

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИДИНА»

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор

  
\_\_\_\_\_  
27.06 С.М. Резниченко  
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_  
27.06 А.И. Трубилин  
2019 г.

**Положение о кафедре  
технологии хранения и переработки  
животноводческой продукции  
ПСП 03.16.02-02**

**1 Общие положения**

Настоящее положение о кафедре является локальным актом Кубанского ГАУ, определяет ее основные задачи, функции, полномочия, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.1 Кафедра является учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким дисциплинам, научные исследования, тематика которых соответствует направленности основных профессиональных образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных образовательных программ, в реализации которых участвуют ППС кафедры.

1.2 В своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Кубанского ГАУ, документами СМК и иными локальными актами университета.

1.3 По своему статусу кафедра является выпускающей. Сотрудники кафедры осуществляют руководство выпускными квалификационными работами обучающихся по направлениям подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения.

1.4 Кафедра создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета университета.

1.5 Официальное наименование кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом университета.

1.6 Кафедра не является юридическим лицом.

1.7 Кафедра участвует в процессах и видах деятельности Кубанского ГАУ.

1.8 Цели, задачи и регламентацию работы кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы СМК Кубанского ГАУ.

## **2 Задачи и функции**

2.1 Основными задачами кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности по направлению подготовки в соответствии с ФГОС ВО;

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием определенной направленности, в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, опытно-конструкторских работ по профилю кафедры;

- подготовка и повышение квалификации специалистов и руководящих работников;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;

- сохранение и преумножение нравственных культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

2.2 Для достижения поставленных задач на кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, программ учебной и производственной практики, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебно-методических материалов для изучения дисциплин, проведения практик, организации самостоятельной работы обучающихся;

учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы, оценочных материалов для проверки уровня освоения компетенций;

- определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе по дисциплинам, учебной и производственной практике, проводимых на кафедре, для формирования библиотечных фондов соответствующих требованиям ФГОС ВО;

- формирование и актуализация информационных ресурсов кафедры;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- определение баз практик - профильных организаций, деятельность которых соответствует направленности подготовки обучающихся;

- руководство подготовкой и защитой курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), размещение работ обучающихся и рецензий на них в электронной информационной образовательной среде университета;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- руководство учебной и производственной практикой обучающихся, разработка и предоставление обучающимся необходимых документов для проведения практики, организация защиты отчетов по результатам прохождения практики, размещение отчетов и результатов их защиты в электронной информационной образовательной среде университета;

- проведение текущего контроля успеваемости, рубежной и промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом кафедры;

- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов СМК Кубанского ГАУ.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов СМК Кубанского ГАУ;

- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;

- подготовка монографий и научных статей, отзывов на диссертации, авторефераты диссертаций;

- обсуждение диссертационных исследований докторантов, аспирантов, соискателей и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- выполнение требований ФГОС ВО к кадровому обеспечению реализации образовательных программ в части профильности образования ППС кафедры;

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров кафедры;

- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, анализ выполнения индивидуальной педагогической нагрузки по итогам года;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками кандидатские и докторские диссертации;

- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватным целям научно-образовательной деятельности кафедры);

- обеспечение соответствия условий преподавания дисциплин и проведения практик требованиям ФГОС ВО в части кадрового и материально-технического обеспечения ОПОП ВО;

- подготовка и обоснование заявок на приобретение лабораторного и специального оборудования.

Перечень функций по деятельности кафедры, как структурной единицы университета:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях, организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;

- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и университета и пр.;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами СМК Кубанского ГАУ;

- регулярная рейтинговая самооценка деятельности кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами СМК Кубанского ГАУ;

- участие в разработке и внедрении на кафедре документов СМК Кубанского ГАУ;

- содействие экспертам-аудиторам СМК в выполнении их функций.

### **3 Взаимодействие и связи кафедры с другими подразделениями**

3.1 Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и факультету, касающиеся ее деятельности.

3.2 Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета факультета и Ученого Совета университета.

3.3 Кафедра принимает к сведению и руководству решения методической комиссии факультета и центральной методической комиссии университета.

3.4 Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах СМК Кубанского ГАУ, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета.

#### **4 Полномочия кафедры**

4.1 Предлагать и разрабатывать перечень наименований дисциплин и количество часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

4.2 Рекомендовать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, практик и распределять количество часов контактной работы.

4.3 Устанавливать примерный перечень тем выпускных квалификационных работ и курсовых работ (проектов). Проводить ежегодное обновление тематики курсовых работ, проектов, выпускных квалификационных работ.

4.4 Реализовывать права, указанные в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста, бакалавра и магистра, аспиранта.

4.5 Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения контактной работы, научных исследований по плану кафедры.

#### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение кафедрой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий кафедрой.

5.2 На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на кафедру;

- организацию на кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3 Ответственность сотрудников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

Декан факультета перерабатывающих технологий  А.В.Степовой

Заведующий кафедрой ТХПЖП  Н.Н.Забашта

Начальник юридического отдела  С. В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС  А.Х. Журтов


Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства  А. А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая

Лист ознакомления прилагается.

 /И.И. Удовицкая О.А./  
замст. нач. отдела кадров