

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2024 16:23:58
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 3

к приказу МГРИ от 25.10.2024 № 01-11/440



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре производственного и финансового менеджмента

Москва, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность кафедры производственного и финансового менеджмента (далее – кафедра ПиФМ), определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Кафедра ПиФМ является структурным подразделением факультета экономики и управления академика М.И. Агошкова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.3. Координацию деятельности кафедры осуществляет декан факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова.

1.4. Кафедра ПиФМ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, иными локально-нормативными актами Университета.

1.5. Кафедра ПиФМ реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.6. Деятельность кафедры финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета.

1.7. Кафедра ПиФМ осуществляет образовательную и методическую деятельность в рамках преподавания учебных дисциплин в соответствии с профилем кафедры.

1.8. Кафедра ПиФМ является выпускающей, обеспечивающей подготовку и выпуск обучающихся по профильным специальностям и направлениям подготовки.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Кафедра ПиФМ осуществляет следующие функции:

2.1.1. Совершенствование и реализацию эффективного обучения по профильным направлениям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и нормативными актами Университета.

2.1.2. Разработку основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации по профильным направлениям подготовки и специальностям.

2.1.3. Комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, всех видов практик и государственной итоговой аттестации выпускников.

2.1.4. Обеспечивает высокий профессиональный уровень проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий, организывает самостоятельную работу обучающихся.

2.1.5. Участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по практической подготовке обучающихся.

2.1.6. Организует и проводит государственную итоговую аттестацию выпускников по профильным направлениям.

2.1.7. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и предприятий.

2.1.8. Принимает непосредственное участие в воспитании обучающихся и пропаганде общечеловеческих ценностей.

2.1.9. Содействует в трудоустройстве выпускников по профильным направлениям подготовки, специальностям и сопровождает их дальнейшую профессиональную деятельность в качестве специалистов.

2.1.10. Организует научную деятельность обучающихся, являющуюся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки специалистов.

2.1.11. Обсуждает, дает заключения и рекомендации по публикации научных исследований, их результатов, внедрению и использованию на практике и в образовательном процессе.

2.1.12. Участвует в профориентационной работе со школами, учреждениями среднего профессионального образования, профильными предприятиями с целью привлечения лиц к поступлению по профильным направлениям и специальностям.

2.1.13. Обеспечивает делопроизводство и документооборот кафедры.

2.1.14. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, работников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других своих обязанностей.

2.1.15. Профессорско-преподавательский состав ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры.

2.2. На кафедру возлагается выполнение следующих задач:

2.2.1. Обеспечение эффективного образовательного процесса по профильным направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и нормативными актами Университета.

2.2.2. Организация методического и технического сопровождения образовательного процесса по всем видам деятельности.

2.2.3. Внедрение современных форм и технологий обучения при проведении учебных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся.

2.2.4. Организация различных форм профориентационной работы, направленных на обеспечения приема и повышения уровня экологической культуры населения в целом.

2.2.5. Регулярное проведение заседаний кафедры для обсуждения вопросов стратегии развития и деятельности кафедры (не реже одного раза в месяц в течение учебного года).

2.2.6. На заседаниях кафедры рассматриваются и подготавливаются к утверждению:

- планы и отчеты о работе по всем видам деятельности кафедры.
- индивидуальные планы преподавателей.
- рабочие программы, учебные пособия, учебники и другие учебно-методические материалы по преподаваемым на кафедре дисциплинам, статьи, монографии, научные отчеты.
- тематика курсовых и выпускных квалификационных работ/проектов.
- учебная нагрузка преподавателей.
- руководители курсовых и выпускных квалификационных работ.
- тематика научных и научно-практических конференций, выставок и сборников трудов, выпускаемых кафедрой.
- другие вопросы, находящиеся в компетенции кафедры.

2.3. Ведение делопроизводства на кафедре осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел кафедры ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядке (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) кафедры определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников кафедры определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников кафедры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными

актами Университета.

3.5. За кафедрой в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

3.6. Кафедра ПиФМ может иметь лаборатории, научно-образовательные центры, другие учебные подразделения, создаваемые в установленном порядке.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Кафедра ПиФМ при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Заведующий кафедрой организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность кафедры несет заведующий кафедрой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины.

- соблюдение работниками кафедры норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки документов.

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Кафедра ПиФМ принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы по Университету и факультету экономики и управления имени академика М.И. Агошкова.

4.5. Кафедра ПиФМ принимает к исполнению все решения Ученого совета факультета экономики и управления имени академика М.И. Агошкова и Ученого совета Университета, касающиеся ее деятельности.

4.6. Кафедра ПиФМ принимает к сведению и руководствуется решениями учебно-методического, научно-методического советов Университета.

4.7. Работники кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников кафедры должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. Заключение соответствующего трудового договора для работников кафедры из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников предшествует избранию по конкурсу (либо выборы) в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать качественное и эффективное выполнение работ работниками кафедры с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников кафедры должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.