры приведена в Приложении А.

4 Управление Кафедрой

4.1 Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», Положением о факультете и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе Ученым советом ВГУИТ тайным голосованием на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или звание. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ».

4.2.1 Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором и планом работы кафедры, утверждаемым проректором по учебной работе.

На период отсутствия заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий кафедрой:

- обеспечивает разработку перспективных и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;

- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между сотрудниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;

- организует, руководит и контролирует учебную, воспитательную, методическую, научно-исследовательскую, организационно-хозяйственную работу и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;

- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;

- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий;

- организует разработку корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации учебно-научного процесса;

- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научно-исследовательского процессов;

- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;

- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями и организациями; обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;

- обеспечивает разработку и реализацию Политики ВГУИТ в области качества;

- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий кафедрой ежегодно представляет ученому совету факультета на утверждение отчет по учебно-методической работе за учебный год и научно-исследовательской деятельности за календарный год.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности

Кафедры перед деканом, советом факультета, ректором, Ученым советом университета.

4.3 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической и научной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении поручений, отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей; утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- принимаются рекомендации по результатам проведения открытых занятий; по переводу студентов на индивидуальные учебные планы;
- рассматриваются отчеты о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ и принимаются рекомендации по назначению руководителей;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ или магистерской диссертации, рекомендации по назначению рецензентов;
- рассматриваются и утверждаются программы, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций, учебно-методические комплексы дисциплин;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий, к присвоению им грифов;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика докладов на конференции и экспонатов выставок, организуемых Кафедрой, университетом, другими организациями;
- рассматриваются кандидатуры в члены совета факультета от Кафедры;
- принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, заслушиваются отчеты о повышении квалификации;
- выдвигаются кандидатуры в состав научно-методических комиссий, рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Структура Кафедры

Структура Кафедры утверждается ректором университета по представлению заведующего Кафедрой и декана факультета (Приложение Б).

6 Права и ответственность работающих на Кафедре

6.1 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются

Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

6.2 Конкурсный отбор научно-педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования России от 26 ноября 2002 года № 4114. По результатам конкурсного отбора с научно-педагогическими работниками заключается трудовой договор.

6.3 Деятельность научно-педагогических работников определяется индивидуальными планами, должностными инструкциями.

6.4 Индивидуальный план преподавателя принимается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета по согласованию с проректором по учебной работе и начальником Учебно-методического управления до начала учебного года. Изменения и дополнения в индивидуальный план могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом правового обеспечения и документооборота.

7.1.1 Кафедра передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.1.2 Кафедра получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Кафедра передает

- документы в соответствии с процедурой конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, (выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об избрании по конкурсу – не позднее, чем через неделю после проведения заседания Совета);

- служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам Кафедры, о применении к работникам Кафедры поощрений, о привлечении работников Кафедры к дисциплинарной ответственности;

- копии распоряжений ректора об окончании срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, заведующего кафедрой, декана;

- графики очередных отпусков работников.

7.2.2 Кафедра получает

- копии приказов о предоставлении очередных отпусков;
- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;
- материалы для проведения конкурсного отбора ППС (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в печати).

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Кафедра передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.3.2 Кафедра получает утвержденное штатное расписание;

7.4 Взаимодействие с Центром новых информационных технологий.

7.4.1 Кафедра передает:

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- материалы для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий.

7.4.2 Кафедра получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов

- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

7.4.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета:

- к внутренней и внешней документации университета, касающейся деятельности факультета, Кафедры;

- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.5. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.5.1 Кафедра передает:

- сведения о распределении учебной нагрузки между преподавателями;
- индивидуальные планы преподавателей;
- план работы кафедры;
- рабочие программы;
- учебные планы;
- программы производственных практик;
- договора на формирование баз производственных практик студентов;
- приказы по организации производственных практик;
- отчеты председателей ГАК;
- приказы по составу ГАК;
- отчеты председателей ГЭК;
- приказы по составу ГЭК;
- приказы по утверждению тематики выпускных квалификационных работ или магистерских диссертаций;
- годовые отчеты по учебно-методической работе;
- предложения для формирования расписания учебных занятий;
- оценочные средства итоговой аттестации;
- журналы учета нагрузки (периодически для проверки);
- отчеты о выполнении индивидуальных учебных планов преподавателями за учебный год;

- заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты.

7.5.2 Кафедра получает:

- выписки из учебных планов для расчета учебной нагрузки преподавателей;
- бланки по обеспечению учебного процесса;
- контингент студентов.

7.6 Взаимодействие с библиотекой.

7.6.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников Кафедры;

7.6.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой,
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры, сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.7.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7.2 Кафедра получает реализованные услуги.

7.8 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

7.8.1 Кафедра передает

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- отчеты по самооценке деятельности Кафедры;
- проекты нормативных документов Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации размещения на сайте ЦУКО (сервер ЦНИТ).

7.8.2 Кафедра получает

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Кафедре;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности Кафедры;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- анализ результатов анкетирования обучающихся и работников Кафедры;
- анализ успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.9 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.9.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках сотрудников с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;

7.9.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие с деканатом факультета

7.10.1 Кафедра передает:

- проекты учебных планов направлений подготовки/специальностей на согласование (для выпускающих кафедр);
- перечень курсов по выбору и факультативов на согласование;
- проекты приказов о направлении студентов на практику;
- тематику выпускных квалификационных работ или магистерских диссертаций;
- предложения по проектам расписаний всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной аттестационной комиссии;
- данные для определения рейтинга Кафедры;
- рабочие программы учебных дисциплин на согласование;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам;
- графики контроля текущей успеваемости студентов для формирования базы АИС «Рейтинг» на семестр;
- отчеты по учебно-методической работе за учебный год, по научно-исследовательской – за календарный год.

7.10.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы факультета/института;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание всех видов аттестаций.

8 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета и Номенклатурой дел, утверждаемыми ректором.

Ответственным за делопроизводство является инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Кафедры осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества, на совете факультета в соответствии с его планом работы.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о кафедре

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся заведующим Кафедрой, деканом факультета, советом факультета, органами управления университета в Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГБОУ ВПО «ВГУИТ» и Ученым советом ВГУИТ.

11 Хранение и передача экземпляров Положения о кафедре

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранятся на кафедре и в управлении кадров.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Епрынцева Н.А.

СОГЛАСОВАНО:
начальник УК

Ойцева О.Ю.

начальник ЦУКО

Лыгина Л.В.

начальник юр.отдела

Хромченкова Ю.В.

Приложение А

Матрица распределения обязанностей по кафедре ИнфБ

Функция	Исполнитель																		
	Заведующий кафедрой	* Заместитель зав. кафедрой	Отв. за методическую работу	Отв. за НИР	Референт	Уполномоченный по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ИГА	Отв. за раб. с филиал. и ФБО	Отв. за СНО	Отв. за профориент. работу	Отв. за провед. студ. олимпиад	*Зав. лабораториями	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Разработка учебного плана по специальности	Р	Р	У						О								И		
Разработка квалификационной характеристики выпускника	Р	У	У			У			О										
Разработка учебно-методических комплексов дисциплин	Р	Р	У			У			О	И					И		У		
Разработка оценочных средств итоговой аттестации	Р	У	У			У	У		О						И		У		
Подготовка и проведение методических семинаров кафедры	Р	У	У		У	У	У		У	У					И		У		
Планирование и проведение аудиторных занятий, консультаций, практик, организация самостоятельной работы студентов, всех видов текущей, промежуточной и итоговой аттестации	Р	О		У	У		У	У	У	У	У		У	У	И	И	У		
Постановка лабораторных работ	Р	О	У						У	У				У		И	У		
Разработка материалов для формирования банков тестовых заданий, обучающих и контролирующих программ, электронных учебников и учебных пособий	Р	У				И	У		У	У						У	У		
Подготовка сведений о распределении учебной нагрузки	Р	О							У	У									
Подготовка предложений для формирования расписания учебных занятий	Р	У								У				У			И		
Проверка правильности заполнения индивидуальных планов преподавателей, ведение журнала учета нагрузки	Р	У												У	У		У		
Подготовка исходных данных для разработки плана работы кафедры	Р	У	У	У	У	У			У	У	У		И	И	У		У		

Функция	Исполнитель																		
	Заведующий кафедрой	* Заместитель зав. кафедрой	Отв. за методическую работу	Отв. за НИР	Референт	Уполномоченный по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ИГА	Отв. за раб. с филиал. и ФБО	Отв. за СНО	Отв. за профориент. работу	Отв. за провед. студ. олимпиад	*Зав. лабораториями	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Подготовка проекта плана повышения квалификации	Р	У													И				
Подготовка программ производственных практик	Р	У						У	О						И				
Подготовка баз практик студентов и оформление договоров на базы практик	Р	У						О											
Подготовка проектов приказов по организации практик	Р	У						О											
Подготовка проектов приказов по тематике ВКР	Р	У	У						О										
Подготовка проектов приказов по составу ГАК	Р	У	У						О										
Подготовка отчетов по ГАК									О										
Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе кафедры	Р	О	У												У				
Подготовка годовых отчетов по научно-исследовательской деятельности кафедры	Р	Р		О											У				
Проведение открытых занятий и выработка рекомендаций по результатам их обсуждения	Р	О	У														И		
Разработка и реализация диагностических, корректирующих и предупреждающих мероприятий учебно-воспитательного процесса	Р	О											У						
Подготовка учебников, учебных пособий, других учебно-методических материалов	Р	У	О							У	И						У		
Рецензирование учебных материалов	Р	У	О			У											У		

Функция	Исполнитель																
	Заведующий кафедрой	* Заместитель зав. кафедрой	Отв. за методическую работу	Отв. за НИР	Референт	Уполномоченный по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ИГА	Отв. за раб. с филиал. и ФБО	Отв. за СНО	Отв. за профориент. работу	Отв. за провед. студ. олимпиад	*Зав. лабораториями	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой; формировании фонда литературы по дисциплинам образовательных программ, реализуемых кафедрой, и научным направлениям по профилю научных исследований кафедры	Р	У	У	У	О					У					И		У
Выполнение планов научно-исследовательских работ	Р	И		О							У						И
Проведение семинаров по научно-исследовательской деятельности	Р			О							У						
Экспертиза законченных научно-исследовательских работ, выработка рекомендации по их использованию в учебном процессе и практике	Р			О													
Повышения квалификации сотрудников, изучение и внедрение передового педагогического опыта	Р	У	У						У						И		
Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий	Р	У	О			И			У					И		У	У
Организация научно-исследовательской работы студентов	Р	У		У							О						
Инструктаж обучающихся и сотрудников кафедры по технике безопасности	Р													У			
Создание условий для выполнения диссертационных работ	Р			О													
Подготовка аспирантов, соискателей	Р			О													У
Подготовка графиков контроля текущей успеваемости для СУБД "Рейтинг"	Р	У	У			У	О										У
Заполнение СУБД "Рейтинг"	Р						У										У

Функция	Исполнитель																
	Заведующий кафедрой	* Заместитель зав. кафедрой	Отв. за методическую работу	Отв. за НИР	Референт	Уполномоченный по качеству	Отв. за рейтинг	Отв. за практики	Отв. за проведение ИГА	Отв. за раб. с филиал. и ФБО	Отв. за СНО	Отв. за профориент. работу	Отв. за провед. студ. олимпиад	*Зав. лабораториями	Отв. за делопроизводство	УВП	ППС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Профориентационная работа с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования	Р	У										О			И	У	У
Воспитательная работа в соответствии с Программой развития академии	Р	У									У		У				У
Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников, взаимодействие с выпускниками, содействие заключению договоров на подготовку специалистов с предприятиями и организациями	Р	У										О					
Техническое и методическое обеспечение учебных лабораторий, компьютерных классов	Р	У	О											У	И		
Развитие материально-технической базы	Р	У												У		У	

Р – руководство (принятие решений), О – ответственность (ответственный исполнитель); У – участие (соисполнитель); И – информирование; * - такие должности в данный момент на Кафедре ИнфБ не предусмотрены.

Приложение Б

Структура кафедры ИнфБ

