

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРИЙНЯТО:**

на засіданні Вченої ради ОНАХТ  
від 2022 р.  
Протокол №

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом ОНТУТ від 2022 р.  
№ «Про введення в дію  
Положень»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про кафедру Технології переробки зерна ОНТУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1 Положення про кафедру ОНТУ розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність» та інших нормативно-правових актів України.

2. Кафедра технології переробки зерна (далі – Кафедра) є базовим структурним підрозділом ОНТУ що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання та входить до структури Факультету Технології зерна і зернового бізнесу та Навчально-наукового технологічного інституту харчової промисловості ім. М.В. Ломоносова.

3. Історія кафедри Технології переробки зерна бере свій початок 20 жовтня 1902 року від дня заснування Одеської Школи мукомелів. Як самостійний структурний підрозділ кафедра Технології борошномельно-круп'яного виробництва (в даний час кафедра Технології переробки зерна) заснована 01.09.1929 р. на підставі акту результатів роботи робочої групи, створеної згідно з Наказом № 202-01 від 20.06.2019 р.

4. Головним завданням кафедри є підготовка висококваліфікованих кадрів, що володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями, високим рівнем професіоналізму та компетентності за обраною галуззю знань,

спеціальністю (напрямом підготовки) відповідно до державних освітніх стандартів.

5. Кафедра має статус випускової і відповідає за підготовку студентів за освітнім ступенем «Бакалавр», «Магістр».

6. Кафедра розробляє навчальну та робочу програми з навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі відповідно до вимог державних освітніх стандартів, створює навчально-методичну базу документів та веде викладання спеціальних і профільних дисциплін з галузі знань, спеціальності (напрямку підготовки), що закріплені за кафедрою.

7. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Одеського національного технологічного університету, наказами та розпорядженнями ректора ОНТУ, розпорядженнями проректорів, рішеннями ректорату та Вченої ради ОНТУ, розпорядженнями декана факультету та директора навчально-наукового інституту, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про методичну діяльність науково-педагогічних та педагогічних працівників, навчальними планами і програмами, індивідуальним планом роботи, розкладом занять і графіком навчального процесу, Правилами внутрішнього розпорядку в академії і цим Положенням.

8. Кафедра несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

Основними завданнями кафедри є:

1. Реалізація освітнього процесу для осіб, що навчаються в ОНТУ, по закріплених за кафедрою навчальним дисциплінам, відповідно до затверджених навчальних планів і освітніх програмам.

2. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному та культурному розвитку в процесі освітньої та наукової діяльності.

3. Організація та проведення фундаментальних, пошукових і прикладних наукових досліджень та інших науково-технічних, дослідно-конструкторських робіт за профілем кафедри та робіт з проблем вищої професійної освіти.

4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації.

## **3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

Кафедра здійснює наступні функції, згруповані за видами діяльності.

### **1. Освітня та навчально-методична діяльність кафедри**

1.1. Проводить всі види навчальних занять за всіма формами навчання по закріплених за кафедрою дисциплінах згідно з навчальним планом, програмами навчальних дисциплін, розкладом навчальних занять та вимогами локальних нормативних актів.

1.2. Розробляє навчальні та робочі програми з дисциплін, програми практик

1.3. Розробляє навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою, проводить їх погодження та подає на затвердження в установленому порядку.

1.4. Бере участь у заходах, що проводяться університетом, з модернізації освітнього процесу та підвищення якості навчання.

1.5. Організовує та здійснює контроль за самостійною роботою студентів, включаючи виконання ними індивідуальних завдань.

1.6. Організовує та здійснює контроль за виконанням студентами курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт (проектів).

1.7. Забезпечує підвищення якості викладання шляхом удосконалення наявних методик навчання, вивчає та впроваджує нові методики і технології навчання.

1.8. Здійснює в установленому порядку вхідний, поточний та підсумковий контроль успішності здобувачів вищої освіти та надає відповідні звіти до навчального відділу.

1.9. Забезпечує дотримання нормативних показників успішності та якості рівня знань здобувачів вищої освіти відповідно до Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом МОН молоді і спорту від 13.06.2012 № 689.

1.10. Організовує і здійснює атестацію здобувачів вищої освіти по закріплених за кафедрою спеціальностями (напрямами підготовки) за всіма формами навчання.

1.11. Здійснює підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

1.12. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших закладів вищої освіти та з виробництвом, вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи кращих викладачів і промисловців.

1.13. Забезпечує наявність на сайті кафедри наступної інформації:

1.13.1. Перелік дисциплін, які викладаються на кафедрі, із зазначенням лекторів, викладачів, які здійснюють поточний контроль, переліку компетентностей, які забезпечуються кожною дисципліною, міждисциплінарних зв'язків.

1.13.2. Коротке резюме лекторів – фото, науковий ступінь, вчене звання, коло наукових інтересів, власні розробки по дисциплінам, що читаються, відомості про стажування тощо.

1.13.3. Графік консультацій, що проводяться викладачами кафедри.

1.13.4. Розклад занять викладачів кафедри.

1.13.5. Перелік освітніх програм, що забезпечуються кафедрою, з зазначенням: гаранта та членів проектної групи, посилання на файл освітньої програми.

1.13.6. Графік захистів дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів).

## **2. Наукова та інноваційна діяльність кафедри**

2.1. Бере участь у науково-дослідній діяльності університету, проводить наукові дослідження з науково-технічних напрямів, з проблем вищої

професійної освіти в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки студентів.

2.2. Проводить науково-методичні семінари з обговоренням питань, спрямованих на розвиток наукових досліджень кафедри, заслуховує звіти професорсько-викладацького складу про хід виконання наукової тематики за кошти загального та спеціального фонду державного фінансування, звіти викладачів про підвищення кваліфікації.

2.3. Проводить експертну оцінку закінчених науково-дослідних робіт, дає висновки та рекомендації про опублікування результатів наукових розробок, їх впровадження та використання в освітньому процесі.

2.4. Надає рецензії про ступінь відповідності дисертаційних робіт вимогам законодавства України, що висуваються до дисертацій, складає висновок і готує витяг з протоколу засідання кафедри.

2.5. Організовує науково-дослідну роботу студентів та сприяє виявленню талановитої молоді.

2.6. Забезпечує впровадження результатів наукових досліджень та досягнень в освітній процес.

2.7. Проводить розробку переліку компетентностей для освітньо-наукових програм для підготовки докторів філософії за спеціальностями кафедри.

2.8. Розробляє науково-методичне забезпечення для підготовки докторів філософії за дисциплінами кафедри.

2.9. Забезпечує проведення своєчасного звітування аспірантів і докторантів.

2.10. Забезпечує впровадження результатів наукових досліджень та досягнень для участі у конкурсах на отримання фінансування з державного бюджету та міжнародних фондів.

### **3. Міжнародна діяльність кафедри**

3.1. Здійснює в установленому порядку співробітництво з кафедрами інших закладів вищої освіти та підприємств, у тому числі закордонними, а також з науково-дослідними організаціями за профілем кафедри.

3.2. Вивчає міжнародний досвід підготовки фахівців за профілем кафедри та використовує його в освітньому процесі.

3.3. Презентує діяльність та досягнення на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри в мережі Internet.

3.4. Приймає участь у обміні науково-педагогічними працівниками зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів згідно договорів про співробітництво, програм та грантів академічної мобільності.

3.5. Бере участь у виконанні міжнародних освітніх та наукових проектів, програм, грантів.

3.6. Організовує зв'язки та підтримку бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності).

3.7. Організовує та бере участь в межах виділених коштів у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3.8. Організовує участь студентів у проходженні міжнародної практики.

3.9. Проводить необхідну роботу щодо отримання міжнародних грантів.

#### **4. Виховна робота кафедри**

4.1. Бере участь у формуванні та розвитку особистості членів кафедри та здобувачів вищої освіти.

4.2. Бере участь у роботі інституту кураторів і інституту культури та мистецтв ОНТУ.

4.3. Організовує різноманітні заходи, направлені на популяризацію кафедри, факультету, університету та відзначення і вшанування історичних пам'ятних дат.

#### **5. Організаційна та профорієнтаційна діяльність кафедри**

5.1. Організовує діяльність відповідно до навчальних планів, графіка навчального процесу і річного плану роботи.

5.2. Забезпечує діловодство та веде документацію з функціонування кафедри.

5.3. Проводить заходи щодо забезпечення безпеки життя і здоров'я студентів і працівників при проведенні навчальних занять у закріплених за кафедрою приміщеннях.

5.4. Запрошує до науково-педагогічної діяльності провідних вчених і фахівців наукових організацій і підприємств.

5.5. Комплектує і оснащує закріплені за кафедрою приміщення відповідним матеріально-технічним обладнанням, необхідним для організації освітнього процесу.

5.6. Оформляє інформаційні стенди та стенди методичного супроводу освітнього процесу в лабораторіях і комп'ютерних класах, розміщує фотопортрети фундаторів ОНТУ та видатних вчених в аудиторіях кафедри.

5.7. Бере участь у профорієнтаційній роботі в школах, ліцєях, коледжах, на підприємствах галузі, тощо.

5.8. Бере участь у проведенні «Днів відкритих дверей», організації публічних заходів (за профілем діяльності кафедри), з метою популяризації спеціальностей кафедри, залученням майбутніх абітурієнтів до підготовки до вступу в університет.

5.9. Розвиває співробітництво з підприємствами, установами, організаціями у підготовці фахівців за профілем кафедри.

5.10. Сприяє працевлаштуванню випускників за профілем кафедри та простежує їх кар'єрне зростання.

5.11. Забезпечує створення, неперервну підтримку, наповнення контентом згідно законодавства сайту кафедри.

#### **6. Діяльність з охорони праці та безпеки життєдіяльності кафедри**

6.1. Відповідає за забезпечення та створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на кафедрі.

6.2. Вносить питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітні програми, методичні рекомендації до лабораторних робіт, курсових та дипломних робіт і проектів.

6.3. Організовує розроблення і періодичний перегляд (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх із відділом охорони праці ОНТУ та подає на затвердження ректору ОНТУ.

6.4. Організовує проведення із студентами інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.5. Забезпечує навчання і перевірку знань з питань охорони праці студентів та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки.

6.6. Складає і направляє заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям.

6.7. Забезпечує своєчасну явку на періодичний медичний огляд працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами).

6.8. Здійснює спільно з представником первинної профспілкової організації ОНТУ контроль за станом охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.9. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).

6.10. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

1. Структура кафедри формується за видом діяльності кафедри і може включати в себе навчальні та наукові лабораторії, комп'ютерний клас, лекційні аудиторії, методичний кабінет, кабінети для викладачів тощо. Кафедра може мати філії, навчально-наукові центри, лабораторії, розташовані на підприємствах, в організаціях і установах, відокремлених структурних підрозділах ОНТУ.

2. Штати кафедри формуються залежно від профілю кафедри і встановлюються на кожен навчальний рік відповідно контингенту студентів та норм навчального навантаження.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ**

1. Керівництво кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на цій посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за



конкурсом таємним голосуванням Вченою радою ОНТУ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Ректор ОНТУ укладає з завідувачем кафедри контракт.

2. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

3. Завідувач та працівники кафедри підпорядковуються:

3.1. з питань освітньої діяльності кафедри – проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи, декану факультету Технології зерна і зернового бізнесу, до складу якого входить кафедра;

3.2. з питань наукової діяльності кафедри – проректору з наукової роботи та директору Навчально-наукового технологічного інституту харчової промисловості ім. М.В. Ломоносова, до складу якого входить кафедра;

3.3. іншим проректорам, відповідно до їх напрямку діяльності.

4. Засідання кафедри проводиться під керівництвом завідувача кафедри. В засіданні беруть участь з правом вирішального голосу науково-педагогічні працівники, включаючи сумісників. На засіданні кафедри розглядаються основні питання діяльності та розвитку кафедри. За рішенням завідувача кафедри навчально-допоміжний персонал та інші працівники кафедри беруть участь у засіданні кафедри з правом голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.

Засідання кафедри проводиться не менше одного разу на місяць, згідно з річним планом роботи.

Оголошення про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання кафедри повинно бути опубліковано на сайті кафедри та на інформаційних стендах кафедри не пізніше ніж за 5 днів до дати проведення відповідного засідання кафедри.

Засідання кафедри є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини працівників кафедри з правом вирішального голосу.

На кожному засіданні кафедри ведеться протокол, який підписується завідувачем кафедри і секретарем засідання кафедри. Протоколи зберігаються на кафедрі не менше як три роки.

## **6. ПРАЦІВНИКИ КАФЕДРИ**

1. До працівників кафедри відноситься науково-педагогічний, інженерно-технічний, навчально-допоміжний та інший персонал.

2. Трудові відносини з працівниками кафедри базуються на договірній основі, відповідно до трудового законодавства України.

3. До науково-педагогічних працівників кафедри відносяться професори, доценти, старші викладачі, викладачі та асистенти.

До науково-педагогічної діяльності на кафедрі допускаються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. Освітній рівень зазначених осіб підтверджується документами державного зразка про відповідний ступінь освіти.

4. Укладенню трудового договору (контракту) на заміщення посади науково-педагогічного працівника в академії, а також переведенню на посаду науково-педагогічного працівника передуює обрання за конкурсом на заміщення відповідної посади.

5. Для науково-педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу — не більше 36 годин на тиждень і подовжена щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів.

6. Права та обов'язки науково-педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та іншого персоналу кафедри визначаються трудовим законодавством, законодавством про освіту, строковими трудовими договорами, посадовими інструкціями, положенням про кафедру та іншими нормативно-правовими актами.

## **7. МАЙНО КАФЕДРИ**

1. Фінансове забезпечення кафедри здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та інших не заборонених законодавством України джерел.

2. Кафедра розміщується на закріплених наказом ректора площах (кабінети, лабораторії, аудиторії, тощо). Перерозподіл площ можливий при ліквідації або реорганізації кафедри, при виявленні приміщень, які використовуються неефективно або при зміні умов функціонування кафедри. Перерозподіл площ здійснюється наказом ректора.

3. Усе навчальне і наукове обладнання, прилади, матеріали, допоміжні засоби, придбані або отримані кафедрою з будь-яких джерел, знаходяться на зберіганні у матеріально відповідальній особі — працівника кафедри, призначеного наказом ректора. Працівники кафедри зобов'язані використовувати майно кафедри економно і відповідно до його цільового призначення.

## **8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ**

1. З метою організації якісного забезпечення освітнього процесу всіма необхідними матеріалами, документами, технічними засобами навчання кафедра взаємодіє з навчальними та іншими структурними підрозділами університету.

2. Встановлює зв'язки з підприємствами галузі, установами та організаціями з метою узагальнення та поширення науково-дослідного і науково-педагогічного та практичного досвіду.

3. Здійснює зв'язок з випускниками університету.

4. Встановлює і підтримує міжнародну співпрацю за профілем кафедри із зарубіжними закладами вищої освіти, науково-дослідними організаціями, підприємствами та установами.



## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

Контроль за діяльністю кафедри здійснює:

– з освітньої діяльності - ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, декан факультету Технології зерна і зернового бізнесу, Вчена рада ОНТУ та Вчена рада факультету Технології зерна і зернового бізнесу;

– з наукової діяльності - ректор, проректор з наукової роботи, директор навчально-наукового технологічного інституту ім. М.В. Ломоносова, Вчена рада ОНТУ, Вчена рада факультету Технології зерна і зернового бізнесу, Вчена рада Навчально-наукового технологічного інституту харчової промисловості ім. М.В. Ломоносова;

– інші проректори, відповідно до їх напрямку діяльності.

## 10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

2. Кафедра реорганізується або ліквідується за рішенням Вченої ради ОНАХТ, яке вводиться в дію наказом ректора ОНТУ.

3. При реорганізації кафедри всі документи, що утворилися в процесі її діяльності, передаються на зберігання новоутвореному структурному підрозділу, а при ліквідації (без правонаступника) — в архів університету.

4. При ліквідації кафедри все майно, закріплене за кафедрою, підлягає перерозподілу між іншими структурними підрозділами університету, відповідно до Актів приймання-передачі.

Завідувач кафедри  
технології переробки  
зерна

\_\_\_\_\_

(підпис)

Дмитро ЖИГУНОВ

Погоджено:  
Начальник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Тетяна КРАВЧЕНКО