

1. Отделение / дневное, заочное / является структурным подразделением Марковского филиала ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
2. Отделение /дневное, заочное / открывается, реорганизуется, ликвидируется с разрешения учредителя.
3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.
4. Заведующий отделением назначается из числа квалифицированных преподавателей с высшим образованием, имеющих специальность, соответствующую профилю подготовки специалистов на отделении, приказом директора и освобождается от работы директором.

В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

5. Работа отделения проводится по плану, утверждённому заместителем директора по учебной работе.
6. Заведующий отделением работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.
7. Заведующий отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно - воспитательной работы на отделении.
8. Заведующий отделением должен знать:
 - законодательные и нормативные документы по вопросам образования;
 - основы трудового законодательства и безопасности труда;
 - основы педагогики, психологии и методики профессионального обучения;
 - учебно - программную документацию;
 - вопросы экономики, управления, техники и технологии производства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

1. Организация и руководство учебной и воспитательной работой на отделении .
2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
3. Работа по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса, развитию и укреплению учебно-материальной базы отделения.
4. Организация работы по оснащению кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
5. Контроль за качеством работы педагогических кадров на отделении, классных руководителей, заведующих лабораториями и кабинетами.
6. Регулярное проведение советов отделений и рассмотрение вопросов

- совершенствования учебно - воспитательной, методической работы, производственного обучения.
7. Организация работы советов самоуправления на отделении.
 8. Организация работы по приёму студентов по специальности подготовки, профориентационная работа на отделении.
 9. Установление связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях создания условий для прохождения практик / учебных, производственных, преддипломных /.
 10. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, защиты дипломных проектов и контроль за его исполнением.
 11. Организация учёта успеваемости и посещаемости студентов.
 12. Контроль за дисциплиной студентов, соблюдением правил внутреннего распорядка и Положения о Марксовском филиале.
 13. Организация технического творчества студентов, опытнической и исследовательской работы.
 14. Участие в подготовке материалов и рассмотрение их на педагогическом совете.
 15. Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной комиссии.
 16. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
 17. Организация связи с выпускниками и изучение вопросов их трудоустройства.
 18. Учёт работы по отделению и предоставление статистической, бухгалтерской и др. отчетности руководству техникума по установленным формам, строго в установленные сроки, а также по требованию руководства техникума.
 19. Контроль за санитарным состоянием аудиторий.
- Примечание: Исходя из местных условий, на заведующего отделением могут быть возложены и другие обязанности.

III. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ.

Заведующий отделением имеет право:

1. Осуществлять учебно - воспитательную работу на основе и в пределах функциональных обязанностей, закреплённых данным Положением.
2. Вносить предложения по вопросам совершенствования качества подготовки специалистов .

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ.

Заведующий отделением несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

1. План работы отделения на год.
2. Протоколы и материалы заседаний совета отделения.
3. Рабочий учебный план на учебный год.
4. Программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.
5. График выполнения курсовых и дипломных работ.
6. Список классных руководителей .
7. Журнал контроля на отделении.
8. План - график работы с советом самоуправления .
10. Аттестация групп по месяцам.
11. Показатели работы отделения за 3 года (семестровые и годовые отчеты)
12. Расписание занятий на отделении (основное).
13. Расписание консультаций, дополнительных занятий.
14. Папка " Приказы и распоряжения ".
15. Выполнение учебного плана на отделении.
16. Учёт часов, выданных на отделении, по месяцам и за год.
17. План профориентационной работы .
18. Показатели приёма на отделении (за последние 3 года).
19. Список кабинетов, лабораторий, заведующих кабинетами, планы работы по материально-техническому оснащению кабинетов, лабораторий.
20. Материалы стипендиальной комиссии.
21. Расписание экзаменов, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов.
22. Отчёты ГЭК за последние 3 года.