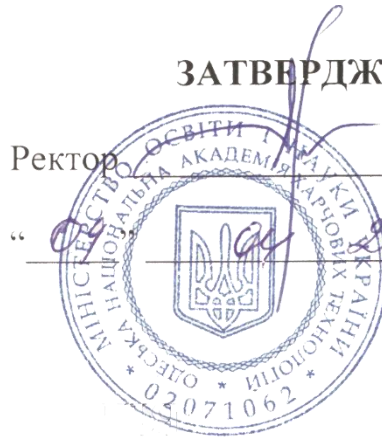


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ Б.В. Єгоров

“ _____ ” _____ року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ХОЛОДИЛЬНИХ УСТАНОВОК І
КОНДИЦІОНУВАННЯ ПОВІТРЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра холодильних установок і кондиціонування повітря створена рішенням вченої ради ОНАХТ у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і Статутом ОНАХТ.

1.2. Кафедра холодильних установок і кондиціонування повітря є базовим структурним підрозділом ОНАХТ державної форми власності та входить до структури факультету низькотемпературної техніки і технології Навчально-наукового інституту холода, кріотехнологій і енергетики ім. В.С.Мартинівського Одеської національної академії харчових технологій, що провадить освітню, методичну та науково-дослідну діяльність за 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 звання.

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 відповідає за підготовку студентів за освітнім ступенем: «Бакалавр», «Спеціаліст», «Магістр».

1.5. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «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 освітнього 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. Навчальна 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, навчальні і робочі програми дисциплін.

3.1.3. Розробляє та подає до друку підручники, навчальні посібники,

методичні розробки, рекомендації, вказівки, а також іншу навчальну літературу.

3.1.4. Розробляє засоби діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, комплексні контрольні роботи, екзаменаційні білети тощо, у тому числі – для дистанційного навчання).

3.1.5. Розробляє і впроваджує в навчальний процес нові лабораторні роботи, технічні засоби навчання, наочне обладнання, зразки тощо.

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

3.1.7. Забезпечує високу якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу.

3.1.8. Забезпечує академічну мобільність студентів.

3.1.9. Удосконалює зміст навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва.

3.1.10. Впроваджує прогресивні методи і сучасні інформаційні технології навчання.

3.1.11. Удосконалює методи оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, бере участь у проведенні ректорського контролю.

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

3.1.13. Організовує та здійснює контроль за самостійною роботою студента, включаючи виконання ними індивідуальних завдань.

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

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

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

3.1.17. 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,

спрямованих на підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу, заслуховує звіти викладачів про підвищення кваліфікації, доповіді аспірантів і докторантів за матеріалами дисертації та інших.

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

3.2.4. Надає рецензії про ступінь відповідності дисертаційних робіт вимогам, що пред'являються до дисертацій, складає висновок і готує витяг з протоколу.

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

3.2.6. Організовує науково-дослідну роботу студентів, створює умови для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДР, наукових конференціях, семінарах).

3.2.7. Готує студентів до участі у всеукраїнських та міжнародних олімпіадах та конкурсах студентських наукових робіт.

3.2.8. Готує та подає до друку публікації (підручники, навчальні посібники, монографії, наукові статті, доповіді тощо).

3.3. Виховна робота зі студентами

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

3.3.2. Розробляє комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.

3.3.3. Проводить заходи, які спрямовані на дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в академії, так і за її межами, виховання дбайливого ставлення до майна академії (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів тощо).

3.3.4. Проводить заходи з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

3.3.5. Організовує та проводить позаучбову виховну роботу зі студентами.

3.3.3. Бере участь у профорієнтаційній роботі в школах, ліцеях, коледжах, на підприємствах та організаціях галузі.

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

3.5. Організаційна діяльність

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

3.5.2. Формує графік роботи та консультацій науково-педагогічних працівників кафедри на семестр.

3.5.3. Формує графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.5.4. Формує графік контрольних взаємовідвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри на семестр.

3.5.5. Розподіляє навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри.

3.5.6. Забезпечує діловодство та веде документацію по функціонуванню кафедри.

3.5.7. Проводить заходи щодо забезпечення безпеки життя і здоров'я студентів і працівників при проведенні навчальних занять у закріплених за кафедрою приміщеннях - первинний та повторний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки на робочому місці.

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

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

3.5.10. Оформляє інформаційні стенди та стенди методичного супроводу освітнього процесу в лабораторіях і комп'ютерних класах.

3.5.11. Організує наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет.

3.5.12. Забезпечує дистанційного навчання.

4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

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

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

5. КЕРІВНИЦТВО

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

5.2. Керівник кафедри повинен мати науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю кафедри. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою ОНАХТ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Ректор ОНАХТ укладає з керівником кафедри контракт.

5.3 Керівник 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. Колегіальним органом управління кафедрою є засідання кафедри, що проводиться під керівництвом завідувача кафедри, в якому 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 в міру необхідності.

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. ПРАЦІВНИКИ 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, асистенти та науковці.

До науково-педагогічної діяльності на кафедрі допускаються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступень магістра. Освітній ценз зазначених осіб підтверджується документами

державного зразка про відповідний ступінь освіти.

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 та іншими 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). 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

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

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

8.3. 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, навчально-методичний відділ, Вчена рада академії та факультету.

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

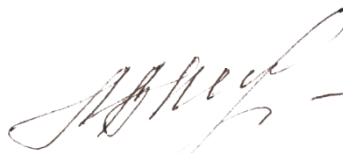
Завідувач кафедри
Холодильних установок
і кондиціонування повітря



М.Г. Хмельнюк

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова