

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 1 из 12



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АГРОНОМИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ**

Учт. экз № 1

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 2 из 12

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Законом Российской Федерации «Об образовании»,
  - Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»,
  - 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 № 3 от 24 «ноября» 2022 года.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗ

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 3 из 12

## Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи агрономического факультета.....	4
3 Функции агрономического факультета .....	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура агрономического факультета.....	11
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	12
8 Обозначения и сокращения.....	12
9 Рассылка.....	12
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕНА

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 4 из 12

## 1 Общие положения

1.1 Агрономический факультет является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – Университет), осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую и иную деятельность в сфере высшего, послевузовского, дополнительного профессионального образования и довузовского образования и подчиняется ректору Университета.

1.2 Агрономический факультет возглавляет декан. Состав и структура агрономического факультета формируются согласно штатному расписанию.

1.3 В своей деятельности агрономический факультет руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, 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 Агрономический факультет имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, а также иные средства индивидуализации.

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

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

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники агрономического факультета, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 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 руководителя агрономического факультета.

1.9 Руководитель агрономического факультета обязан ознакомить работников подразделения с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи агрономического факультета

2.1 Деятельность агрономического факультета определяется в соответствии с Программой стратегического развития Университета.

### 2.2 Цели агрономического факультета:

2.1.1 Удовлетворение потребности личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего профессионального образования.

2.1.2 Организация целенаправленного процесса обучения и воспитания студентов в интересах человека, общества и государства.

### 2.3 Основные задачи агрономического факультета:

2.3.1 Комплектация контингента обучающихся и слушателей факультета.

2.3.2 Многоуровневая подготовка обучающихся (подготовка бакалавров, специалистов, магистров и научно-педагогических кадров высшей квалификации) и повышение квалификации.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 5 из 12

2.3.3 Интеграция образования, науки и производства путём использования результатов научных исследований в учебном процессе и установления взаимовыгодных связей между образовательными, научными, опытно-производственными, научно-производственными, конструкторскими учреждениями, предприятиями, инновационными организациями как единой коллективной системы получения и использования новых научных знаний и технологий в образовании, экономике и социальной сфере.

2.3.4 Повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе.

### **3 Функции агрономического факультета**

3.1 Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся на факультете.

3.2 Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента студентов.

3.3 Формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении на первый курс и переводе с курса на курс.

3.4 Участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачётов, контроль за их качеством и ходом выполнения.

3.5 Организация и контроль разработки учебных планов и учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6 Планирование, организация и постоянное совершенствование научно-исследовательской работы кафедр и научных лабораторий факультета.

3.7 Планирование и организация научно-исследовательской работы студентов факультета.

3.8 Организация, учёт и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими на факультете.

3.9 Планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений.

3.10 Участие в работе приёмной комиссии университета.

3.11 Ведение документации и подготовка отчётных данных факультета по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки факультета.

3.12 Проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закреплённых за факультетом помещениях.

3.13 Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1 Агрономический факультет выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

#### **4.1.1 С учебно-методическим управлением**

**Получает:**

- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий студентов факультета;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 6 из 12

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК факультета;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.

**Предоставляет:**

- разработанные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям,
- факультетский расчет учебной нагрузки;
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК,
- документы при проведении внутренних аудитов

**4.1.2 С кафедрами агрономического факультета**

**Получает:**

- план работы кафедры на учебный год;
- предложения в план работы Ученого совета факультета;
- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачётно-экзаменационные ведомости;
- предложения в проект приказа об организации дипломного проектирования;
- 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;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

**Предоставляет:**

- разработанные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки;
- факультетский расчет учебной нагрузки, закрепленной за кафедрой;
- распоряжения декана;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачётно-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;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачётов и экзаменов;
- предложения в проект приказа об организации практик студентов.

**4.1.3 С кафедрами университета:**

**Получает:**

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 7 из 12

- сведения о текущей успеваемости студентов в установленном порядке;
- заполненные зачётно-экзаменационные ведомости;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

**Предоставляет:**

- разработанные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям,
- факультетский расчет учебной нагрузки, закрепленной за кафедрой;
- документы организационного характера;
- семестровые графики самостоятельной работы студентов;
- зачётно-экзаменационные ведомости;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- другие организационно-распорядительные документы;
- рабочие учебные планы;
- расписание зачетов и экзаменов.

**4.1.4 С издательско-библиотечным центром**

**Получает:**

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

**Предоставляет:**

- заявки на приобретение литературы;
- информацию о публикациях сотрудников факультета (по запросу);
- оригинал-макет издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию;
- план издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год;
- отчет о выполнении плана издания.


**4.1.5 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 аУниверситет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств обучения факультета 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 направлений подготовки и специальностей для размещения на сервере университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 8 из 12

- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых на факультете;
- ежегодные сведения о наличии и использовании на факультете компьютерной техники и технических средств обучения.

#### **4.1.6 С управлением научных исследований**

##### **Получает:**

- информационные материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом;
- 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;
- помощь в заключение контрактов на работы по договорам с предприятиями и организациями;
- консультационно-методическая помощь по патентно-лицензионной деятельности.

##### **Предоставляет:**

- планы проведения НИР сотрудниками факультета;
- информацию о ходе выполнения НИР (по запросу);
- отчеты по НИР;
- документы для оформления сотрудников для участия в НИР.

#### **4.1.7 С отделом аспирантуры, докторантуры и работы диссертационных советов**

##### **Получает:**

- приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, состава экзаменационных комиссий;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей.

##### **Предоставляет:**

- программы вступительных экзаменов в аспирантуру;
- программа кандидатского экзамена по соответствующему направлению;
- план приема в аспирантуру и докторантуру;
- индивидуальные планы аспирантов, докторантов и соискателей;
- документы по организации учебного процесса с аспирантами, докторантами и соискателями.

#### **4.1.8 С главным юрисконсультантом**

##### **Получает:**

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

##### **Предоставляет:**

- проекты нормативных и иных документов факультета.

#### **4.1.9 С отделом кадров и документационного обеспечения**

##### **Получает:**

- документы, необходимые для оформления приказов;



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 9 из 12

- информацию о дате публикации объявления в СМИ о замещении должностей ППС по факультету;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

**Предоставляет:**

- 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;

**4.1.10 С бухгалтерией**

**Получает:**

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

**Предоставляет:**

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

**4.1.11 С центром дополнительного профессионального образования**


**Получает:**

- график повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- 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;
- программы повышения квалификации специалистов АПК;
- копии документов о повышении квалификации;
- методические материалы по тематике проводимых курсов.

**4.1.12** Факультет взаимодействует с общественными организациями, к числу которых относятся первичные профсоюзные организации студентов и сотрудников университета, для организации максимально эффективной работы, повышения уровня общественных мероприятий факультета и университета, помощи нуждающимся и отстаивании интересов работников и обучающихся.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 10 из 12

## 5 Организационная структура агрономического факультета

Схема организационной структуры агрономического факультета



## 6 Права и ответственность

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

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

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Прекращение деятельности факультета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2 Агрономический факультет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

7.3 При реорганизации факультета все документы, образовавшиеся в процессе деятельности факультета, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

7.4 При ликвидации факультета всё имущество, закрепленное за факультетом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

## 8 Обозначения и сокращения

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

**УР** – учебная работа;

**СМИ** – средства массовой информации;

**НИР** – научно-исследовательская работа;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**АПК** – агропромышленный комплекс.

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 11 из 12

### 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

Декан агрономического факультета



Н. М. Троц

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров  
и документационного обеспечения



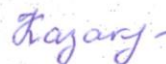
Н.Н. Кошелева

Главный юрист-консульт



Ю. Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е. С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-68-2022</b>	Издание 2022-11
		Лист 12 из 12

### 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
Декан агрономического факультета	Троц Н. М.		1	