

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

Прийнято на засіданні  
Вченої ради ОНТУ  
від 14.06.2022р. протокол № 14,

Введено в дію наказом ректора  
від 15.06.2022 р. № 228-01  
«Про введення в дію положень»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАФЕДРУ ТЕХНОЛОГІЇ ПЕРЕРОБКИ ЗРНА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Кафедра Технології переробки зерна є базовим структурним підрозділом ОНТУ та входить до структури факультету Технології зерна і зернового бізнесу, що проводить освітню, методичну та наукову діяльність за певними спеціальностями та освітніми програмами, до складу якої входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше як три з них мають науковий ступінь та/або вчене звання та входить до структури Навчально-наукового технологічного інституту харчової промисловості ім. М.В. Ломоносова.

1.3. 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.

1.4. Головною задачею кафедри є підготовка висококваліфікованих кадрів, що володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями, високим рівнем професіоналізму та компетентності за обраними спеціальностями та освітніми програмами відповідно до державних освітніх стандартів.

1.5. Кафедра має статус випускаючої і відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «Бакалавр» та «Магістр».

1.6. Кафедра розробляє робочі програми, силабуси навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі відповідно до вимог державного освітнього стандарту, створює навчально-методичний комплекс документів та веде викладання спеціальних і профільних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

1.7. 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, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про методичну діяльність науково-педагогічних та педагогічних працівників, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями ректорату та Вченої Ради, розпорядженнями декана факультету та директора інституту, навчальними та робочими планами, індивідуальним планом роботи, розкладом занять і графіком навчального процесу, Правилами внутрішнього розпорядку в ОНТУ, та цим Положенням.

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

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

Основними завданнями кафедри є:

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

2.2. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному і етичному розвитку в процесі освітньої та наукової діяльності.

2.3. 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.

2.4. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації.

## **3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

Кафедра здійснює наступні функції, згруповані за видами діяльності:

### **Освітня та навчально-методична діяльність**

3.1. 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 нормативно-правових актів.

3.2. Розробляє навчальні плани за спеціальностями, календарні навчальні графіки, робочі програми та силабуси з дисциплін, програми ознайомчої, технологічної, виробничої та переддипломної практик та розміщує їх на сайті кафедри.

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

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

3.5. Організовує та здійснює контроль за самостійною роботою здобувачів, включаючи виконання ними індивідуальних завдань, курсових та дипломних проєктів.

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

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

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

3.9. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших закладів вищої освіти та з бізнесом, вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи кращих викладачів і промисловців, створює філії кафедри на підприємствах галузі.

3.10. Забезпечує наявність на сайті кафедри наступної інформації:

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

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

- Графік консультацій, що проводяться викладачами кафедри.

- Розклад занять викладачів кафедри.

- Теми кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів.

- Силабуси та робочі програми навчальних дисциплін.

- Місця проходження здобувачами практики.

3.11. Забезпечує дотримання нормативних показників успішності та якості рівня знань здобувачів вищої освіти відповідно до Державних вимог до акредитації.

3.12. Забезпечує дотримання відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри освітньому компоненту, досягнень у професійній діяльності.

### **Наукова та інноваційна діяльність кафедри**

3.13. Бере участь у науково-дослідній діяльності університету, проводить наукові дослідження з науково-технічних напрямків, з проблем вищої професійної освіти в тісному зв'язку із завданнями підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

3.14. Проводить науково-методичні семінари з обговоренням питань, спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу, заслуховує звіти викладачів про підвищення кваліфікації, доповіді аспірантів і докторантів за матеріалами дисертації та інших.

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

3.16. Надає рецензії про ступінь відповідності дисертаційних робіт вимогам законодавства України, що пред'являються до дисертацій, складає висновок і готує витяг з протоколу засідання кафедри для надання в дисертаційну раду.

3.17. Організовує науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти та сприяє виявленню талановитої молоді.

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

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

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

3.21. Забезпечує проведення своєчасного звітування аспірантів і докторантів.

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

### **Міжнародна діяльність кафедри**

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

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

3.25 Презентує діяльність та досягнення на міжнародному рівні, зокрема за допомогою веб-сторінки кафедри.

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

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

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

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

3.30. Організовує участь здобувачів у проходженні міжнародної практики.

3.31 Проводить необхідну роботу щодо отримання міжнародних грантів.

### **Виховна робота кафедри**

3.32. Бере участь у формуванні та розвитку культурних і моральних якостей здобувачів вищої освіти та аспірантів.

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

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

### **Організаційна та профорієнтаційна діяльність кафедри**

3.35. Бере участь у профорієнтаційній роботі згідно плану роботи ОНТУ, факультету та кафедри.

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

3.37. Сприяє працевлаштуванню випускників за профілем кафедри та аналізує їх зростання як фахівців.

3.38. Забезпечує діловодство та веде документацію з функціонування кафедри.

3.39. Запрошує до проведення відкритих лекцій, майстер-класів, круглих столів тощо провідних вчених і фахівців наукових організацій і підприємств галузі.

3.40. Комплектує і оснащує закріплені за кафедрою приміщення відповідним матеріально-технічним обладнанням, необхідним для організації навчально-дослідного процесу.

3.41. Оформляє інформаційні стенди та стенди методичного супроводу освітнього процесу в лабораторіях і аудиторіях, закріплених за кафедрою.

3.42. Забезпечує наявність необхідної інформації на сайті кафедри.

3.43. 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.

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

### **Діяльність кафедри з охорони праці**

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

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

3.47. Організовує розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки під час проведення навчання, узгоджує їх з відділом охорони праці ОНТУ та подає на затвердження ректору ОНТУ.

3.48. Організовує проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками кафедри та здобувачами.

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

3.50. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку керується Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

4.1. Структура кафедри формується відповідно з характером діяльності кафедри і включає в себе навчальні та наукові лабораторії, лекційні аудиторії, а також кабінети для завідувача кафедри та викладачів. Кафедра може мати навчально-наукові центри, лабораторії, розташовані на підприємствах, в організаціях і установах.

4.2. Штат кафедри формується залежно від профілю кафедри і встановлюється на кожен навчальний рік відповідно контингенту здобувачів освіти та норм навчального навантаження. Штат узгоджується в установленому порядку, затверджується ректором і доводиться до відома працівників кафедри.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ**

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

До обрання на посаду завідувач зобов'язаний володіти державною мовою і застосовувати її під час виконання службових обов'язків та надати документ, який підтверджує вивчення особою української мови або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.

5.2. 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 відповідно до Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів). Ректор ОНТУ укладає з завідувачем кафедри контракт.

5.3. 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.

5.4. Завідувач та співробітники кафедри підпорядковуються:

- з питань освітньої діяльності кафедри – проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи, декану факультету, до складу якого входить кафедра;
- з питань наукової діяльності кафедри – проректору з наукової роботи та директору навчально-технологічного інституту, до складу якого входить кафедра;
- іншим проректорам, відповідно до їх напряму діяльності.

5.5. Засідання кафедри проводяться 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. Навчально-допоміжний персонал кафедри приймає участь у засіданні кафедри з правом голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.

5.6. Засідання кафедри проводиться один раз на місяць згідно з річним планом роботи. Позачергові засідання можуть проводитися в міру необхідності. 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.

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

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

5.9. Завідувач кафедри щорічно звітує про діяльність кафедри перед ректором, проректорами, деканом факультету та/або директором інституту.

## **6. ПРАЦІВНИКИ КАФЕДРИ**

6.1. До працівників кафедри відноситься науково-педагогічний, та навчально-допоміжний персонал.

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

6.3. До науково-педагогічних працівників кафедри відносяться професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти. До науково-педагогічної діяльності на кафедрі допускаються особи, які пройшли конкурсний відбір відповідно до Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (із змінами).

6.4. До науково-педагогічної діяльності на кафедрі допускаються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи які мають ступінь магістра, а також відповідний рівень володіння державною мовою, що засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, або документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета.

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

6.6. Права та обов'язки науково-педагогічного, навчально-допоміжного персоналу кафедри визначаються трудовим законодавством, законодавством про освіту, строковими трудовими договорами, посадовими інструкціями, цим Положенням та іншими локальними нормативно-правовими актами.

## **7. МАЙНО КАФЕДРИ**

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

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

7.3. 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**

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

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

8.3. Здійснює зв'язок з випускниками університету.

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

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ**

9.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює:

- з освітньої діяльності – ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, декан факультету Технології зерна і зернового бізнесу;
- з наукової діяльності – ректор, проректор з наукової роботи, директор навчально-наукового технологічного інституту харчової промисловості ім. М.В. Ломоносова, Вчена рада ОНТУ, Вчена рада факультету Технології зерна і зернового бізнесу;
- інші проректори, відповідно до їх напряму діяльності.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

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

10.2. Кафедра реорганізується або ліквідується наказом ректора на підставі відповідного рішення Вченої ради ОНТУ.



10.3. При реорганізації кафедри всі документи, що утворилися в процесі її діяльності, передаються на зберігання новому підрозділу, а при ліквідації – в архів університету.

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

Завідувач кафедри ТПЗ



Дмитро ЖИГУНОВ

Погоджено:

Проректор з НПтаНР



Федір ТРИШИН

Директор НЦООП



Надія ДЕЦ

Декан факультету ТЗіЗБ



Сергій СОЦ

Начальник ЮВ



Тетяна КРАВЧЕНКО