

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО  
Арктический ГАТУ  
от 18.07.2020 № 01/522



## **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 факультета агробизнеса.

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 совету 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 совету 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 и 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 и аспирантов.

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.

3.9. Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации.

3.10. 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 академии 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 своих 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 академии;

- 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 рассылки**