

**ПРИЙНЯТО:**

На засіданні Вченої ради ОНАХТ  
Від 03.07.2015 р.  
Протокол №13

**ВВЕДЕНО в дію**

Наказом ОНАХТ  
Від 03.07.2015 № 141-01  
Про зміни в структурі  
академії

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАФЕДРУ БЕЗПЕКИ, ЕКСПЕРТИЗИ ТА ТОВАРОЗНАВСТВА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кафедра безпеки, експертизи та товарознавства – це базовий структурний підрозділ ОНАХТ та входить до структури факультету Технології харчових продуктів, парфумерно-косметичних засобів, експертизи та товарознавства, проводить освітню, методичну, наукову діяльність за спеціальністю, до складу якого входить десять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи.

1.2. Кафедра була заснована на підставі наказу №133-01 від 29.04. 2005 р.

1.3. Головною задачею кафедри є підготовка висококваліфікованих кадрів, що володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями, високим рівнем професіоналізму та компетентності за обраною спеціальністю або напрямом відповідно до державних освітніх стандартів

1.4. Кафедра має статус випускаючої і відповідає за підготовку студентів за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) "Бакалавр", "Спеціаліст", "Магістр".

1.5. Кафедра розробляє навчальну, робочу програми навчальних дисциплін, які викладаються на кафедрі відповідно до вимог державного освітнього стандарту, створює навчально-методичний комплекс документів та веде викладання спеціальних і профільних дисциплін і є відповідальною за випуск студентів з напрямів підготовки 6.030510 «Товарознавство і торговельне підприємництво», 6.051702 «Технологічна експертиза та безпека харчової продукції», спеціальностей 7(8).03051001 «Товарознавство і комерційна

діяльність», 7(8).03051002 «Товарознавство та експертиза в митній справі»

1.6. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про засади державної зовнішньої політики", "Про охорону праці", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Положенням про організацію освітнього процесу". Положенням про методичну роботу в академії, навчальними планами і програмами, індивідуальним планом роботи, розкладом занять і графіком навчального процесу, Правилами внутрішнього розпорядку в академії, Статутом Одеської національної академії харчових технологій та цим Положенням.

## 2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ

Основними задачами кафедри є:

2.1. Реалізація освітнього процесу для очної та заочної форм навчання по закріплених за кафедрою дисциплінам відповідно до затверджених навчальних планів і програм дисциплін.

2.2. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному і етичному розвитку в процесі освітньо-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 за основними програмами професійного навчання та додатковими освітніми програмами.

## 3. ФУНКЦІЇ

Кафедра здійснює наступні функції, згруповані за видами діяльності:

### 3.1. Освітня та навчально-методична діяльність

3.1.1. 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 нормативно-правових актів.

3.1.2. Розробляє навчальні плани за напрямками підготовки (спеціальностями), календарні навчальні графіки, робочі програми з дисциплін, програми ознайомчої, технологічної, виробничої та переддипломної практик.

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

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

3.1.5. Організовує та здійснює контроль за самостійною роботою студентів, включаючи виконання ними індивідуальних завдань, курсових та дипломних проектів.

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

3.1.7. Здійснює в установленому порядку поточний контроль успішності і проміжної атестації студентів.

3.1.8. Організовує і здійснює підсумкову державну атестацію випускників ію закріплених за кафедрою напрямами підготовки ( спеціальностями) за всіма формами навчання .

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

3.1.10. Встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших вищих навчальних закладів та з виробництвом, вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи кращих викладачів і промисловців.

### 3.2. Наукова діяльність

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

3.2.2. Проводить науково-методичні семінари з обговоренням питань, прямих до підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу, заслуховує звіти викладачів про підвищення кваліфікації іповіді аспірантів і докторантів за матеріалами дисертації та інших .

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

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

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

3.2.6. Організовує науково-дослідну роботу студентів.

### 3.3. Виховна робота зі студентами

3.3.1. Бере участь у формуванні та розвитку культурних і моральних якостей студентів та аспірантів.

3.3.2. Організовує та проводить позаучбову виховну роботу зі студентами та аспірантами.

3.4.1. Бере участь у профорієнтаційній роботі в школах, ліцеях, коледжах, та підприємствах галузі.

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

3.4.3. Сприяє працевлаштуванню випускників за профілем кафедри та аналізує їх використання в якості фахівців .

### 3.5. Організаційна діяльність

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

3.5.2. Забезпечує діловодство та веде документацію по діяльності кафедри.

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

3.5.4. Запрошує до педагогічної діяльності провідних вчених і фахівців наукових організацій і підприємств.

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

3.5.6. Оформляє інформаційні стенди та стенди методичного супроводу звітнього процесу в лабораторіях і комп'ютерних класах

## 4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

4.1 Структура кафедри формується за характером діяльності кафедри і включає в себе навчальні та наукові лабораторії, комп'ютерний клас, а також кабінети для викладачів.

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

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Безпосереднє керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач, який обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь відповідно до профілю

Ректор укладає з завідувачем кафедри контракт.

5.2. Засідання кафедри проводиться під керівництвом завідувача кафедри, на 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 та інші працівники кафедри беруть участь у засіданні кафедри з правом голосу при розгляді окремих питань, що стосуються їх діяльності.

Засідання кафедри проводиться один раз на місяць згідно з річним планом роботи. Позачергові засідання можуть проводитися за необхідністю.

Засідання кафедри є правоможним, 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.

## 6. СПІВРОБІТНИКИ КАФЕДРИ

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

6.2. Трудові відносини з працівниками кафедри базуються на договірній основі.

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

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

6.4. Укладенню трудового договору на заміщення посади науково-педагогічного працівника в академії, а також переведенню на посаду науково-педагогічного працівника передують обрання за конкурсом на заміщення відповідної посади.

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, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та іншого персоналу кафедри визначаються трудовим законодавством, законодавством про освіту, трудовими договорами, посадовими інструкціями, Положенням про кафедру та іншими локальними нормативно-правовими актами.

## 7. МАЙНО І ЗАСОБИ

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 і 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 беріганні 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'ЯЗКУ

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

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

8.3. Здійснює зв'язок з випускниками академії.

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

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

9.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор, проректори, декан факультету або директор інституту, учбовий та методичний відділи.

9.2. Завідувач кафедри щорічно звітує про діяльність кафедри перед ректором, проректором, деканом факультету або директором інституту .

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за невиконання, за неналежне виконання основних задач та функцій передбачених цим положенням.

## 11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

11.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації

11.2. Кафедра реорганізується або ліквідується наказом ректора на дставі відповідного рішення Вченої ради академії.

11.3. При реорганізації кафедри всі документи, що утворилися в процесі її яльності, передаються на зберігання новому підрозділу, а при ліквідації - в хів академії.

11.4. При ліквідації кафедри все майно, закріплене за кафедрою, підлягає зрозподілу між іншими структурними підрозділами академії.

Зав. кафедрою безпеки,  
експертизи та товарознавства  
д.т.н., доц.



О. Б. Ткаченко

**ПОГОДЖЕНО :**

Начальник юридичного відділу



В. Л. Михайлова