



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Липецкий казачий институт технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4, тел.8(4742) 731636 e.mail:lipetsk@mgutm.ru



Утверждаю

Директор ЛКИТУ (филиал)

В.С. Зияутдинов

2023 г.

**Положение о кафедре  
технологий пищевых производств  
Липецкого казачьего института технологий и управле-  
ния (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государствен-  
ный университет технологий и управления  
им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5368631B87BC9091B88747496837E140ECB7C81E  
Владелец: Зияутдинов Владимир Сергеевич  
Действителен: с 27.04.2024 до 21.07.2025

ЛИПЕЦК, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Кафедра технологий пищевых производств Липецкого казачьего института технологий и управления (филиала) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее «ЛКИТиУ ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)») является основным учебно-научным структурным подразделением института, обеспечивающим проведение учебной, научной и воспитательной работы среди студентов, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создана в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) на неограниченный срок деятельности приказом ректора ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) № 86-1С от 28.12.2012 г. г. на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) (по представлению Ученого совета филиала).

1.3. Руководство деятельностью кафедры технологий пищевых производств осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.3.1. Непосредственное руководство деятельностью кафедры технологий пищевых производств осуществляет заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за результаты работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий кафедрой является членом Ученого совета института.

1.3.2. Управление кафедрой осуществляется коллегиальным органом управления кафедрой технологий пищевых производств. Коллегиальным органом управления является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой.

1.4. В своей деятельности кафедра технологий пищевых производств руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и института, приказами ректора и распоряжениями проректоров университета и директора института, международными стандартами ИСО серии 9000, настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения деятельности кафедры технологий пищевых производств выделяется аудиторный фонд и закрепляются лаборатории.

1.6. Экономические отношения кафедры технологий пищевых производств с внешними предприятиями и организациями строятся на хозрасчетной основе с заключением соответствующего договора от имени института.

1.7. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется номенклатурой дел. Номенклатура дел кафедры технологий пищевых производств формируется в соответствии с приложением 1.

1.8. Положение о кафедре технологий пищевых производств и изменения в нем утверждаются в установленном порядке.

1.9. Полное наименование кафедры: технологий пищевых производств. Сокращенное наименование «ТПП»

1.10. Адрес кафедры: 398006 г. Липецк, ул. Краснознаменная, владение 4 (район ЛТЗ). E-mail: mgta@lipetsk.ru.

1.11. Кафедра имеет статус – выпускающей.

1.12. Кафедра использует учебно-методическую, научную и производственно-хозяйственную базы университета и института.

1.13. Кафедра отчитывается о своей деятельности в соответствии с установленными формами отчетности.

## **2. Задачи и функции кафедры**

2.1. Основными задачами кафедры являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравствен-

ном развитии посредством приобретения образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности;

- осуществление учебной, методической, научно-исследовательской, консультационной деятельности, воспитательной работы среди студентов, подготовки и переподготовки инженерных и научно-педагогических кадров, повышение их квалификации, а также оказание услуг на коммерческой основе;
- разработка информационных, методических и программных материалов для учебного процесса;
- разработка, адаптация и реализация эффективных технологий обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях;
- укрепление материальной базы, привлечение дополнительных внебюджетных средств для развития учебного, научного и аудиторного фонда.

2.2. В соответствии с возложенными задачами кафедра осуществляет следующие функции:

- разработка учебных планов по направлениям (специальностям) и учебно-методических комплексов (стандартов) по дисциплинам;
- проведение учебных занятий: лекций, консультаций, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, коллоквиумов; рецензирование и собеседование по контрольным работам; руководство практикой, курсовым и дипломным проектированием, а также самостоятельной работой студентов;
- осуществление текущего промежуточного и итогового контроля знаний студентов;
- разработка и выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, использование в учебном процессе современных средств обучения;
- подготовка и издание учебников, учебных пособий, учебно-методической документации, наглядных пособий по направлениям (специальностям);
- содействие в трудоустройстве выпускников кафедры;
- поддержание связи с выпускниками;
- обеспечение творческого взаимодействия с родственными кафедрами университета и других вузов;
- содействие в развитии студенческого самоуправления, организации труда, быта и отдыха студентов и сотрудников;
- организация и проведение научно-исследовательской работы, содействие внедрению результатов НИР;
- подготовка рекомендаций для опубликования научных работ;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказание им научно-технической помощи;
- повышение квалификации и переподготовка кадров по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

2.3. Профорientационная работа и участие в формировании контингента 1 курса.

2.4. Обеспечение безопасных условий труда при выполнении учебного процесса и научных исследований.

### **3. Управление кафедрой.**

3.1. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

3.2. Заведующий кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Заведующий кафедрой по организационным вопросам подчиняется директору института и заместителю директора по учебной работе.

### **4. Структура и состав кафедры.**

4.1. Структура кафедры и штаты сотрудников утверждаются в установленном порядке приказом ректора университета.

4.2. В состав кафедры входит профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Профессорско-преподавательский состав кафедры: профессора, доценты, старшие преподаватели.

4.4. Учебно-вспомогательный персонал кафедры: заведующие лабораториями, лаборанты.

4.5. Коллектив кафедры обязан:

- качественно осуществлять все формы учебной, воспитательной и научной работы;
- осуществлять подготовку учебных, учебно-методических, научных материалов;
- вести профориентационную работу;
- соблюдать требования внутреннего распорядка;
- обеспечивать сохранность оборудования и помещений;
- выполнять распоряжения заведующего кафедрой и администрации института.

4.6. На сотрудников кафедры разрабатываются и утверждаются должностные инструкции.

## **5. Заседания коллектива кафедры**

5.1. Заседание коллектива кафедры организуется её заведующим не реже 1 раза в месяц.

5.2. На заседаниях коллектива кафедры:

- обсуждаются планы деятельности, подводятся итоги за прошедший период;
- рассматриваются отчеты о деятельности сотрудников кафедры, заслушиваются научные доклады и сообщения;
- доводится до сведения информация о последних решениях руководства университета и института;
- рассматривается успеваемость студентов, вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного процесса;
- обсуждается методическая, учебная и научная деятельность преподавателей с целью обмена опытом;
- рассматривается и рекомендуется к изданию учебно-методическая документация.

5.3. Заседание коллектива кафедры считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от списочного состава штатных сотрудников кафедры. Решение принимается голосованием и считается принятым, если проголосовало не менее половины из числа присутствующих.

5.4. Ход заседания коллектива кафедры и его решения оформляются протоколом.

## **6. Делопроизводство и документация**

Делопроизводство осуществляет заведующий лабораторией. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответственность за ведение дел, места хранения устанавливает заведующий кафедрой.

## **7. Оценка результативности деятельности кафедры технологий пищевых производств.**

7.1. Соответствие системы менеджмента качества требованиям международных стандартов ИСО серии 9000.

7.2. Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

7.3. Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне кафедры и института.

7.4. Показатели качества деятельности в соответствии с аккредитационными требованиями Рособнадзора.

## **8. Финансовое обеспечение**

Финансирование деятельности кафедры осуществляется из средств выделяемых институту учредителем, а также из внебюджетных средств, спонсорской помощи.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором институ-

та.

9.2. Контроль деятельности кафедры осуществляется директором института, заместителем директора по учебной работе.

9.3. Вопросы, связанные с деятельностью кафедры, которые не отрегулированы настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами и Уставом университета.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
КАФЕДРЫ ТЕХНОЛОГИЙ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ

06-01	Лицензия университета, Свидетельство об аккредитации. Копии		До замены новыми ст. 50, 97, 105	Подлинники в университете
06-02	Приказы и распоряжения директора института по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст. 19а	Подлинники у секретаря
06-03	Положение о кафедре. Должностные инструкции работников. Правила внутреннего распорядка. Копии		До минования надобности ст. 56а ст. 77а	Подлинники в отделе кадров
06-04	Нормативные документы, регламентирующие образовательную, научно-исследовательскую и воспитательную деятельность университета и института. Копии		До замены новыми Ст. 13а	Подлинники в канцелярии университета
06-05	Федеральные Государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки института			
06-06	Выписки из решений Ученого совета института. Копии		До минования надобности ст. 18а	Подлинники решений в протоколах заседаний совета
06-07	Протоколы заседания кафедр		Постоянно ст. 18б	
06-08	Годовой план работы и отчет о работе кафедры		Постоянно ст. 285а	
06-09	Годовой план и отчет по НИР кафедры		Постоянно ст. 285а	
06-10	Научно-исследовательская работа студентов		До минования надобности	
06-11	Индивидуальные планы работы преподавателей		Постоянно ст. 464б	
06-12	Образовательные программы по направлениям подготовки кафедры		До минования надобности ст. 711б	
06-13	Рабочие учебные планы (на учебный год)		1 год ст. 728	
06-14	Календарный график учебного процесса на учебный год. Копии		1 год ст. 728	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
КАФЕДРЫ ТЕХНОЛОГИЙ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ

06-15	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		1 год ст. 728	
06-16	Экзаменационные билеты по дисциплинам кафедры на учебный год		1 год 11-12 ПНД	
06-17	Списки членов Государственной экзаменационной комиссии (гос. экзамены и защита ВКР)		5 лет ст. 703	
06-18	Утвержденная тематика ВКР по направлениям подготовки кафедры		5 лет 23-12 ПНД	
06-19	Приказы на утверждение тем ВКР. Копии		5 лет 23-12 ПНД	
06-20	Выпускные квалификационные работы и проекты студентов		5 лет 23-12 ПНД	
06-21	Отчеты студентов о прохождении практики		5 лет 36-12 ПНД	
06-22	Акты на дела временного срока хранения, переданные в архив. Копии		До минования надобности ст. 248	В архиве постоянно
06-23	Годовые планы и отчеты о работе кураторов академических групп. Копии		До минования надобности 11-10 ПНД	Подлинники у кураторов академических групп
06-24	Номенклатура дел кафедры. Копии		До замены новой ст. 200а (1)	Сводная номенклатура дел в канцелярии