

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 1 из 12 |



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
А. М. Петров
 «16» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПИТОМНИКЕ САДОВЫХ КУЛЬТУР

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 2 из 12 |

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:
протокол № __ от __ «_____» ____

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 3 из 12 |

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения..... | 4 |
| 2 Цели и задачи питомника садовых культур..... | 4 |
| 3 Функции питомника садовых культур..... | 6 |
| 4 Взаимодействие с другими подразделениями..... | 7 |
| 5 Организационная структура питомника садовых культур..... | 8 |
| 6 Права и ответственность..... | 9 |
| 7 Реорганизация и ликвидация..... | 9 |
| 8 Обозначения и сокращения..... | 9 |
| 9 Рассылка..... | 9 |
| 10 Приложения..... | 9 |
| Лист регистрации изменений..... | 10 |
| Лист ознакомления..... | 11 |
| Лист рассылки..... | 12 |

НЕУЧТЕНН

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 4 из 12 |

1 Общие положения

1.1 Питомник садовых культур (далее – ПСК) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия», осуществляющим организацию и обучение студентов Академии практическим навыкам работы по размножению и выращиванию садовых культур, и подчиняется заведующему кафедрой «Садоводство, ботаника и физиология растений».

1.2. 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 образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, 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 ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующий ПСК.

1.8 Руководитель 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 академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 5 из 12 |

рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

2.2 Цели питомника садовых культур:

Питомник садовых культур создается с целью пополнения коллекции садовых культур и оформления территории Академии, а так же организации и обучения студентов Академии практическим навыкам по размножению и выращиванию садовых и декоративных культур.

2.3 Основные задачи питомника садовых культур:

2.3.1. Формирование, развитие у студентов Академии 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.

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 6 из 12 |

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

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 академии:

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

| | | |
|--|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 7 из 12 |

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;
- 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 юридическим отделом

Получает:

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

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.5 С отделом кадров и канцелярией

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:

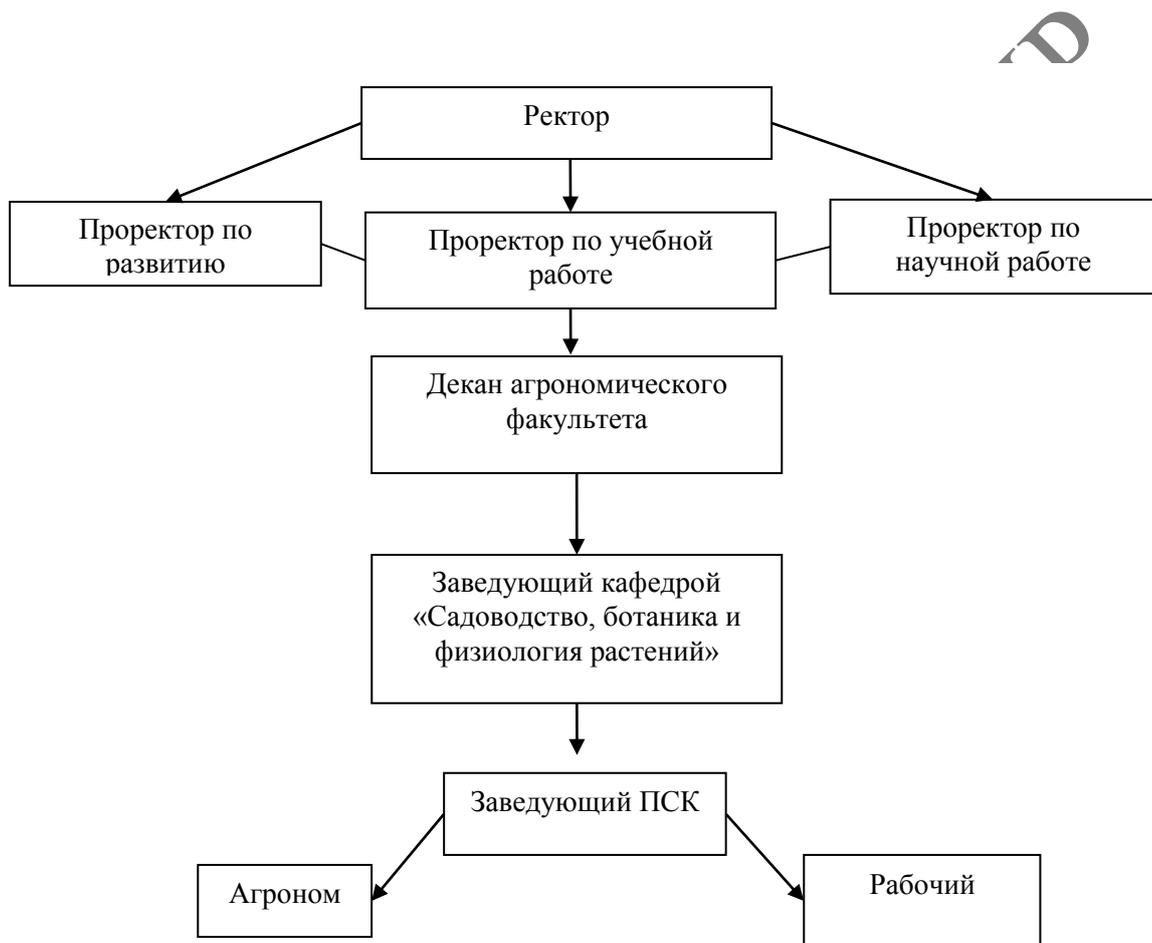
- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

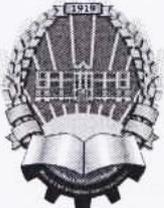
| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 Лист 8 из 12 |
|--|--|-------------------------------------|

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

5 Организационная структура питомника садовых культур

Схема организационной структуры ПСК



| | | |
|---|--|-----------------|
|  | ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о питомнике садовых культур СМК 03-118-2016 | Издание 2016-12 |
| | | Лист 9 из 12 |

6 Права и ответственность

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

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** - документированная процедура;
- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или Академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **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 листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

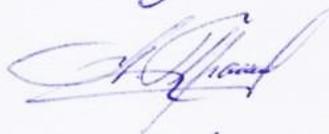
Заведующий ПСК



Н.А. Мельникова

Согласовано:

начальник юридического отдела



А.В. Гражданкин

заведующий кафедрой «Садоводство, ботаника и физиология растений»



Е.Х. Нечаева

начальник отдела кадров



Ю.В. Плетнева

начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

