ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 4
«26» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
_____ А.Ю. Щиканов
«26» 10 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре финансов и бухгалтерского учета

СМК-ПСП-16.09-21

Королев, 2021 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организационная структура и управление кафедрой 4
3. Основные задачи кафедры 5
4. Функции кафедры. Матрица распределения ответственности и полномочий персонала кафедры 5
5. Взаимодействие с другими подразделениями 8
6. Права и обязанности работников кафедры 10
   6.1. Права 10
   6.2. Обязанности 10
7. Ответственность заведующего кафедрой 10
8. Качественные показатели работы кафедры 11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству кафедры 12
10. Оценка эффективности деятельности кафедры 13
Лист согласования 14
Лист ознакомления 15
Лист регистрации изменений 18

1. Общие положения

1.1 Кафедра финансов и бухгалтерского учета (далее – кафедра) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность по содержанию и профилю закрепленных дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), а также внеучебную и воспитательную работу с обучающимися.

1.2 Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Университета. В наименовании кафедры отражается профиль ее научной и образовательной деятельности.

1.3 Координацию деятельности кафедры осуществляет проректор по учебно-методической работе и директор института проектного менеджмента и инженерного бизнеса (далее-институт).

1.4 Заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора Университета.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования Московской области, Уставом и иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Университета.

1.6 Условия труда работников кафедры определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7 Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом, предусматривающим все направления ее деятельности и утверждаемым на заседании кафедры. Обсуждение хода выполнения плана проводится не менее двух раз в год на заседаниях кафедры.

2. Организационная структура и управление кафедрой

2.1 Кафедра входит в состав института проектного менеджмента и инженерного бизнеса.

2.2 Структура и штат кафедры, а также изменения в них определяются Ученым Советом Университета, утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора института, проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

2.3 Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на должность в соответствии с Положением о порядке выборов заведующих кафедрами.

На должность заведующего кафедрой Ученым Советом Университета может быть избрано лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организации, по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.

2.4 На время отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.5 Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору института и проректору по учебно-методической работе.

2.6 Структура и штат кафедры, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета:

– педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС):

- заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель;

– учебно-вспомогательный персонал:

- специалист по учебно-методической работе.

2.7 Должностные обязанности работников кафедры, включая заведующего кафедрой, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета и в соответствии с трудовыми договорами.

2.8 Штатная численность кафедры определяется из расчета объемов плановой учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, норматива учебной нагрузки, утверждаемых ректором Университета.

3. Основные задачи кафедры

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Подготовка специалистов по специальностям и направлениям подготовки в области финансов и бухгалтерского учета.

3.2. Обеспечение постоянного совершенствования содержания и методики преподавания, применения в процессе обучения компьютерных программных продуктов и техники, современных технических средств, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся.

3.3. Разработка и применение новых образовательных технологий и контроля качества процесса обучения по дисциплинам кафедры.

3.4. Создание электронного методического и информационного обеспечения образовательного процесса по дисциплинам кафедры, включая самостоятельную работу обучающихся.

3.5. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебной, научно-методической и научной работы преподавателей кафедры.

3.6. Формирование у обучающихся гражданских позиций, способности и потребности к повышению профессиональной квалификации.

3.7. Формирование и приумножение у обучающихся нравственности, культурных и научных ценностей.

3.8. Расширение спектра профессиональных знаний обучающихся с целью повышения их конкурентоспособности.

4. Функции кафедры. Матрица распределения ответственности и полномочий персонала кафедры

В соответствии с возложенными задачами кафедра выполняет следующие функции:

4.1. Учебная работа.

4.1.1. Организация и проведение по всем закрепленным за кафедрой дисциплинам и формам обучения лекций, лабораторных, практических и

семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, предусмотренных учебными планами.

4.1.2. Осуществление руководства дипломными проектами, выпускными квалификационными и курсовыми работами обучающихся, предусмотренных учебными планами по дисциплинам кафедры.

4.1.3. Обеспечение квалифицированного руководства дипломными проектами и выпускными квалификационными работами или консультирование обучающихся по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных (дипломных) работ, обеспечение их рецензирования.

4.1.4. Планирование, организация и руководство самостоятельной работой обучающихся по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами.

4.1.5. Оформление и предоставление для утверждения в установленном порядке учебных планов и рабочих программ по дисциплинам кафедры (отдельно для каждого направления подготовки, специальности), разработанных с учетом требований и рекомендаций, принятых в Университете для всех форм обучения.

4.1.6. Подготовка и организация работы государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Учебно-методическая работа.

4.2.1. Подготовка ППС кафедры учебников, учебных пособий, тестов, конспектов лекций и других видов учебно-методической литературы, обсуждение на заседаниях кафедры и представление их в установленном порядке для тиражирования

4.2.2. Создание по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой, электронного учебно-методического комплекса.

4.2.3. Разработка наглядных пособий, методических, текстовых и дидактических материалов, необходимых для проведения всех форм учебных занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения текущего и итогового контроля знаний и умений обучающихся по дисциплинам кафедры.

4.2.4. Совершенствование методик преподавания, применения в учебном процессе компьютерной техники, современных технических средств, новых методов активизации познавательной деятельности обучающихся.

4.2.5. Разработка и применение новых технологий обучения и контроля качества процесса обучения по дисциплинам кафедры.

4.2.6. Сопровождение реализации учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры в аудиторных занятиях и в организации самостоятельной работы обучающихся.

4.3. Научная работа.

4.3.1. Адаптация направлений научно-исследовательской работы ППС для формирования научных школ.

4.3.2. Проведение коллективом кафедры и отдельными работниками из числа ППС, научных исследований целевого и конкурсного характера.

4.3.3. Организация и руководство научной работой обучающихся.

4.3.4. Рецензирование учебных пособий, учебников и монографий.

4.3.5. Оппонирование и рецензирование диссертационных работ.

4.3.6. Проведение тематических научных семинаров и формирование кафедральных направлений научных исследований.

4.3.7. Закрепление авторских прав на научные исследования: публикация, депонирование и т.п.

4.4. Воспитательная работа

4.4.1. Работа ППС кафедры по формированию у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

4.4.2. Работа ППС кафедры на приумножение нравственных, культурных и научных ценностей среди обучающихся.

4.4.3. Соблюдение прав и свобод обучающихся, уважение прав и личного достоинства будущих специалистов, проявление заботы об их культурном развитии.

Распределение ответственности и полномочий между работниками кафедры представлено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий персонала кафедры

Наименования работ и процессов	**Заведующий Кафедрой / Зам. зав. Кафедрой**	**ППС**	**Специалист по УМР**
Организация отчетности по кадровому потенциалу кафедры	О	И	И
Разработка, экспертиза, согласование и утверждение основных образовательных программ реализуемых специальностей и направлений подготовки, включая составление рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин	О	У	У
Организация отчетности по успеваемости и качеству знаний обучающихся	О	У	И
Организация отчетности по учебно-методическому и информационному обеспечению образовательного процесса	О	У	У
Организация отчетности по учебно-воспитательной деятельности	О	У	У
Организация отчетности по результатам научно - исследовательской деятельности	О	У	И
Организация разработки и проведения различных инновационных проектов	О	У	И

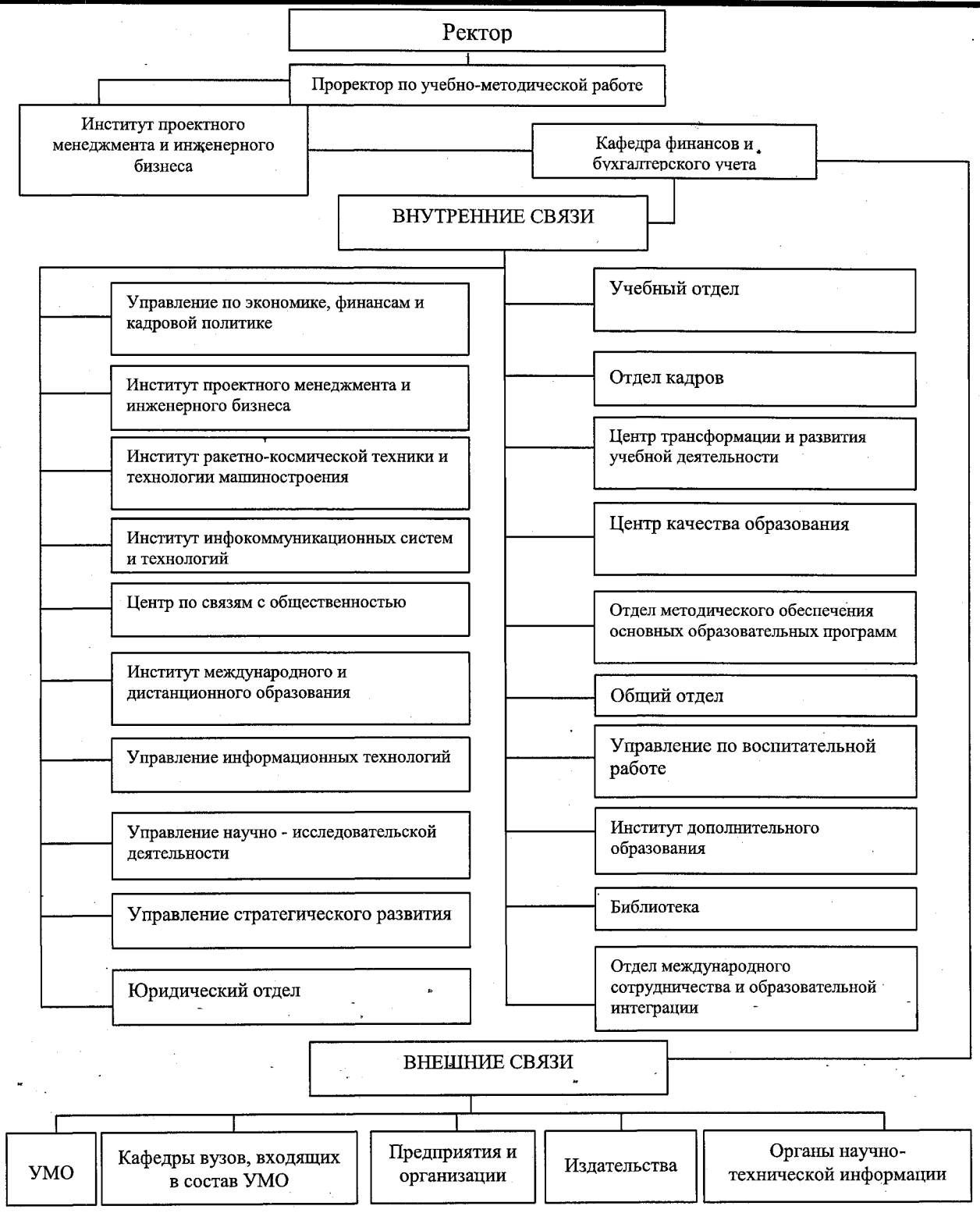
Условные обозначения:

О – руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

У – участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И – получает информацию о принятом решении.

5 . Взаимодействие с другими подразделениями


Ректор
Проректор по учебно-методической работе
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса
Кафедра финансов и бухгалтерского учета
ВНУТРЕННИЕ СВЯЗИ
Управление по экономике, финансам и кадровой политике
Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса
Институт ракетно-космической техники и технологии машиностроения
Институт инфокоммуникационных систем и технологий
Центр по связям с общественностью
Институт международного и дистанционного образования
Управление информационных технологий
Управление научно - исследовательской деятельности
Управление стратегического развития
Юридический отдел
Учебный отдел
Отдел кадров
Центр трансформации и развития учебной деятельности
Центр качества образования
Отдел методического обеспечения основных образовательных программ
Общий отдел
Управление по воспитательной работе
Институт дополнительного образования
Библиотека
Отдел международного сотрудничества и образовательной интеграции
ВНЕШНИЕ СВЯЗИ
УМО
Кафедры вузов, входящих в состав УМО
Предприятия и организации
Издательства
Органы научно-технической информации

6. Права и обязанности работников кафедры

6.1. Права

Работники кафедры имеют право:

- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал кафедры;
- на объективную оценку вклада кафедры в решение задач Университета, на соответствующее вкладу финансирование и стимулирование труда, признание достижений и на моральное и материальное поощрение.

6.2. Обязанности

Работники кафедры обязаны:

- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;
- поддерживать и улучшать положительный имидж кафедры Университета.

7. Ответственность заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за неполное и (или) некачественное учебно-методическое обеспечение основных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными стандартами высшего образования;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

• за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим законодательством об административных правонарушениях, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

• за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Качественные показатели работы кафедры

Перечень качественных показателей работы кафедры приведен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень качественных показателей работы кафедры

Наименование показателя работы / показателя процесса	**Измеряемые величины**	**Целевые значения**
Кадровый потенциал		
Процент профессорско-преподавательского состава, работающего на кафедре на штатной основе	%	**100**
Процент профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и (или) учеными званиями	%	**85**
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	**100**
Защита кандидатской, докторской диссертации штатным преподавателем	%	
Обучение на курсах (семинарах) повышения квалификации продолжительностью более 40 часов с получением удостоверения (сертификата) (за каждого преподавателя, прошедшего повышение квалификации)	%	**80**
Учебно-организационная работа		
Соответствие учебных планов и учебных программ по дисциплинам требованиям государственных образовательных стандартов по уровню и содержанию	%	**100**
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям государственных образовательных стандартов	%	**100**
Эффективность внутрикафедральной системы обеспечения качества образования	%	**100**

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Востребованность выпускников	%	**100**
Курсы повышения квалификации и переподготовки. Участие в организации и проведении курсов	%	**60**
Своевременное предоставление отчетных документов по учебно-организационной работе кафедры (документы по организации курсовой подготовки: программа и план курсов, расписание, отчетные документы)	%	**100**
Участие в общеуниверситетских мероприятиях	%	**100**
Учебно-методическое обеспечение		
Выполнение плана разработки методического обеспечения по полугодиям	%	**100**
Разработка учебного пособия, курса лекций, учебно-методического пособия, учебника и др. методических материалов	%	**100**
Научная и научно-методическая деятельность		
Участие в НИР, выполнение хоздоговоров по проведению научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы	%	**100**
Участие профессорско-преподавательского состава в конференциях, семинарах, круглых столах	%	**100**
Научная и научно-методическая продукция		
Издание монографии, сборника научных трудов, Научные и учебно-методические статьи	%	**100**
Своевременное предоставление отчетных документов о научной деятельности кафедры (отчет о деятельности Кафедры и ее работниках)	%	**100**

9. Перечень документов, записей и данных по качеству работы кафедры

9.1 Номенклатура дел кафедры.

9.2 Положение о кафедре.

9.3 Политика и цели кафедры в области качества.

9.4 Должностные инструкции работников кафедры (с перечнем обязанностей в области качества).

9.5 Документы по планированию деятельности кафедры (планы всех видов).

9.6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и, собственно, документация.

9.7 Перечень видов записей и данных по качеству работы кафедры и, собственно, записи и данные.

9.8 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

9.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

9.10 Перечень оборудования.

9.11 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

9.12 Перечень средств измерения. Сведения о поверках / калибровках / аттестации средств измерения / контроля / испытаний.

10. Оценка эффективности деятельности кафедры

Эффективность деятельности кафедры определяется многими показателями, которые отражают, прежде всего, объективные результаты методической и научно-инновационной деятельности кафедры.

Для объективной оценки эффективности деятельности кафедры используется система обобщенных взвешенных показателей, учитывающих достижения по всем основным направлениям их работы:

1. Количественного и качественного состава научно-педагогических кадров.
2. Качества подготовки обучающихся (в том числе – получаемых профессиональных компетенций).
3. Воспитательной деятельности.
4. Научно-исследовательской работы.
5. Методической работы.
6. Развития учебно-материальной базы.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	_____ «19» 10 2021 г.	В.А. Старцев
Проректор по учебно-методической работе	_____ «19» 10 2021 г.	Н.В. Бабина
Начальник управления стратегического развития	_____ «19» 10 2021 г.	Н.Ю. Бобкова
Начальник центра кадровой политики и учета персонала	_____ «15» 10 2021 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник юридического отдела	_____ «13» 10 2021 г.	Г.А. Прокопович

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заведующий кафедрой финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Самошкина М.В.
Заместитель заведующего кафедрой финансов и бухгалтерского учета, к.э.н., доцент	_____ «__» _____ 20 г.	Салманова И.П.
Д.э.н., профессор кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Овсийчук В.Я.
Д.э.н. профессор кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Салманов О.Н.
К.п.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Баширова С.В.
К.э.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Коба Е.Е.
К.э.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Викулина Е.В.
К.э.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г	Овсийчук В.В.

К.э.н., доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Корженевская Е.И.
Ст. преподаватель кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Маслова И.В.
Специалист по УМР кафедры финансов и бухгалтерского учета	_____ «__» _____ 20 г.	Смирнова Е.А.
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	_____ «__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 20 г.	_____ (фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				