

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол № 2
от 21.10.2021
ректор ВГУИТ

В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-учебно-производственном центре технологий индустрии
гостеприимства

П П ВГУИТ 3.2.1705 – 2021

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой НУПЦТИГ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Попов Е.С.

ИСПОЛНИТЕЛЬ – вед. бухгалтер Медведева Е.В., зав. складом Кийко Л.В.

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН – П ВГУИТ 3.2.1705– 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА - октябрь 2026 г.

1 Общие положения

Научно-учебно-производственный центр технологий индустрии гостеприимства (далее НУПЦТИГ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Подразделение создано по решению Ученого совета ФБОУ ВПО «ВГТА» приказ № 39/кд от 05.09.2005 г.

Полное наименование - научно-учебно-производственный центр технологий индустрии гостеприимства

Сокращенное наименование - НУПЦТИГ

Место расположения подразделения - г.Воронеж, пр.Революции д. 19

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

НУПЦТИГ предназначен для профессиональной подготовки студентов всех образовательных уровней, имеющих на базе ВГУИТ, в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов, а также для обеспечения высококачественным питанием студентов и сотрудников на основе современных научно-обоснованных норм потребления пищевых веществ, с учетом физиологических, социальных и трудовых особенностей.

НУПЦТИГ способствует реальному взаимодействию образования, науки и производства в целях повышения качества подготовки молодых специалистов и развития современного производства продуктов общественного питания, отвечающих медико-биологическим требованиям и потребительскому спросу.

Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- реализация ОП ВО и СПО в области формирования практических навыков молодых специалистов, внедрения научных достижений сотрудников в области рационального и сбалансированного питания,

- разработка технологии лечебно-профилактических, функциональных и специальных продуктов питания, в том числе быстрого приготовления и готовых к употреблению.

- обеспечение материально-технической базы для проведения учебных занятий,

в соответствии с утвержденным планом, включая лабораторно-практические занятия и производственную практику студентов среднего и высшего образовательных уровней.

- обеспечение экспериментальной и опытно-производственной базы для реализации научных исследований и апробации результатов ученых университета в области конструирования, разработки техники и технологии новых блюд, продуктов, полуфабрикатов, напитков, специального питания, а также разработок в области развития технологий индустрии гостеприимства, сервиса, туризма в соответствии с современными требованиями.

- реализация программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации для работников предприятий общественного питания и индустрии гостеприимства.

-реализация программ дополнительного образования.

3 Функции подразделения

Функции организации учебно-производственной деятельности.

Непосредственное руководство НУПЦТИГ осуществляет работник университета, который назначается приказом ректора университета и действует на основании Положения, в соответствии со служебными обязанностями.

Допуск студентов к занятиям на базе НУПЦТИГ осуществляется в соответствии с Положением о предприятиях общественного питания, требованиями по технике безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и Правилами, а также рекомендациями по организации учебного процесса и учебными планами ОП различного уровня (СПО, ВО).

Функции факультета СПО по использованию базы НУПЦТИГ:

Формирование учебного плана и графика реализации учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов СПО в условиях НУПЦТИГ.

Составление перечня видов и объема учебных занятий по производственному обучению при согласовании в соответствующем порядке.

Обеспечение методической литературой, руководствами и рекомендациями по организации производства продуктов общественного питания, оказание консультативной помощи при выполнении технологических операций, специфике приготовления блюд, их потребительской и биологической оценке.

Составление и реализация комплекса мероприятий по контролю выполнения графика учебного процесса и качества усвоения учебного материала студентами на производственной базе НУПЦТИГ при согласовании в соответствующем порядке.

Обеспечение представительства преподавательского состава факультета СПО в процессе реализации учебно-производственной деятельности.

Функции выпускающих кафедр.

Составление и согласование перечня видов и объема учебных занятий по освоению дисциплин и формирования компетенция в соответствии с учебным планом ВО на базе НУПЦТИГ.

Разработка мероприятий по организации опытно-производственной базы для освоения передовых технологий в области переработки растительного и животного сырья, включая собственные разработки.

Консультации по организации полноценного питания, разработка оригинальных рецептур продуктов и блюд для общественного питания.

Апробация и производственно-технологическая оценка новых технологий и продуктов совместно со специалистами НУПЦТИГ.

Внесение предложений по обновлению рецептур, рациональному использованию сырья, снижению себестоимости, повышению биологической ценности

продуктов, снижению калорийности.

Организация практических и лабораторных занятий, семинаров, мастер-классов, лекций, презентаций для студентов по различным ОП, обучающихся курсов дополнительного образования.

Внесение предложений по развитию производства, его материально-техническому оснащению.

Организация и участие в пропаганде здорового питания, медико-биологических аспектов и научных норм потребления пищевых веществ, специального питания.

Внедрение результатов исследований ученых университета в области перспективных технологий производства продуктов питания.

4 Управление подразделением

Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

Руководство подразделением осуществляет директор НУПЦТИГ.

Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора.

Обязанности директора:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью предприятия.

- организует своевременное обеспечение продовольственными товарами, необходимыми для ведения учебно-производственного и торгово-обслуживающего процесса.

- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

- с учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания.

- организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности.

- организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности подразделения, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением санитарных норм и правил, правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

- обеспечивает прохождение работниками, связанными с производством, хранением и реализацией продуктов питания, медицинского обследования в сроки, устанавливаемые органом санитарного надзора.

Заведующий производством НУПЦТИГ назначается приказом ректора, в его обязанности входит:

- руководство процессами производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности предприятия.

- обеспечивает высокий уровень организации производства и обслуживания на основе внедрения новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

- с учетом рыночных методов хозяйствования организует изучение спроса потребителей на продукцию общественного питания.

- участвует в расстановке работников в сфере производства и обслуживания с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности.

- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи и процессов обслуживания, соблюдением санитарных норм и правил, правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

- является уполномоченным по качеству, координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения на основе принципов НАССР.

В случае временного отсутствия директора его обязанности заведующий производством по приказу ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5 Структура подразделения

Структура НУПЦТИГ представлена в приложении А.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников, осуществляющих трудовую деятельность в НУПЦТИГ определяется индивидуальными планами и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействие осуществляется со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с отделом юридического сопровождения и документооборота.

Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения (для факультетов, кафедр – до 05 июля);

- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не

позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу);
- аналитическую справку об успеваемости и итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

Подразделение передает документы методические материалы по организации учебного процесса в НУПЦТИГ

Подразделение получает документы и информацию, регламентирующие организацию и методическое обеспечение учебного процесса

7.5 Взаимодействие с финансово-экономическим управлением, с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля

Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Научными и научно-производственными подразделениями вуза.

Подразделение передает документы по организации научно-исследовательской деятельности на базе НУПЦТИГ

Подразделение получает документы по организации научно-исследовательской работы на базе НУПЦТИГ

7.7 Взаимодействие с УИТ.

Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

Подразделение получает:

- Инструкции пользователя:

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) .

7.8 Взаимодействие с отделом договоров и государственных закупок

Подразделение передает заявки на заключение договоров и контрактов на обеспечение товарами, сырьем, материалами, оборудованием для реализации учебно-производственной и научной деятельности

Подразделение получает информацию об исполнении договоров и контрактов по обеспечению товарами, сырьем, материалами, оборудованием для реализации учебно-производственной и научной деятельности

7.9 Взаимодействие с Ресурсным центром

Подразделение передает заявки на обеспечение периодическими профессиональными изданиями

Подразделение получает периодические профессиональные издания, необходимые для реализации учебно-научно-производственной деятельности.

7.10 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.11 Взаимодействие с Институтом дополнительного образования.

Подразделение получает информацию об исполнении договоров и контрактов об оказании образовательных услуг дополнительного (в том числе профессионального) образования.

Подразделение передает заявки на заключение договоров и контрактов об оказании образовательных услуг дополнительного (в том числе профессионального) образования.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел, нормами учета и отчетности производственного процесса. Номенклатура дел подразделения утверждается директором НУПЦТИГ.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является директор

Ответственными за ведение документооборота по ведению учета и отчетности производственного процесса является заведующий производством.

Обязанности ответственного за ведение документооборота по ведению учета и отчетности производственного процесса определяются соответствующими разделами должностной инструкции директора и заведующего производством.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения в Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета.

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11. Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр хранится в отделе юридического сопровождения и документооборота, копия - в подразделении, электронная копия - на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____

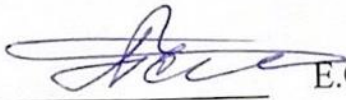
Е.С. Попов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ


о научно-учебно-производственном центре технологий индустрии гостеприимства

Ответственный исполнитель


_____ Е.С. Попов

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК


_____ О.Ю. Ойцева

Начальник центра качества
образования и трудоустройства
выпускников


_____ Л.В. Лыгина

Начальник ЮС и ДО


_____ Д.Г. Ващенко

