

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА:

А.Э.Комин



» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 7

г. Уссурийск

об Институте животноводства и ветеринарной  
медицины

## 1 Общие положения

1.1 Институт животноводства и ветеринарной медицины (далее – ИЖиВМ) создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия) № 137 от 30.04.1997 года.

1.2 Институт является структурным подразделением Академии без образования юридического лица, осуществляет образовательную и научную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим положением, Уставом и другими локальными актами Академии.

1.3 Институт имеет эмблему и круглую печать с указанием принадлежности к Академии

1.4 Руководство Институтом осуществляет декан, который непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.5 Институт осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет Академия.

## **2 Основные задачи**

2.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов отвечающих требованиям современного производства и рынка труда.

2.2 . Научить выпускаемых специалистов следующим требованиям:

- уметь решать задачи соответствующие своей квалификации;
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- способности поставить цель и сформулировать задачи связанные с реализацией профессиональных функций;
- уметь на научной основе организовать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- быть способным в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей, уметь приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии.
- владеть системой научных знаний о человеке и обществе, истории и культуре, знаниями проблем рыночной экономики, экономическими методами анализа сельскохозяйственного труда в рамках своей профессиональной деятельности;
- иметь научное представление о здоровом образе жизни, обладать умениями и навыками физического самосовершенствования.

## **3 Основные функции**

3.1 Подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием на базе очного и заочного обучения.

3.2. Переподготовка специалистов с высшим образованием, с учетом требования времени.

3.3. Проведение повышения квалификации специалистов практиков и обучение их новым методам и технологиям кормления и содержания животных.

3.4. Проведение научных исследований по изысканию новых методов, средств и условий кормления, технологий содержания, для повышения продуктивности животных.

3.5. Оказание консультационных услуг сельскохозяйственным предприятиям по внедрению современных технологий в животноводстве.

3.6. Организация международных связей для совместной учебно-методической, научной и воспитательной работы со студентами.

## **4 Структура управления и работники**

4.1 Институт животноводства и ветеринарной медицины имеет в своем составе структурные подразделения (кафедры, научные лаборатории и т.д.). Деятельность структурных подразделений ИЖиВМ регламентируется разработанными положениями о соответствующих подразделениях.

Организационная структура ИЖиВМ и все изменения в ней определяются ректором по представлению декана института.

Штатное расписание ППС в разрезе структурных подразделений института формируется в соответствии с утверждённой структурой вуза и в зависимости от годовой учебной нагрузки с учётом норм времени, установленных для ППС, согласовывается с проректором по учебной работе, главным бухгалтером, начальником учебно-методического управления и утверждается подписью ректора не позднее 1 сентября текущего учебного года. При необходимости в штатное расписание приказом ректора могут быть внесены изменения.

4.2 В управлении деятельностью Института принимает участие ученый совет, который создается по решению ученого совета Академии. Порядок деятельности, состав и полномочия ученого совета Института определяется ученым советом Академии. Изменения в состав вносятся по решению ученого совета Института.

4.3 Руководство деятельностью Института осуществляет декан как непосредственно, так и через заместителей.

Декан должен иметь высшее профессиональное образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

Декан института действует как полномочный представитель Академии по вопросам, связанным с деятельностью Института.

4.4 Работниками Института являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором, в соответствии со штатным расписанием.

Прием на работу профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с законодательством РФ (в порядке конкурсного замещения).

Выполнение работниками Института своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями декана Института.

## **5 Права**

5.1 Декан Института в пределах своих полномочий:

- взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающие из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
  - требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений Академии сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Института.
  - готовит смету доходов и расходов Института для представления на утверждение ректору;
  - осуществляет подбор и расстановку кадров Института по согласованию с ректором Академии;
  - дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Института;
  - вносит предложения к руководству Академии о перемещении работников Института, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
  - дает разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Института;
  - проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам учебной, научной, воспитательной и другим видам деятельности;
- 5.2 Права и обязанности работников Института определяются в должностных инструкциях.

## **6 Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности ИЖиВМ производится централизованно бухгалтерией Академии в сводной смете доходов и расходов Академии на едином балансе за календарный год. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ведется отдельно.

6.2 Источниками финансирования деятельности Академии являются:

- средства из федерального бюджета;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе зарубежных;
- доходы, получаемые от осуществления различных видов оказания платных образовательных услуг, лицензируемых в установленном порядке;
- другие законные источники, направляемые на обеспечение деятельности Института.

6.3 Бюджетное финансирование осуществляется в рамках общей сметы расходов Академии.

6.4 Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией.

## **7 Взаимоотношения. Связи**

Для выполнения функций и реализации прав Институт взаимодействует:

### **7.1 С ректором академии по вопросам**

Получения:

- распоряжения по расходованию денежных и материальных средств;
- директив, приказов, распоряжений ректората и вышестоящих органов;
- согласования и утверждения годовых планов развития и перспективных планов деятельности Института;
- согласование мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Института;

Предоставления:

- на утверждение приказов по движению контингента студентов, штатного расписания ППС;
- утверждение мероприятий по воспитательной работе в Институте;
- утверждение тем по НИР.

### **7.2 С отделом кадров по вопросам**

- оформления, приема и увольнения учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- оформления, приема, переизбрания, избрания и увольнения ППС;
- контроля графика отпусков ППС и учебно-вспомогательного персонала;
- проектов приказов и отчетности о движении студентов.

Предоставления:

- графиков отпусков ППС и УВП;
- проектов приказов на оформление приема и увольнения сотрудников института;
- проектов приказов и отчетности о движении студентов.

### **7.3 С административно-хозяйственной частью Академии:**

Получения:

- технической документации на выполненные ремонтных работ Института, содержание и эксплуатации теплосетей;
- сметной документации на ремонтные работы.

Предоставления:

- заявок на приобретение оборудования для учебного процесса.

### **7.4 С Учебно-методическим управление по вопросам:**

Получения:

- приказов по организации планирования учебного процесса на новый учебный год;

- инструкций по организации составления расписания учебных занятий, графика производственных и учебных практик, планов работы педагогических и методических школ.

Предоставления:

- заявок на приглашение в Институт председателей ГЭК из других вузов страны;

- мероприятий по организации и проведению учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и педагогического мастерства преподавателей;

- заявок на согласование составов и сроков работы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ;

- документации и отчетности по результатам работы.

7.5 С кафедрами по вопросам получения:

- годовых отчетов;

- отчетов о НИР;

- необходимых статистических данных, планов;

- предложений по эффективности организации работы.

Предоставления:

- информации о планах работы Института;

- перспективных планов по учебной, научной и методической деятельности;

- информации об открытии новых направлений и профилей бакалавриата и магистратуры;

- сведений о повышении квалификации ППС;

- информации по основным направлениям деятельности и формам работы кафедр;

- информации о развитии материально-технической базы подразделений Института;

- предложений по рациональному использованию кадровых ресурсов, охране труда и техники безопасности.

7.6 С другими Институтами по вопросам:

Получения:

- информации для планирования учебного процесса;

- информации о ведущих преподавателях дисциплин Института.

Предоставления:

- требуемой информации для других Институт

7.7 С юристами Академии по вопросам:

Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие текущему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;

- разъяснений действующего законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров, положений и т.д. для визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **8 Ответственность**

8.1 Декан Института несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с Федеральными законами и заключённым с ним срочным трудовым договором.

8.2 На декана Института возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение учебного процесса;
- несоответствие законодательству издаваемых в Институте инструкций, приказов;
- несоблюдение работниками Института трудового законодательства;
- несоблюдение правил пожарной безопасности;
- несоблюдение или ненадлежащее обеспечение информацией по вопросам работы Института;
- несвоевременное, а также некачественное выполнение поручений руководства Академии;
- подбор, расстановку и деятельность работников Института;
- неисполнение приказов и распоряжений администрации Академии.

8.3 Ответственность работников Института устанавливается в должностных инструкциях.

## **9 Организация деятельности**

9.1 Условия реализации образовательных программ.

Содержание основных профессиональных образовательных программ высшего образования и организация учебного процесса в Институте определяется учебными планами, разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и утвержденными в установленном порядке.

С целью обеспечения качества образовательных услуг Институт имеет право самостоятельно выбирать формы, методы и средства обучения.

Виды учебных занятий, объемы учебной нагрузки, регламент проведения занятий, оценка знаний в Институте устанавливаются согласно утвержденным планам и действующим нормативным документам.

Состав экзаменационных комиссий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования утверждается приказом ректора.

Темы выпускных квалификационных работ по всем основным профессиональным образовательным программам высшего образования обсуждаются на ученом совете Института и утверждаются приказом ректора Академии.

Организация учебного процесса в Институте осуществляется совместно с учебно-методическим управлением Академии.

Кафедры Института оперативно взаимодействуют с учебно-методическим управлением Академии, ведут все формы учета, контроля и отчетности, применяют все формы работы со студентами, слушателями и преподавателями, установленные в Академии.

Кафедры Института ведут методическую и научно-исследовательскую работу.

В Институте действует институт кураторов, работающих в рамках общей программы и планов воспитательной работы в Академии.

Институт отвечает за качество учебного процесса по закрепленным за ним основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

При невозможности со стороны кафедр институтов Академии обеспечить ведение отдельных дисциплин учебных планов по образовательным программам Института или обеспечить соответствующий уровень качества преподавания дисциплин Институт вправе привлекать преподавателей с других кафедр и организаций. В этих случаях методический контроль над деятельностью привлеченных Институтом преподавателей остается за соответствующими кафедрами Академии.

## 9.2 Обучающиеся Института

Набор студентов на все направления и программы подготовки осуществляется через приемную комиссию Академии в соответствии с правилами приема, определенными Министерством образования РФ.

Зачисление, отчисление и восстановление студентов Института по всем направлениям и программам подготовки производится в соответствии с уставом Академии и действующим законодательством.

При зачислении в Академию студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

Права и обязанности студентов и слушателей определяются Уставом ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА», настоящим Положением и действующим законодательством.

Студентам, выполнившим полностью все требования учебного плана успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом бакалавра, специалиста или магистра.

Лицам, не завершившим образования по программам специалиста, бакалавриата и магистратуры, выдаются справки об обучении или периоде обучения.

За невыполнение студентами устава ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА», правил внутреннего распорядка Академии, к ним могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания, в том числе отчисление из Академии.

Декан института



Н.А. Чугаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Г.В. Ковальчук

Начальник УМУ



С.Н. Иншакова

Главный бухгалтер



Н.Е.Котлярова

Главный юрист



М.А.Рыженко

Ведущий специалист по качеству образования УМУ



Л.И. Прудченко