
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

29.05.2018 № 42/2018

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Ю.Пинчук

«24» мая 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

от «28» мая 20 18 г.

Протокол № 3/18

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре финансового менеджмента
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2018

1. Общие положения

1.1. Кафедра финансового менеджмента (далее – Кафедра) является структурным подразделением Института экономики и технологического менеджмента (далее – Институт) ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета, организационно-распорядительных документов Университета и иных локальных нормативных актов.

1.3. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по результатам выборов.

1.4. Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется директору Института.

1.5. Реорганизация, переименование или ликвидация Кафедры осуществляются приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Кафедры

2.1. Структуру и штатную численность Кафедры утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

2.2. В структуру Кафедры не входят иные структурные подразделения.

3. Основные задачи Кафедры

Основными задачами Кафедры являются:

3.1. Выполнение соответствующей ее профилю учебной, методической, научной работы, а также воспитательной работы в их неразрывном единстве.

3.2. Преподавание дисциплин и курсов, закрепленных за Кафедрой и предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры.

3.3. Внедрение в образовательную деятельность новых подходов и технологий обучения, основанных на лучших практиках и стандартах.

3.4. Обеспечение эффективного взаимодействия с работодателями для адаптации студентов и выпускников к рынку труда.

4. Функции Кафедры

В целях решения поставленных задач Кафедра выполняет следующие функции:

4.1. Организует проведение заседаний Кафедры для решения вопросов, касающихся организации текущей деятельности Кафедры и совершенствования её работы.

4.2. Организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими домашних заданий, курсовых работ и курсовых проектов, осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ и организует их рецензирование.

4.3. Осуществляет:

– аудиторные учебные занятия – лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно расписанию, утвержденному ректором Университета;

- учебные и производственные практики студентов, предусмотренные учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями (организациями, учреждениями);
- научные и проектные работы, соответствующие ее профилю, научно-исследовательские работы в области теории и методики высшего образования; привлечение к научно-исследовательской работе студентов и аспирантов; консультационные услуги предприятиям, организациям и учреждениям; участие в обсуждении и экспертизе законченных научно-исследовательских работ; вынесение заключений о их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;
- научные, учебные и учебно-методические мероприятия (конференции, семинары и т.д.) по согласованию с руководством Унверситета как самостоятельно, так и совместно с другими структурами подразделениями Унверситета, а также совместно с преподавателями внешних предприятий и организаций;
- консультирование студентов, аспирантов, докторантов, а также обучающихся по программам профессиональной подготовки специалистов с высшим образованием (программам доплатного образования) по преподаваемым дисциплинам и курсам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;
- промежуточную и итоговую аттестацию в форме смотров, преподавательских зачит и защит курсовых работ, проектов и аттестационных работ, зачетов и экзаменов учащихся по итогам освоения ими учебного материала;
- подготовку и обновление учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов по проведению различных видов учебных занятий и выделению студентам самостоятельной работы, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации и информатизации учебного процесса, используя современные информационные технологии;
- воспитательную работу среди студентов, в том числе через действующую в Унверситете систему кураторства, взаимодействия со студентами общестественными организациями, студенческим научным обществом, участвуя в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами Унверситета;
- работу по развитию кафедральной материально-технической и учебно-лабораторной базы, используя для этих целей прямые связи с отраслевыми предприятиями и организациями.
- 4.4. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие учебные программы по дисциплинам и курсам кафедры.
- 4.5. Разрабатывает ежегодные и перспективные планы повышения квалификации работников кафедры, представляет их на утверждение, организует и контролирует их выполнение.
- 4.6. Участвует в создании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и/или Государственной аттестационной комиссии (ГАК) для проведения государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных и научно-квалификационных работ в соответствии с государственными образовательными стандартами Российской Федерации.
- 4.7. Участвует в организации и проведении приема на первый курс Унверситета, проводит работу по профессиональной ориентации молодежи.
- 4.8. Содействует работникам кафедры в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим профессорам и доцентам, проведения и

обсуждения на методическом семинаре открытых лекций и других видов учебных занятий, изучения и распространения передового педагогического опыта, создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует заинтересованное обсуждение диссертаций, содействует участию работников Кафедры в конференциях и публикации результатов исследований.

4.9. Анализирует данные о трудоустройстве своих выпускников, поддерживает с ними постоянные связи, изучает рынок трудовых ресурсов по специальностям и направлениям, по которым осуществляет подготовку бакалавров, магистров и специалистов, проводит в координации со службой занятости Университета деятельность, направленную на трудоустройство выпускников очной формы обучения, оказывает содействие заключению индивидуальных трехсторонних договоров студентов с Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Кафедры имеют право:

5.1.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию.

5.1.2. Вносить на рассмотрение директору института предложения по совершенствованию работы Кафедры.

5.1.3. Пользоваться оборудованием, средствами, помещениями, закрепленными за Кафедрой.

5.1.4. На получение информации от руководства Кафедры и других структурных подразделений, необходимой для осуществления их профессиональной деятельности.

5.1.5. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими деятельность Кафедры.

5.1.6. Вносить предложения директору института по оптимизации деятельности Кафедры.

5.1.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Кафедры.

5.2. Работники Кафедры обязаны:

5.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, указанные в настоящем Положении.

5.2.3. Своевременно предоставлять директору института установленную отчетность по результатам деятельности Кафедры.

5.2.4. Выполнять иные указания и поручения директора института, оказывать содействие руководству в вопросах планирования и оптимизации деятельности Кафедры.

6. Ответственность

6.1. Работники Кафедры несут ответственность:

6.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями.

6.1.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на них должностными инструкциями задач и функций.

6.1.3. В порядке и объеме, предусмотренном должностными инструкциями, локальными нормативными актами, уставом Университета и действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Дисциплинарные взыскания на работников Кафедры налагаются приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения

7.1. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, исходя из возложенных на нее задач, функций и полномочий.

7.2. Кафедра осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

Руководитель структурного подразделения

Зав. кафедрой ФМ

(должность)



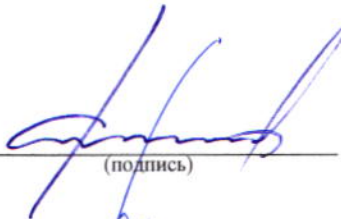
(подпись)

Ю.Я. Еленева

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИЭТМ



(подпись)

А.В. Капитанов
(расшифровка)

Начальник ЮО ДУД



(подпись)

В.В. Лютков
(расшифровка)

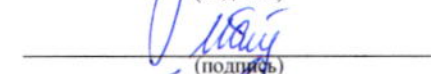
Начальник СКУ



(подпись)

Н.Г. Прохошина
(расшифровка)

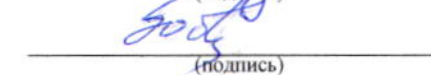
Начальник УД ДУД



(подпись)

И.А. Реутова
(расшифровка)

Начальник УП ДУД



(подпись)

С.Е. Бобылева
(расшифровка)