

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПРИЙНЯТО :
на засіданні Вченої ради ОНАХТ
протокол №1
від 04 вересня 2015 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ОНАХТ № 187-01
від 08 вересня 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра Управління бізнесом створена рішенням Вченої ради ОНАХТ у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» і Статутом ОНАХТ.

1.2 Кафедра Управління бізнесом є базовим структурним підрозділом ОНАХТ та входить до структури факультету Економіки, бізнесу і контролю, що провадить освітню, методичну та науково-дослідну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву 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», ОКР «Спеціаліст», «Магістр» напряму 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» за спеціалізацією «Управління бізнесом».

1.5. Кафедра розробляє основну освітню програму вищої професійної освіти за напрямом підготовки (спеціальністю), реалізовану в академії відповідно до вимог державного освітнього стандарту, створює навчально-методичний комплекс документів з цього напрямку підготовки (спеціальності), веде викладання спеціальних і профільних дисциплін і є відповідальною за випуск студентів з даного напрямку підготовки (спеціальності).

1.6. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної 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 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 програмам 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 по закріплених за кафедрою напрямками 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, 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 законодавства України, 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.

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.

3.3.3. 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.

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

3.4. Організаційна діяльність

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

3.4.2. Забезпечує діловодство та веде документацію по функціонуванню кафедри.

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

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

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

3.4.6. Оформляє інформаційні стенди та стенди методичного супроводу освітнього 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, методичний кабінет, а також кабінети для 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 до затверджених ректором норм навчального навантаження. Штат 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 Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою ОНАХТ строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу кафедри. Ректор ОНАХТ 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 Засідання кафедри проводиться під керівництвом завідувача кафедри, у 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 . П РАЦІВНИКИ 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.

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 ступінь освіти.

6.4. Укладенню трудового договору на заміщення посади науково-педагогічного працівника в академії, а також переведенню на посаду науково-педагогічного працівника передуює 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 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри відповідає за основні задачі та функції, що зазначені у цьому Положенні.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

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

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

9.3. Здійснює зв'язок з випускниками академії.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

10.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор, проректори, декан факультету, учбовий та методичний відділи, Вчена рада академії та факультету.

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

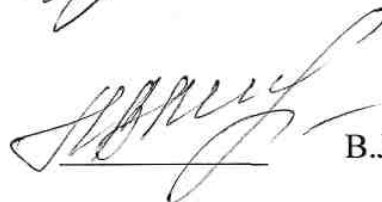
Завідувач кафедри
управління бізнесом



Н.Й.Басюркіна

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова