



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, профессор
(должность)

В.А. Семкин
(подпись) (И.О. Фамилия)



19 » марта 2012

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-научно-практическая фитолaborатория

ПСП 06-01-09-2012

*Устный
зачет*



И.А. ВЕРНА
Нач. ОК КСХА
И.А. Верна
19 марта 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением.....	3
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	5
8 Полномочия.....	6
9 Ответственность.....	6
10 Взаимодействие.....	6
11 Записи.....	8
Приложение А (справочное) Матрица ответственности.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления сотрудников.....	11
Лист внесения изменений.....	12

1 Общие положения

1.1 Учебно-научно-практическая фитолaborатория является основным учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» (далее – академия), осуществляющим учебную, практическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и вне учебную работу со студентами. (2)

1.2 Учебно-научно-практическая фитолaborатория организована в соответствии с приказом КГСХА № 189-Л от 09.07.1999 года.

1.3 Полное наименование – Учебно-научно-практическая фитолaborатория (УНПФ) агротехнологического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова». Сокращенное наименование УНПФ. (2)

1.4 Место расположения – учебно-лабораторный корпус агротехнологического факультета по адресу г. Курск ул. Карла Маркса 70. Карла Маркса ул., 70. (2)

1.5 Учебно-научно-практическая фитолaborатория подчиняется заведующему кафедры «Садоводство и защита растений» «Экологии, садоводства и защиты растений» агротехнологического факультета, согласно приказу № 292-л от 03.03.2012. (1)

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации учебно-научно-практической фитолaborатории принимается на основании приказа ректора по согласованию с заведующим кафедры «Садоводство и защита растений» «Экологии, садоводства и защиты растений» агротехнологического факультета и Ученым советом академии.

Основной целью учебно-научно-практической фитолaborатории является реализация Политики академии в области качества, организация и обеспечение на высоком уровне учебной и научно-методической работы по подготовке бакалавров, магистров и специалистов, научных исследований по профилю агротехнологического факультета подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов.

2 Структура подразделения

2.1 Штатная структура (УНПФ) включает:

- заведующего фитолaborатории;
- агронома фитолaborатории

2.2 Внутренняя структура УНПФ утверждается приказом ректора академии на основе выполняемых функций.

3 Управление подразделением

3.1 Управление (УНПФ) осуществляется в соответствии с 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 Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, Положением об агротехнологическом факультете и настоящим Положением.

3.2 Непосредственное руководство (УНПФ) осуществляет заведующий. Порядок избрания и назначения на должность определяется Уставом академии.

3.3 Заведующий УНПФ осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором, и планом работы УНПФ, утверждаемым ученым советом факультета.

3.4 В случае временного отсутствия заведующего УНПФ его должностные обязанности по приказу распределяются между другими сотрудниками фитолaborатории на условиях совместительства или совмещения должностных обязанностей, административные обязанности по приказу ректора.

3.5 Заведующий УНПФ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели УНПФ:

- реализация учебно-воспитательного процесса и научной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, Уставом академии, Миссией академии, Политикой академии в области качества;

- выполнение плановых показателей, которые устанавливаются ежегодно и отражаются в плане работы фитолaborатории на учебный год. Критерием выполнения целей является 100% выполнение плановых показателей.

4.2 Основные задачи УНПФ:

-организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедр агротехнологического факультета с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;

-совершенствование методической работы и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;

-организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

- подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю кафедр агротехнологического факультета;
- организация воспитательной, социально-культурной работы студентов.

5 Показатели деятельности УНПФ

Основным результатом деятельности УНПФ является качественное и своевременное выполнение поставленных задач согласно установленному плану.

6 Функции УНПФ

6.1 Обеспечение необходимыми научными, практическими и учебными условиями для наиболее полного использования и развития научно-технического, учебно-методического потенциала для агротехнологического факультета;

6.2 Обеспечение проведения аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса на базе УНПФ;

6.3 Организация самостоятельной работы студентов;

6.4 Участие в организации открытых занятий преподавателями кафедр агротехнологического факультета;

6.5 Подготовка наглядного материала для занятий кафедр агротехнологического факультета;

6.6 Осуществление внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий;

6.7 Осуществление организации научно-исследовательской работы студентов;

6.8 Содействие созданию условий для выполнения диссертационных работ преподавателям, аспирантам агротехнологического факультета;

6.9 Организация и обеспечение руководства учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

6.10 Участие в реализации мероприятий по совершенствованию и внедрению системы менеджмента качества на факультете.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между сотрудниками УНПФ

приведена в Приложении А.

8 Полномочия

8.1 Права подразделения и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников УНПФ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об агротехнологическом факультете, настоящим Положением, должностными инструкциями.

8.2 Права сотрудников УНПФ определяются должностными инструкциями.

8.3 План работы УНПФ утверждается заведующим кафедры «Садоводство и защита растений» «Экологии, садоводства и защиты растений» агротехнологического факультета до начала учебного года. Изменения и дополнения в план могут быть внесены на основании решения Ученого совета агротехнологического факультета.

9 Ответственность

Ответственность подразделения в лице его руководителя и сотрудниками УНПФ определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о факультете агротехнологического факультета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УНПФ взаимодействует со службами и подразделениями Академии.

10.1 Взаимодействие с канцелярией

10.1.1 УНПФ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную ей.

10.2 Взаимодействие с отделом кадров

10.2.1 УНПФ передаёт:

- документы в соответствии с процедурой принятия на работу или увольнения сотрудников УНПФ;
- копии документов о повышении квалификации сотрудников УНПФ в

течение недели со дня получения;

- графики очередных отпусков сотрудников;
- графики дежурств в выходные и праздничные дни – по производственной необходимости;

10.3 Взаимодействие с планово-экономическим отделом

УНПФ передаёт технические задания на приобретение материалов и оборудования для учебных целей, смет для продажи рассады.

10.4 Взаимодействие с межфакультетским центром информационно-технического обеспечения учебного процесса

10.4.1 УНПФ передаёт:

- служебные записки на подключение к локальной сети академии;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной и организационной техники;
- заявки на установку и отладку оборудования.

10.4.2 УНПФ получает:

- инструкции пользователя;
- логины и пароли для входа в разделы сайта и сети академии, используемые для обеспечения учебного процесса;
- положения и правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- акты о внедрении учебно-методических разработок в учебный процесс.

10.4.3 УНПФ имеет доступ:

- к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;
- к внутренней и внешней документации академии, касающейся деятельности агротехнологического факультета УНПФ, входящей в круг её компетенции;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным, научным, практическим процессами и работы УНПФ в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами академии.

10.5 Взаимодействие с библиотекой

10.5.1 УНПФ передаёт:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- учебно-методические издания, вышедшие в других издательствах, для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.).

10.5.2 УНПФ получает:

сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю, сведения о новых поступлениях литературы в библиотеку.

10.6 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями

- заявки на проведение всех видов ремонта, приобретения материалов и оборудования;
- заявки на использование транспорта.

10.7.Взаимодействие с отделом управления качества образования

УНПФ получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности;
- информацию об установленных несоответствиях.

10.8 Взаимодействие с бухгалтерией

- УНПФ передаёт таблицу учета рабочего времени;
- сотрудники УНПФ в индивидуальном порядке передают:
 - личные отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
 - личные заявления и справки для предоставления льгот по налогу на доходы с физических лиц;
 - личные заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
 - личные заявления об удержании профсоюзных взносов;
 - личные заявления по работе с персональными данными.

Сотрудники УНПФ в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

11 Записи

К записям УНПФ относятся:

- годовой план работы ;
- годовой отчет о работе
- журнал по технике безопасности
- журнал учета документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)
Матрица ответственности

	Заведующий	Агроном
1	2	3
Обеспечение необходимыми научными, практическими и учебными условиями для наиболее полного использования и развития научно-технического, учебно-методического потенциала для агротехнологического факультета	О	И
Обеспечение проведения аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса на базе УНПФ;	О, И	И
Организация самостоятельной работы студентов;	О, И	И
Участие в организации открытых занятий преподавателями кафедр агротехнологического факультета;	О,И	И
Подготовка наглядного материала для занятий кафедр агротехнологического факультета;	О, И	И
Осуществление внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий;	О,И	И
Осуществление организации научно-исследовательской работы студентов;	О, И	И
Содействие созданию условий для выполнения диссертационных работ преподавателям, аспирантам агротехнологического факультета;	О, И	И
Организация и обеспечение руководства учебной и производственной, преддипломной, научно-исследовательской практикой обучающихся, курсовым и дипломным проектированием, способствуя приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;	О, И	О,И
Участие в реализации мероприятий по совершенствованию и внедрению системы менеджмента качества на факультете.	О, И	И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы
И – непосредственный исполнитель

У- участник

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий Учебно-научно-практической фито-лаборатории		Малышева А.И.	
Согласован:	Проректор по учебной работе		Серебровский В.И.	
	Проректор по научной работе и инновациям		Пигорев И.Я.	
	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	
	Декан агротехнологического факультета		Левшаков Л.В.	
	Зав.кафедрой «Садоводство и защита растений»		Иванов А.И.	
	Главный юрист		Шевелева С.И.	

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изме- нен- ных	Заме- нен- ных	Аннули- рован- ных	Но- вых			
1	3,6				2	05.05. 15	Пр. №72-Л от 05.05.2015 г. Малышева А.И.
2	1,3				2	02.09. 15	Пр. №199-О от 30.07.2015 г. Малышева А.И.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись
Макшуты Алла Михайловна	19.03.2012	Макш
Башина Алия Юрьевна	19.03.2012	Башина
Треханов Олег Владимирович	18.02.2015	Трех

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изме- нен- ных	Заме- нен- ных	Аннули- рован- ных	Но- вых			
1	3,6				2	05.05.15	ПД №72-1 от 05.05.2015 Маминский И.И. ИИИ-
2	1,3				2	02.09.2015	Пр №199-0 от 30.07.2015г. Маминский И.И. ИИИ-