

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(ОмГУПС (ОМИИТ))



ОКС 03.120.10

СО 5.027-01

Учтённый экземпляр

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa

№5 от 11.04.2017г.

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ, КРЕДИТ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2017

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Положения о кафедре «Финансы, кредит, бухгалтерский учет и аудит»	
	Разработчик	Представитель по СМК Супрунова Е.А.	
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ ISO 9004-2001	
2. Утверждён:	Ректором		
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.027-ЛУ	
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184 ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.	
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	2021 г.	
6. Последняя литера изменения:	Номер	"01"	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа
КАФЕДРА «ФИНАНСЫ, КРЕДИТ, БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ И АУДИТ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

Кафедра «Финансы, кредит, бухгалтерский учет и аудит» (далее – кафедра) является структурным подразделением университета, входящим в состав Института менеджмента и экономики.

Кафедра является выпускающей по образовательным программам высшего образования (ОП ВО) по направлениям: 38.03.01 Экономика (профили «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») (уровень бакалавриата), 38.04.08 «Финансы и кредит» (направленность «Финансы») (уровень магистратуры).

Кафедра ведет подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению: 38.06.01 Экономика (направленности «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет, статистика»).

Кафедра участвует в реализации образовательных программ высшего образования по направлениям: 27.03.02 «Управление качеством» (уровень бакалавриата), 38.03.01 Экономика (профиль «Мировая экономика») (уровень бакалавриата), 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Логистика», «Менеджмент организации», «Маркетинг», «Управление проектами») (уровень бакалавриата), 38.03.05 «Бизнес-информатика» (уровень бакалавриата), 38.03.06 «Торговое дело» (профиль «Коммерция») (уровень бакалавриата), 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата), 43.03.02 «Туризм» (профиль «Социально-культурный сервис и туризм») (уровень бакалавриата), 38.04.01 «Экономика» (направленность «Экономика предприятия») (уровень магистратуры), 38.04.02 «Менеджмент» (направленность «Менеджмент организации») (уровень магистратуры), а также по специальностям: 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности, специализация «Технологии информационно-аналитического мониторинга», 38.05.02 «Таможенное дело».

Кафедра выполняет госбюджетную и хоздоговорную научно-исследовательскую работу согласно плану, утверждаемому проректором по научной работе университета, а также по договорам с внешними организациями.

Кафедра создается, организуется, переименовывается или ликвидируется по решению ученого совета университета.

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов университета соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до окончания срока трудового договора решением ученого совета университета по представлению ректора или директора Института менеджмента и экономики.

2. Структура кафедры

2.1 В состав кафедры входят:

- заведующий,
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС),
- заместители по учебной, воспитательной работе, кураторы по дистанционному образованию (из числа ППС),
- кураторы групп (из числа ППС),
- представитель службы качества (из числа ППС),
- старший лаборант.

Штатное расписание кафедры утверждается ежегодно приказом по университету в зависимости от учебной нагрузки кафедры на следующий учебный год.

Для реализации ОП ВО могут быть привлечены в качестве совместителей или на основе почасовой оплаты сотрудники других кафедр и подразделений университета, специалисты из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата и магистратуры (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Замещение должностей по совместительству, совмещению осуществляется согласно дополнительному соглашению к трудовому договору. Привлечение сотрудников на условиях почасовой оплаты осуществляется по договору возмездного оказания услуг. Состав учебно-вспомогательного персонала кафедры устанавливается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой и по согласованию с отделом планирования, экономики и имущественных отношений; управлением кадров, делами и правового обеспечения; учебно-методическим управлением.

2.2. Управление кафедрой

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на срок до пяти лет ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов университета соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и звание. Должностные обязанности заведующего кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры;
- организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- организует и осуществляет контроль за учебной, производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми, выпускными квалификационными работами, государственной итоговой аттестацией;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы;
- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном образовательным учреждением порядке и объеме;
- представляет на утверждение директору института планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся по отдельным дисциплинам, анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры;
- организует по поручению руководства института проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и возможности внедрения научных результатов;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры;

- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры;
- руководит подготовкой научно-педагогических кадров; – планирует повышение квалификации преподавателей кафедры;
- участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по специальностям, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;
- принимает участие в международной деятельности кафедры, института, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями;
- участвует в разработке штатного расписания кафедры;
- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;
- контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности;
- утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, календарные планы по дисциплинам кафедры, графики и планы самостоятельной работы студентов;
- систематически занимается повышением своей квалификации;
- своевременно оповещает директора института, к которому относится кафедра, о невозможности по уважительным причинам выполнить обязанности, указанные в п. 2.1 настоящего положения;
- выезжает по заданию руководства университета для проведения профориентационной работы в филиалы университета и в другие населенные пункты за пределы г. Омска;
- обеспечивает экономное расходование тепловой и электрической энергии, сохранность мебели, оборудования и другого имущества как в аудиториях, где проводятся занятия, так и в целом по учебному корпусу;
- устанавливает связи с железнодорожными и промышленными предприятиями, учреждениями и организациями с целью совместного решения актуальных научно-технических задач на договорной основе;
- поддерживает связи с окончившими университет выпускниками данной кафедры, в том числе с привлечением их в Ассоциацию выпускников;
- проводит мероприятия по формированию антикоррупционного поведения сотрудников кафедры;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками кафедры антикоррупционной политики и других локальных актов университета, касающихся антикоррупционного поведения;

- проводит занятия со специалистами и руководителями железнодорожного транспорта и промышленности в институте повышения квалификации и переподготовки университета;

- проводит научные и методические конференции;

- организует участие сотрудников кафедры в профориентационной работе университета;

- организует участие преподавателей в международном сотрудничестве.

В пределах своей компетенции заведующий издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и аспирантов кафедры. Рекомендации и решения, вырабатываемые и принимаемые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения сотрудниками кафедры. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы административного, трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Цели и задачи

Основные цели и задачи, стоящие перед кафедрой:

Цель: подготовка квалифицированного работника, конкурентоспособного и востребованного на рынке труда, а также максимальное удовлетворение требований потребителей и заинтересованных сторон качеством образовательных услуг.

Задачи:

- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- повышение научного и методического уровня проведения лекций, семинарских занятий, развитие творческих способностей студентов;
- разработка рабочих программ и электронных учебно-методических комплексов дисциплин, преподаваемых на кафедре;
- проведение научных исследований по направлениям: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет, статистика»;
- организация научно-исследовательской работы студентов и привлечение их к участию в научных конференциях и семинарах;
- осуществление воспитательной работы со студентами с целью формирования у них идеалов гуманизма, высокой гражданственности, патриотизма, социальной ответственности.

4. Функции кафедры

4.1 Планирование.

На каждый учебный год составляется годовой план работы кафедры:

- план заседаний кафедры, научных и методических семинаров;
- план подготовки к изданию учебно-методической литературы;
- план научно-исследовательских работ;
- план повышения квалификации.

Планирование учебной нагрузки ППС на учебный год осуществляется исходя из контингента студентов университета.

4.2 Обеспечение компетентности персонала.

Обеспечение компетентности сотрудников кафедры осуществляется путём повышения квалификации на курсах или стажировках. Составляется ежегодный план повышения квалификации (с учетом прохождения курсов повышения квалификации каждым преподавателем не реже, чем один раз в пять лет). Результаты повышения квалификации сотрудника рассматриваются на заседании кафедры. Копия удостоверения о повышении квалификации или отчет о стажировке предоставляется в учебно-методическое управление. Степень соответствия компетентности учебно-вспомогательного персонала и потребность в повышении квалификации оценивает заведующий кафедрой. При необходимости совместно с управлением кадров, делами и правового обеспечения проводится аттестация учебно-вспомогательного персонала кафедры.

Одним из инструментов повышения качества работы кафедры является эффективный контракт между университетом и преподавателем, который обеспечен двумя условиями:

достаточным материальным вознаграждением и наличием профессиональных сообществ ученых и креативных практиков, которые способны и готовы оценивать качество научной и профессиональной работы коллег в предметной деятельности.

4.3 Информационное обеспечение.

Обеспечение сотрудников нормативными документами, в том числе законодательными актами, государственными образовательными стандартами, осуществляется библиотекой университета и информационными ресурсами Интернета.

Потребности в подготовке методических изданий определяются на основе ежегодного анализа, проводимого заведующим кафедрой. По выявленной потребности составляются индивидуальные планы преподавателей и годовой план работы кафедры.

Обеспечение учебного процесса компьютерными программами осуществляется управлением информационных технологий. Кафедра разрабатывает программные продукты и использует разработки других кафедр для внутреннего использования.

4.4. Анализ со стороны руководства кафедры.

Заведующий кафедрой ежегодно проводит анализ результативности деятельности кафедры с целью непрерывного ее совершенствования на основании данных, основными из которых являются:

- сведения об удовлетворенности заинтересованных сторон;
- результаты внутренних и внешних проверок;
- показатели итоговой, промежуточной и текущей успеваемости;
- уровень квалификации персонала;
- достижение целей в области качества.

4.5 Отчетность.

По результатам деятельности кафедры за учебный год предоставляются отчеты по установленным формам:

- годовой отчет о работе кафедры – в учебно-методическое управление;
- отчет о научно-исследовательской работе – в научно-исследовательскую часть;
- а также другие отчеты и сведения по запросам руководства университета, института или управлений в рамках их полномочий.

Заведующий кафедрой раз в пять лет (по решению ученого совета – за более короткий период) отчитывается за свою деятельность и деятельность кафедры на ученом совете института и университета.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Договорные финансовые взаимоотношения с внешними организациями

Кафедра как подразделение университета, не имеющее статуса юридического лица организует заключение договоров на выполнение научно-исследовательских, консалтинговых работ и на проведение занятий по повышению квалификации специалистов предприятий через научно-исследовательскую часть университета или институт повышения квалификации ОмГУПС.

6.Права

Сотрудники кафедры имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кафедры, института и университета;
- пользоваться в установленном порядке услугами лабораторий, читальных залов, библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с коллективным договором;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической и воспитательной работы;
- участвовать в работе научно-методических советов и комиссий;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение уровня профессиональных знаний.

7. Ответственность

Сотрудники кафедры несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Оценка работы кафедры

8.1 Осуществление контроля качества учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль усвоения студентами материала осуществляется преподавателями во время учебных занятий, при приеме домашних заданий и др. с использованием балльной методики оценивания.

Текущая аттестация студентов осуществляется на контрольных неделях, промежуточная – на зачётах и экзаменах в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.2 Оценивание качества подготовки выпускников.

Оценивание качества подготовки выпускников осуществляется через обратную связь от предприятий-работодателей и выпускников, путем проведения анкетирования студентов и других потребителей университета с целью выявить удовлетворенность качеством предоставляемых образовательных услуг.

8.3 Самооценка деятельности кафедры.

В каждом учебном году составляется план взаимных посещений преподавателями учебных занятий и открытых лекций. Результаты посещений регистрируются и обсуждаются на заседаниях кафедры.

В соответствии с планом СО 7.005 «Программа-отчет проведения внутренних аудитов» на кафедре проводятся внутренние аудиты результативности функционирования системы менеджмента качества образования. По результатам внутренних аудитов заведующий кафедрой проводит анализ причин возникновения несоответствий, разрабатывает мероприятия по их устранению, контролирует их выполнение и передает результаты в отдел управления качеством образования учебно-методического управления.

Лист для предложений по улучшению стандарта организации

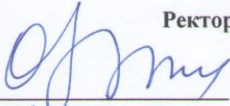
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о кафедре ««Финансы, кредит, бухгалтерский учет и аудит»»

№ п/п	Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата ознакомления	Подпись
1.	доцент	Гараминина Н.П.	12.04.2017	Гараминина
2.	доцент	Мурин Л.А.	14.04.2017	Мурин
3.	профессор	Ворона Владимир	12.04.17	Ворона
4.	ст. преподаватель	Велик Тарас Николаевич	14.04.2017	Велик
5.	доцент	Долгодова Элеонора	13.04.2017	Долгодова
6.	доцент	Домнина А.И.	13.04.2017	Домнина
7.	доцент	Шалнев Э.А.	13.04.2017	Шалнев
8.	доцент	Юсупова О.А.	13.04.2017	Юсупова
9.	доцент	Сурякина Е.А.	12.04.2017	Сурякина
10.	ст. преподаватель	Кегина Н.А.	12.04.2017	Кегина
11.	доцент	Ш.Исраилов И.И.	12.04.17	Исраилов
12.	доцент	Сидоров Н.В.	14.04.17	Сидоров
13.	доцент	Коданов Р.И.	12.04.17	Коданов
14.	ст. преподав.	Тармошина Ю.В.	13.04.2017	Тармошина
15.	доцент	Васильев И.В.	14.04.2017	Васильев
16.	зав. каф.	Кудряшова Е.Б.	12.04.2017	Кудряшова
17.	ст. препод	Ферстова О.А.	12.04.2017	Ферстова
18.	препод	Кобусова Г.О.	14.04.17	Кобусова
19.	препод	Лавин Д.Р.	14.04.17	Лавин
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа

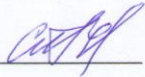
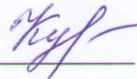

 С. М. Овчаренко
 «11» 04 2017г.

КАФЕДРА ««ФИНАНСЫ, КРЕДИТ, БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ»»

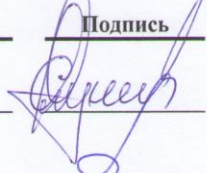
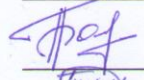
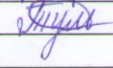
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.027 - ЛУ

Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Представитель по СМК	Супрунова Е.А.		24.03.2017
Проверил	Зав. кафедрой	Кувалдина Т. Б.		27.03.2017
Проверил				
Проверил				

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Первый проректор, проректор по учебной работе	Лунев С. А.		05.04.17г
	Проректор по учебно-методической работе	Комякова Т. В.		05.04.2017
	Начальник учебно-методического управления	Баландин С. А.		03.04.2017
	Юрисконсульт	Трушанова Т. О.		30.03.2017

Принято на заседании ученого совета университета 04.04.2017, протокол № 7

Отметка в реестре СО 8.001
выполнена

Вед. инженер
ОУКО УМУ
(Должность)

Кобзистая Ю.Г.
(Фамилия И.О.)


(Подпись)

29.03.2017
(Дата)