УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
Арктический ГАТУ
от «14» 10 2020 № 01/501

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре пищевых технологий и индустрии питания ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

1 Общие положения

1.1. Кафедра пищевых технологий и индустрии питания является структурным подразделением Университета и входит в состав Агротехнологического факультета.

1.2. Кафедра относится к числу выпускающих кафедр и ответственна за выпуск по направлениям подготовки бакалавров – 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, магистров – 19.04.01 Биотехнология, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Университета и факультета, распоряжениями декана факультета, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.5. Кафедра может быть ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ в соответствии с Уставом Университета.

2 Руководство кафедрой

2.1. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается по конкурсу Ученым советом Университета по представлению Ученого совета факультета на срок до пяти лет. Кандидатуру заведующего кафедрой для рассмотрения на Ученом совете факультета и представления Ученому совета Университета вносит ректор из числа ведущих профессоров, доцентов, а также крупных специалистов в соответствующей области по профилю кафедры. Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается на заседании кафедры и считается рекомендованной к избранию, если она

поддержана большинством членов кафедры. Выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Ученому совету Университета принадлежит ректору, декану и Ученому совета соответствующего факультета.

3 Структура и кадровый состав

3.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

3.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением должности заведующего кафедрой, проводится по трудовому договору (контракту), заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета.

3.3. Лица, претендующие на должности учебно-вспомогательного персонала, зачисляются приказом ректора.

3.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в центрах повышения квалификации, факультетах и других вузах, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

3.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

4 Задачи кафедры

4.1. Проведение по всем формам обучения лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, в соответствии с учебными планами.

4.2. Руководство всеми видами практик, курсовым и дипломным проектированием, курсовыми и дипломными работами (проектами), а также индивидуальными и самостоятельными занятиями студентов Университета.

4.3. Проведение курсовых экзаменов, зачетов и других формы контроля знаний студентов.

4.4. Участие в воспитательной работе, проводимой среди студентов Университета.

5 Функции кафедры

3.1. Разработка и представление на утверждение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке учебных программ по дисциплинам кафедры, а также подготовка заключений по учебным программам, составленным другими кафедрами или структурными подразделениями Университета.

3.2. Подготовка учебников, учебных пособий и других руководств и наглядных пособий, а также написание рецензий и составление отзывов по поручению ректората Университета на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.

3.3. Составление учебно-методических материалов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой; формирование ОПОП по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

3.4. Контроль за насыщением учебного процесса необходимой литературой.

3.5. Проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным и установленным планом Университета по научной работе порядке и руководство научно-исследовательской работой студентов.

3.6. Утверждение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы работников кафедры.

3.7. Изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

3.8. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.9. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

5.10. Рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями.

6 Права и обязанности

6.1. Профессорско-преподавательский состав кафедры в соответствии с Уставом Университета имеют право:

- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета и факультета;
- использовать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном порядке действующим законодательством Российской Федерации.
- участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, публиковать результаты исследований, проводимых в соответствии с планами и программами научно-исследовательских работ кафедры, факультета и Университета.
- запрашивать и получать необходимую для выполнения свих функций информацию по вопросам работы подразделений Университета;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

7 Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

7.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

8 Взаимодействие кафедры с подразделениями Университета и другими организациями

В соответствии с Уставом Университета установлены следующие служебные взаимодействия.

8.1. С деканатами факультетов – по вопросам образовательной, научной и воспитательной деятельности:

- получает списочный состав студентов, обучающихся на кафедре по отдельным дисциплинам и курсам, зачетные и экзаменационные ведомости, распоряжения декана, решения ученого совета факультета, другие документы организационного характера;

- представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, информацию по аттестации студентов, отчеты о работе ГЭК, план работы кафедры на учебный год, предложения в план работы совета факультета.

8.2. С учебно-методическим отделом – по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса:

- получает: плановую численность профессорско-преподавательского состава кафедры, учебную нагрузку, расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;

- представляет: плановую учебную нагрузку преподавателей для составления расписаний занятий и экзаменов, заявки на почасовой фонд, на заключение договоров по проведению учебных и производственных практик, служебные записки на командирование преподавателей, сотрудников и аспирантов по линии госбюджета, студентов, выезжающих на практику, годовые отчеты кафедры, сведения о фактической нагрузке преподавателей, индивидуальные планы их работы, статистическую информацию о методической работе и публикациях работников кафедры, а также по другим вопросам учебной деятельности.

8.3. С отделом трудоустройства и практики:

- получает предложения различных организаций по трудоустройству выпускников кафедры;

- представляет сведения о количественном составе нетрудоустроенных выпускников по данной специальности.

8.4. С научной библиотекой:

- получает образцы для заказа учебной литературы, сведения об обеспеченности дисциплин кафедры литературой, информацию о новых поступлениях;

- представляет заявки на приобретение литературы и периодических изданий.

8.5. С научно-исследовательской частью:

- получает информационные материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями, справочные и методические материалы для участия в конкурсах грантов, научно-технических программ, фондов, методические материалы для подготовки отчетов по выполняемым договорным работам, статистику по расходованию средств,

приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы, выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.);

- представляет предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах, планы научно-технических мероприятий, проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию, список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов, протоколы аттестации аспирантов, проект плана приема в аспирантуру.

8.6. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- получает справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости;

- представляет сведения о материально-ответственных лицах, служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.7. С отделом кадров:

- получает формы документов для заполнения;
- представляет материалы на оформление сотрудников кафедры.

8.8. С общим отделом:

- получает почту (внешнюю, внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета;

- представляет письма, телеграммы для регистрации и отправления по назначению, документы для утверждения гербовой печатью.

8.9.С административно-хозяйственной частью:

- получает графики проведения ремонтных работ в помещениях кафедры, предписания управления безопасности;

- представляет сведения о работниках, ответственных за противопожарную безопасность, охрану труда, списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры, предложения в планы ремонтных работ, заявки на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей, мебели.

8.10. С отделом лицензирования и аккредитации:

- получает документы по лицензированию и аккредитации для осуществления деятельности кафедры; записи по результатам внутренних и внешних аудитов;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних и внешних аудитов.

8.11. Кафедра взаимодействует с другими подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, касающимся ее деятельности.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулиро-ванных					

Лист рассылки