

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области
«Константиновский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании совета техникума
протокол № 2 от 10.12.2013г.
Председатель совета техникума
Григоренко О.И. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 62 от 11.12.2013года

Директор техникума

Григоренко О.И. _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ГБОУ СПО РО «КОНСТАНТИНОВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2013 г.

1. Общие положения

- 1. 1. Положение составлено в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (в редакции Федерального закона от 13 января 1996г. № 12-ФЗ с изменениями от 16 ноября 1997г., 20 июля, 7 августа 2000г.), Приказ № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования

- , Уставом ГБОУ «Константиновский сельскохозяйственный техникум», а также другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в области среднего профессионального образования.

1.2. В своей деятельности учебная часть руководствуется распоряжениями директора техникума, решениями педагогического Совета, настоящим Положением.

1.3. Учебная часть (кабинет документооборота в учебном процессе) осуществляет свою деятельности под оперативным руководством заместителя директора техникума по учебной работе. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заведующий учебной частью.

1.4. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором техникума. Штаты учебной части утверждаются в установленном порядке

2. Задачи учебной части

Учебная часть техникума осуществляет:

- ✓ Мониторинг качества обучения в техникуме.
- ✓ Контроль документационного оформления промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, приема и выпуска.

- ✓ Учет движения контингента.
- ✓ Подготовка проектов приказов и приказов по составу студентов.
- ✓ Оформление личных дел студентов.
- ✓ Подготовка дел к передаче в архив.