ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F5277CD9C866ACF46E54698E7375A77F
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14.03.2023 до 06.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ С. В. Машков
«21» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ «ТЕХНИЧЕСКИЙ СЕРВИС»

Учт. экз № 1

Кинель 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях;
- Уставом университета.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета:
протокол № 6 от 21 «февраля» 2023 года.

НЕУЧТЕННЫЕ ЭКЗЕМ

Содержание

1 Общие положения..... 4
2 Цели и задачи кафедры «Технический сервис»..... 4
3 Функции кафедры «Технический сервис»..... 5
4 Взаимодействие с другими подразделениями……... 7
5 Организационная структура кафедры «Технический сервис»..... 11
6 Права и ответственность..... 11
7 Реорганизация и ликвидация…….. 11
8 Обозначения и сокращения……. 11
9 Рассылка…… 12
10 Приложения…… 12
Лист регистрации изменений……. 13
Лист ознакомления…….. 13
Лист рассылки……. 13

НЕУЧТЕННЫЕ

1 Общие положения

1.1 Официальное название кафедры:

полное – «Технический сервис»;

сокращенное – «ТС».

1.2 Кафедра «Технический сервис» (далее – кафедра) является структурным подразделением, входящим в состав инженерного факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и внеучебную работу с обучающимися, а также подготовку и переподготовку педагогических и научных кадров, и подчиняется декану инженерного факультета.

1.3 Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Состав и структура кафедры формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников кафедры.

1.7 Пользователями положения являются руководитель (заведующий) и работники кафедры, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Устава.

1.9 Заведующий кафедрой обязан ознакомить работников кафедры с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи кафедры «Технический сервис»

2.1 Деятельность кафедры определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Цели кафедры:

2.2.1 Подготовка кадров, обладающих теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС, высокими нравственными качествами.

2.3 Основными задачами кафедры являются организация и осуществление на высоком уровне:

2.3.1 Учебной и методической работы в соответствии с учебной нагрузкой, ежегодно утверждаемой приказом ректора в соответствии с действующими в университете рабочими учебными планами и программами подготовки, а также нормативами распределения учебной и методической работы.

2.3.2 Научных исследований, направленных на решение приоритетных задач технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства.

2.3.3 Подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации.

2.3.4 Содействия в развитии учебно-материальной базы и совершенствования условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов.

2.3.5 Содействия в развитии интеллектуального и научно-педагогического потенциала сотрудников кафедры и университета, повышения их квалификации.

2.3.6 Воспитательной работы направленной на формирование гармоничного развития личности и высоких нравственных качеств студентов и слушателей программ, реализуемых в университете.

3 Функции кафедры «Технический сервис»

3.1 Учебная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– разрабатывает на основе утвержденных ФГОС направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, рекомендаций УМО, примерных учебных планов направлений бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и примерных учебных программ дисциплин рабочие программы дисциплин кафедры и программы практик, отражающие последние достижения науки, техники, перспективы их развития, учитывающие потребности предприятий АПК и автотранспорта, отраслевые и региональные условия и особенности подготовки выпускников;

– планирует и учитывает учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры;

– проводит учебные занятия – лекции, практические занятия, лабораторные работы в соответствии с учебной нагрузкой и согласно утвержденному расписанию и постоянно повышает их качество;

– участвует в организации практик студентов, предусмотренных учебными планами, устанавливает в этих целях прямые связи с предприятиями и организациями АПК, автотранспорта и смежных отраслей;

– организует и регулярно контролирует самостоятельную работу студентов, включая выполнение ими индивидуальных заданий, курсовых работ (проектов), осуществляет научное и методическое руководство выполнением выпускных квалификационных работ;

– осуществляет все виды текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, участвует в работе государственной аттестационной комиссии, анализирует их итоги, готовит предложения по повышению качества образовательного процесса на кафедре;

– организует и руководит научно-исследовательской работой студентов с использованием её результатов в курсовом и дипломном проектировании, приближая их к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

– обеспечивает направленность учебного процесса на развитие творческих способностей обучаемых, формирование у студентов научного мировоззрения;

– принимает участие в переподготовке и повышении квалификации специалистов по профилю кафедры на факультете дополнительного профессионального образования университета.

3.2 Методическая работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– разрабатывает и внедряет в учебный процесс учебно-методические комплексы учебных дисциплин кафедры;

НЕУЧТЕННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

– ведет подготовку учебных пособий, разработку методических указаний по проведению всех видов занятий;

– обеспечивает повышение качества преподавания, внедрение в учебный процесс современных технических средств обучения, компьютерной техники и электронных программных продуктов;

– распространяет опыт работы ведущих преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– осуществляет работу по развитию материально-технической и учебно-лабораторной базы кафедры, используя для этих целей и прямые связи университета с отраслевыми предприятиями и организациями.

3.3 Научная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– участвует в научно-исследовательской работе университета в рамках плановых НИР (преподавательский госбюджет) и финансируемых госбюджетных и договорных НИР по проблемам технической и технологической модернизации сельскохозяйственного производства и другим проблемам в смежных отраслях АПК;

– осуществляет в установленном порядке руководство магистрантами, аспирантами и соискателями ученой степени, консультирование студентов по вопросам научных исследований кафедры;

– обсуждает научно-исследовательские работы, дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований;

– участвует в программах подготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников кафедры реализуемых в университете;

– рассматривает диссертации, представляемые к защите преподавателями кафедры, аспирантами и другими соискателями по поручению руководства университета; представляет к ученым званиям преподавателей кафедры.

3.4 Воспитательная работа.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– принимает участие в воспитательной работе со студентами университета, создает условия для воспитания и развития у обучаемых высоких нравственных и деловых качеств;

– подбирает из числа наиболее одаренных студентов, выпускников способных в дальнейшем вести учебную, научную, а также воспитательную работу, и привлекает их к учебной и научно-исследовательской работе в университете.

3.5 Внешние связи.

Реализуя эту функцию, кафедра:

– участвует в профессиональной ориентации молодежи и содействует организации приема на обучение в университет;

– содействует трудоустройству выпускников университета;

– развивает сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями АПК и автотранспорта, с кафедрами ведущих вузов России в подготовке специалистов (бакалавров, магистров, аспирантов), направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, изучения современных технических средств;

– содействует в привлечении ведущих специалистов предприятий и организаций к научно-педагогической деятельности в университете и участию в государственной итоговой аттестации.

НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОБРАЗЦОМ

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Кафедра «Технический сервис» выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С деканатом

Получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- планы работы Ученого совета факультета;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- планы воспитательной работы на факультете;
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы;
- утвержденные учебные планы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачетно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации государственной итоговой аттестации;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- предложения о включении кафедральных мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- отчет о работе кафедры за учебный год;
- информацию о показателях качества деятельности за учебный год (по запросу);
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий преподавателей кафедры;
- методические и нормативные материалы по вопросам учебной работы;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь по разработке и ведению документации СМК кафедры;
- порядковый номер документа СМК;

НЕУЧТЕННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

- отчет по аудит-проверке.

Предоставляет:

- кафедральный расчет учебной нагрузки;
- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- отчет о работе кафедры за учебный год;
-план работы кафедры;
-отчет о выполнении нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК кафедры для согласования, ознакомления и рассылки;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- необходимые документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С издательско-библиотечным центром

Получает:

- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- планы внутри вузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной учебный год;
- готовые материалы для проведения учебного процесса (издательский отдел).
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах.

Предоставляет:

- заявки на приобретение литературы;
- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

4.1.4 С управлением цифровых технологий и информационной безопасности

Получает:

- возможность проведения занятий в поточных аудиториях, оборудованных медиасредствами для обучения, и в компьютерных классах общего пользования;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническое и программное обеспечение для поддержания программно-технического комплекса и технических средств обучения кафедры в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- заявки на использование поточных аудиторий, оборудованных медиасредствами для обучения, и компьютерных классов центра;
- заявки и материалы для размещения на сайте университета;
- электронные учебные материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на кафедре;
- сведения о наличии и использовании на кафедре компьютерной техники и технических средств обучения (по запросу).

4.1.5 С управлением научных исследований

Получает:

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;

НЕУТВЕРЖДЕННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

- информационные и методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами;
- помощь при оформлении заявок на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;
- помощь в заключении контрактов на выигранные гранты, программы финансирования НИР;
- консультации и помощь в поиске заказчиков и заключении контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическую помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:
- планы проведения НИР сотрудниками кафедры;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР кафедры, выполненные по программам работ, реализуемым в университете;
- заявки на приобретение научно-исследовательского оборудования и расходных материалов;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

4.1.6 С отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов

Получает:
- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, составах экзаменационных комиссий;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами и соискателями;
- консультационно-методическую помощь по представлению научных работ аспирантов и соискателей к защите.

Предоставляет:
- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующей специальности;
- план приема в аспирантуру;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей;
- экзаменационные ведомости факультатива;
- индивидуальные планы аспирантов и соискателей.

4.1.7 С главным юрисконсультом

Получает:
- юридические консультации по вопросам деятельности кафедры;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:
- проекты документов кафедры.

4.1.8 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:
- документы, необходимые для оформления приказов;
- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по кафедре;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);

НЕУЧТЕННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;
- другую информацию (по запросу).

4.1.9 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- заявки на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.10 С центром дополнительного профессионального образования

Получает:

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции центра ДПО;
- календарные планы повышения квалификации;
- расписания занятий.

Предоставляет:

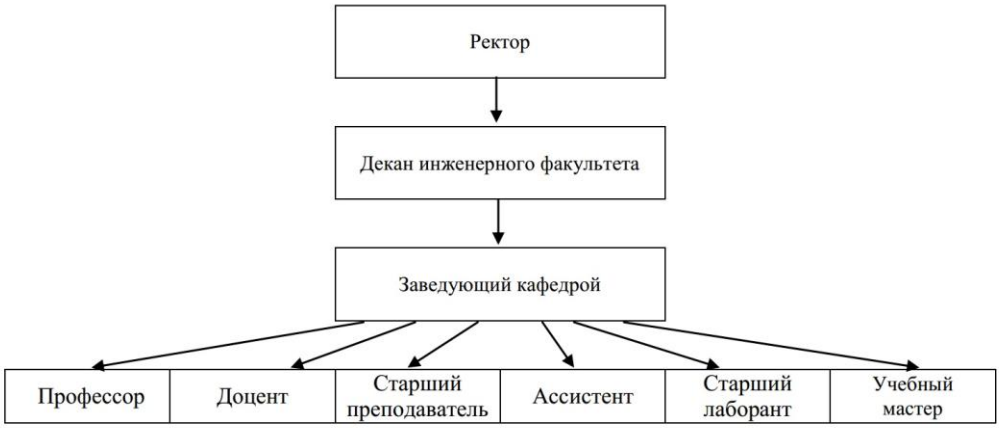
- списки профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации в образовательном учреждении;
- тематику в программы повышения квалификации специалистов АПК;
- заявки на расходные материалы в рамках курсов центра ДПО;
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

4.1.11 Кафедра взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности.

ЭТАЛОННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ

5 Организационная структура кафедры «Технический сервис»

Схема организационной структуры кафедры «Технический сервис»



6 Права и ответственность

6.1 Все права и ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий кафедры.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников кафедры.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Кафедра реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ДП – документированная процедура;

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;

СМК – система менеджмента качества;

АПК – агропромышленный комплекс;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УМО – учебно-методическое объединение;

НИР – научно-исследовательская работа;

ТС – технический сервис;

СМИ – средства массовой информации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ВУЗ – высшее учебное заведение.

9 Рассылка

Разослать:
1-й экз. – разработчику;
2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:
Заведующий кафедрой
кандидат технических наук, доцент — С.Н. Жильцов

Согласовано:

И.о. декана инженерного факультета — П.В. Крючин

Главный юрисконсульт — Ю.Н. Фролова

Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения — Н.Н. Кошелева

Начальник отдела качества образования — Е.С. Казакова

НЕУЧТЕН

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознаком-ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении

НЕУЧТЕННЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ