
	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 1 из 9



ПОЛОЖЕНИЕ О ПИТОМНИКЕ САДОВЫХ КУЛЬТУР


Кинель 2024

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 2 из 9

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 № 10 от 27 «июня» 2024 г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР


	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 3 из 9

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи питомника садовых культур.....	4
3 Функции питомника садовых культур.....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	5
5 Организационная структура питомника садовых культур.....	7
6 Права и ответственность.....	8
7 Реорганизация и ликвидация.....	8
8 Обозначения и сокращения.....	8
9 Рассылка.....	8
10 Приложения.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	9

НЕУЧТЕННЬ

УЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 4 из 9

1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – питомник садовых культур;

сокращенное – ПСК, питомник.

1.2 Питомник садовых культур (далее – ПСК) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет», осуществляющим организацию и обучение студентов университета практическим навыкам работы по размножению и выращиванию садовых культур, и подчиняется заведующему кафедрой «Садоводство и селекция». ПСК возглавляет заведующий питомником. Состав и структура ПСК формируются согласно штатному расписанию.

1.3 В своей деятельности ПСК руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, 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.

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

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

1.6 Пользователями положения являются заведующий и работники ПСК, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего ПСК.

1.8 Заведующий ПСК обязан ознакомить работников с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи питомника садовых культур

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


2.2 Цели питомника садовых культур:

Питомник садовых культур создан с целью пополнения коллекции садовых культур и оформления территории университета, а также организации и обучения студентов университета практическим навыкам по размножению и выращиванию садовых и декоративных культур.

2.3 Основные задачи питомника садовых культур:

2.3.1. Формирование, развитие у студентов университета практических навыков работы в питомнике и совершенствование трудовых умений по выращиванию посадочного материала плодовых, декоративных и лекарственных садовых культур во время учебной и производственной практик.

2.3.2. Практическое обеспечение образовательного процесса по подготовке и переподготовке специалистов соответствующего уровня с использованием результатов современных исследований и разработок на базе университета.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06 Лист 5 из 9
---	---	------------------------------------

3 Функции питомника садовых культур

3.1 Выращивание посадочного материала плодовых, ягодных, декоративных и лекарственных культур и развитию у студентов навыков по различным способам размножения садовых культур (плодовых, ягодных, декоративных, лекарственных), правилам ухода за ними и способам защиты от вредителей и болезней.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Питомник садовых культур выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1.1 С деканатом агрономического факультета

Получает:

- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- выписки из решений Ученого совета факультета и методических комиссий по направлениям подготовки (по запросу);
- другие организационно-распорядительные документы;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

Предоставляет:

- предложения в проект приказа об организации практик студентов;
- представления на студентов и работников по различным обстоятельствам;
- информацию о показателях качества деятельности за календарный год;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- график учебного процесса;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК;
- порядковый номер документа СМК.


Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов.

4.1.3 С научным отделом

Получает:

- 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 на работы по договорам с предприятиями и организациями;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 6 из 9

- помощь в заключение контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;

- консультационно-методическая помощь по патентно-лицензионной деятельности.

Предоставляет:

- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

4.1.4 С главным юрисконсультom

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности ПСК;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.5 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками ПСК;
- 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;

4.1.6 С бухгалтерией


Получает:

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

Предоставляет:

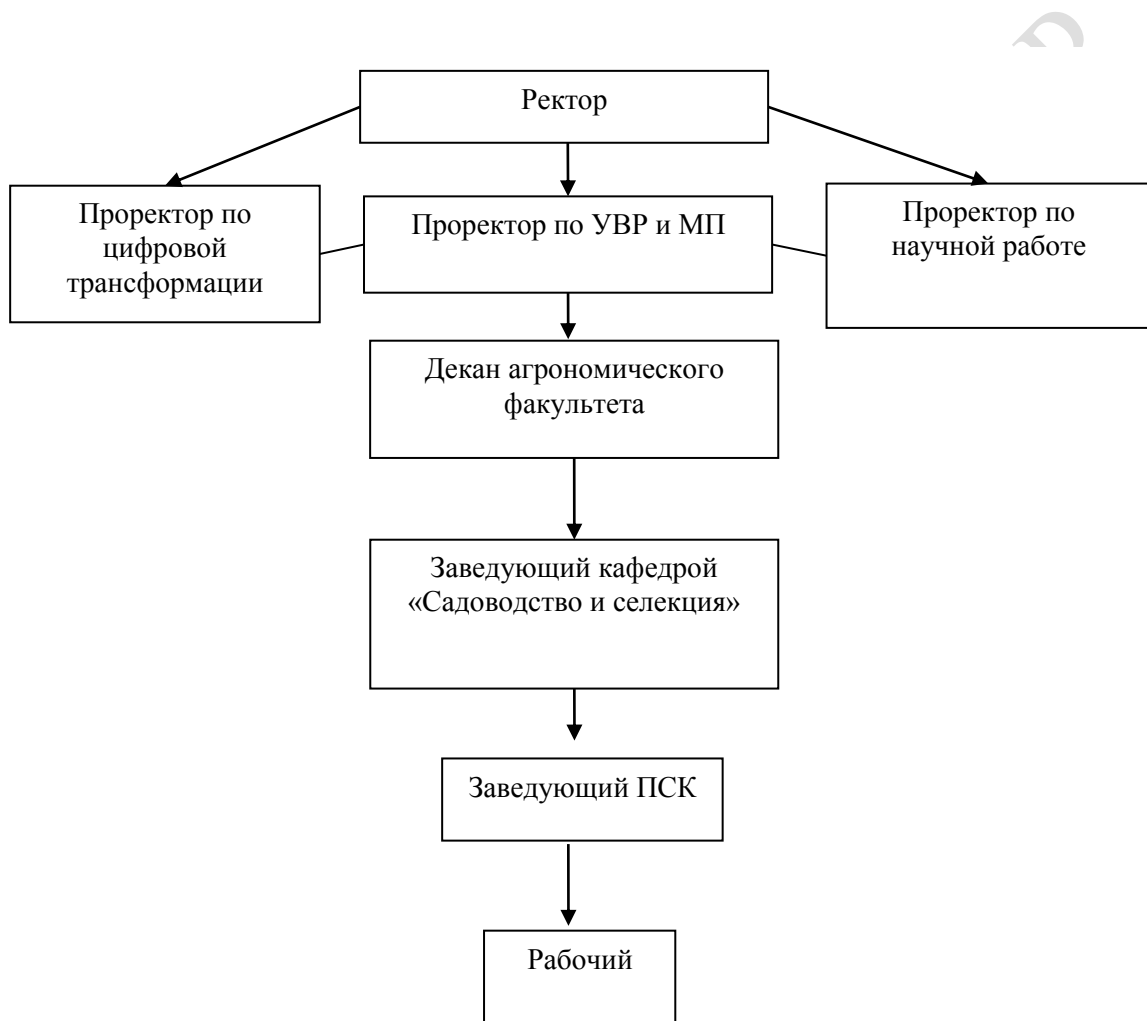
- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.


4.1.7 С другими структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся деятельности ПСК.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06 Лист 7 из 9
---	---	------------------------------------

5 Организационная структура питомника садовых культур

Схема организационной структуры ПСК



	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 8 из 9

6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий ПСК.

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

7 Реорганизация и ликвидация

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

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:
 - ФГБОУ ВО Самарский ГАУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;

- ПП - положение о подразделении;
- СМК - система менеджмента качества;
- ПСК – питомник садовых культур;

9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Заведующий ПСК



Е.Е. Суворов

Согласовано:


Заведующий кафедрой

«Садоводство и селекция»



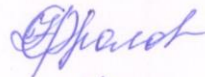
Е.Х. Нечаева

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения



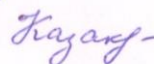
Н.А. Кожметьева

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о структурном подразделении СМК 03-118-2024	Издание 2024-06
		Лист 9 из 9

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
			1	