

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАОУ СПО «Орский технический
техникум имени А.И. Стеценко»



Горшенин В.И.

2014г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе заместителя директора по учебной работе
ГАОУ СПО «Орский технический техникум
имени А.И. Стеценко»**

Экз. № _____

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 2 из 21
		Редакция: 1-2014

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ СПО «Орский технический техникум имени А.И. Стеценко», которое планирует, организует учебный процесс, контролирует, анализирует и оценивает образовательную деятельность в техникуме.


1.2. Службу заместителя директора по учебной работе возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначенный приказом директора.

1.3. В своей деятельности служба заместителя директора по учебной работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности, серии РО № 023875, выданной Министерством образования Оренбургской области 27 мая 2011 года, за регистрационным номером № 138;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Требованиями ГОСТ ISO серии 9000;
- Уставом техникума;
- Правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями директора техникума по направлениям деятельности службы;
- Внутренними локальными актами техникума.

2. Структура службы

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор техникума.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 3 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	--

3. Цель

Обеспечение эффективной и качественной реализации в техникуме среднего профессионального образования.

Создание условий для эффективной образовательной деятельности техникума, способствующих повышению качества результатов учебного процесса, формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций будущих специалистов среднего звена, рабочих и служащих.

Создание наиболее благоприятных возможностей ведения образовательного процесса в интересах обучающихся и инженерно-педагогических работников, их более полной самореализации.

4. Задачи

4.1. Основная задача – подготовка специалистов, способных использовать накопленный интеллектуальный капитал в определенных областях деятельности, умеющих действовать и применять полученные знания в условиях конкурентной рыночной экономики.

4.2. Обеспечение высокого качества образования, а это:


- качество результатов образовательного процесса, то есть соответствие уровня знаний обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности;

- качество системы его обеспечивающей, то есть содержание образования, уровень подготовки обучающихся, преподавательский состав, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение качества подготовки, используемые образовательные технологии, научно-исследовательская деятельность.

5. Функции

Служба заместителя директора по учебной работе выполняет следующие функции:

5.1. Организация текущего планирования деятельности службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 4 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	--

5.2. Разработка и реализация планов учебной работы на каждый учебный год.

5.3. Участие в работе приемной комиссии, формирование контрольных цифр приема граждан и контроль их выполнения.

5.4. Обеспечение комплектования контингента студентов и принятие мер по его сохранению.

5.5. Обеспечение подготовки и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

5.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса, объективности оценки образовательной деятельности обучающихся, уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

5.7. Составление графиков учебного процесса.

5.8. Обеспечение контроля выполнения учебных планов по всем специальностям.

5.9. Обеспечение контроля учебной нагрузки обучающихся.

5.10. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

5.11. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчетной документации.

5.12. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.


5.13. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.

5.14. Организация и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

5.15. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточных аттестаций.

5.16. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на педсовете техникума.

5.17. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 5 из 21
		Редакция: 1-2014

5.18. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий. Подведение итогов и проведение анализа работы ГАК.

5.19. Анализ результативности учебного процесса, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу СМК учебного процесса.

6. Ответственность

6.1. Служба заместителя директора по учебной работе несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением:

6.1.1. Организацию учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС СПО.

6.1.3. Соблюдение работниками службы заместителя директора по УР трудовой и производственной дисциплины.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинетах, задействованных в мероприятиях учебного направления.

6.1.5. Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов по учебной работе.

6.1.6 Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.

6.1.7 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства техникума.

6.1.8 Своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебной работе директору техникума, надзорным министерствам и ведомствам.

6.2. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.


7. Взаимоотношения с другими службами

Служба заместителя директора по учебной работе взаимодействует :

7.1 Со всеми сотрудниками техникума – по вопросам организации учебного процесса.

7.2 С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

* формирования:

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 6 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	--

- плана работы техникума;
- рабочих учебных планов и графиков по специальностям;
- графиков промежуточной и итоговой аттестации;
- контрольных цифр приема граждан;
- * контроля:
 - учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга успеваемости обучающихся;
- * подготовки и представления:
 - отчетов по реализации планов учебного процесса;
 - анализа результативности учебного процесса.

7.3. С заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам:


- закрепления классного руководства;
- координации работы преподавателей по внеучебной работе;
- * формирования:
 - контингента обучающихся техникума;
 - их личных дел;
 - плана работы техникума;
- * контроля:
 - обеспечения социальных гарантий детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, инвалидов;
 - учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов,
- * подготовки и представления:
 - отчетов по реализации планов учебного процесса;
 - анализа результативности учебного процесса.

7.4. С заместителем директора по научно-методической работе по вопросам повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УР, методического сопровождения учебного процесса, анализа результативности учебного процесса, внутреннего мониторинга образовательного процесса.

7.5. С заместителем директора по учебной работе филиалов по всем вопросам, относящимся к компетенции службы заместителя директора по учебной работе, определенными ДП 05-03 раздел 6.

7.6. С главным бухгалтером по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся.

7.7. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса.

	Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»	Лист 7 из 21
		Редакция: 1-2014

7.8. С заместителем директора по образовательному маркетингу по вопросам профориентационной работы, формирования контрольных цифр приема, организации дополнительных образовательных услуг, мониторингу трудоустройства выпускников.

7.9. Со специалистом по кадрам по вопросам:


- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;

- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по учебной работе.


7.10. С инспектором по охране труда по вопросам соблюдения техники безопасности при организации учебного процесса.

Таблица по взаимосвязям подразделения

Служба зам. директора по учебной работе	Получение	Предоставление
А Внешние организации		
Правительство России	Законы, Постановления	
Министерство образования и науки России	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма, методические рекомендации и др.	Отчеты, письма, документы, информация, материалы и т.д.
Министерство образования Оренбургской области	Приказы, постановления, распоряжения, письма, методические рекомендации и др.	Отчеты, письма, документы, информация, материалы и т.д.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p align="center">Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 8 из 21
		Редакция: 1-2014

Управление образования г. Орска	Приказы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчеты, письма, документы, информация, материалы и т.д.
Образовательные учреждения	Договоры, письма, информация и др.	Договоры, письма, информация и т.д.
Предприятия, организации	Письма и др.	Письма и т.д.
Б Должностные лица и подразделения организации		
Директор	Приказы, распоряжения, письма и др.	Отчеты, письма, информация и т.д.
Руководители структурных подразделений	Отчеты, письма, информация и т.д.	Отчеты, письма, информация и т.д.
Подразделения внутри структурного подразделения (отделения, комиссии)	Планы, анализы, письма, отчеты, справки (по планированию текущей деятельности по учебной работе в техникуме. По выполнению организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических,	Отчеты, анализы (информация по контролю исполнения должностных обязанностей. Выявление несоответствий).

	Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»	Лист 9 из 21
		Редакция: 1-2014

	социальных, делопроизводственных функций в техникуме).	
--	--	--

8. Организация работы

8.1. Организация работы службы заместителя директора по учебной работе, основной целью которой является обеспечение качества образования, строится на основании документов, определенных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

8.2. Обучение в техникуме ведется на русском языке (Положение о языке обучения).

8.3. Условия организации и реализации образовательного процесса определены Положением об организации учебного процесса.

8.4. Равноправными субъектами образовательного процесса техникума являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебного пространства техникума отводится службе заместителя директора по учебной работе.

8.5 Управление учебным процессом.


8.5.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в техникуме определяет директор. Он утверждает план учебной работы на год, сформированной заместителем директора по УР.

8.5.2 Координацию и управление учебной деятельности осуществляет персонал службы заместителя директора по учебной работе, деятельность которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебной работе.

8.5.3 На уровне отделений учебная работа с обучающимися проводится на основе плана учебной работы службы заместителя директора по УР, плана работы отделения, утвержденного директором. Заведующий отделением контролирует выполнение плана на отделении.

8.6 Контроль и оценка учебной работы.

Объектом контроля является сам процесс учебной работы, её отдельные направления, деятельность структурных подразделений техникума, успеваемость обучающихся.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 10 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

Контроль и оценку процесса учебной работы заместитель директора по УР осуществляет через анализ отчетов о проделанной работе персонала службы и преподавателей.

8.6.1 Периодичность контроля со стороны службы заместителя директора по учебной работе.

Оперативный контроль учебной работы в структурных подразделениях техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

При проведении контроля опирается на предоставленные отчеты заведующих отделениями, преподавателей и сотрудников службы.

По итогам проверки и анализа учебной работы в техникуме заместитель директора по учебной работе предоставляет директору техникума итоговый отчет о результативности учебного процесса в техникуме. Данные по анализу процесса используются как входные по анализу СМК директором техникума.

9. Основные функции руководителя службы

9.1. Руководит деятельностью службы и координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников.

9.2. Осуществляет непосредственное руководство организацией и контролем учебного процесса техникума.


9.3. Осуществляет контроль качества учебного процесса, объективности оценки образовательной деятельности обучающихся, уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

9.4. Участвует в работе приемной комиссии, формирует контрольные цифры приема граждан и контролирует их выполнение.

9.5. Обеспечивает комплектование контингента студентов и принимает меры по его сохранению. Осуществляет контроль выпуска, перевода и отчисления студентов.

9.6. Организует работу по лицензированию, аттестации и аккредитации техникума.

9.7. Организует текущее планирование деятельности службы с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Разрабатывает и реализует планы учебной работы на каждый учебный год.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 11 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

9.8. Осуществляет контроль выполнения плановых заданий, контролирует ход и качество образовательного процесса в техникуме, выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

9.9. Контролирует соблюдение учебной нагрузки обучающихся техникума.

9.10. Организует работу по разработке учебных планов, календарных графиков, создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

9.11. Координирует разработку учебной документации, необходимой для деятельности техникума.

9.12. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

9.13. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

9.14. Осуществляет контроль объективности оценок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.

9.15. Организует работу аттестационных комиссий при промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

9.16. Контролирует приказы по утверждению тем и руководителей дипломных работ, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных работ, о назначении рецензентов, о выпуске обучающихся.

9.17. Осуществляет внутренний контроль образовательного процесса.


9.18. Составляет расписание проведения промежуточной и итоговой аттестации.

9.19. Организует работу по подписанию дипломов и отчетов председателями ГАК.

9.20. Оформляет документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГАК.

9.21. Определяет педагогическую нагрузку преподавателей на текущий учебный год.

9.22. Разрабатывает и ведет необходимую документацию для осуществления деятельности службы.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 12 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

9.23. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

9.24. Осуществляет контроль работы по подготовке и заключению договоров на оказание образовательных услуг.

9.25. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров техникума, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

9.26. Контролирует физическое состояние обучающихся и персонала в процессе обучения, соблюдение установленной спецодежды и средств защиты.

9.27. Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов.

9.28. Анализирует результаты работы персонала службы и осуществляет систематический контроль качества его работы.


9.29. Представляет директору техникума материалы для назначения работникам службы установленных в техникуме надбавок, доплат и денежного премирования, проявляющим полезную инициативу и достигаящим успехов в обучении обучающихся, а также в производственной и иной деятельности техникума.

9.30. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора техникума.

9.31. Рассматривает письма, заявления, жалобы обучающихся и их родителей, касающихся вопросов обучения.

9.32. Принимает участие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями.

9.33. Участвует в работе по подготовке учебных аудиторий и лабораторий техникума к новому учебному году.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 13 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

9.34. Осуществляет контроль своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов и лабораторий.

9.35. Обеспечивает рациональное расходование материальных средств, предоставленных службе.

9.36. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационного характера.

9.37. Визирует приказы директора по вопросам организации деятельности службы.

9.38. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

9.39. Информировывает администрацию техникума о возникших трудностях на пути осуществления своей деятельности.

9.40. Готовит информацию для пополнения и обновления сайта техникума по учебной работе.

9.41. Обеспечивает выполнение политики и целей техникума в области качества в учебной работе техникума.

9.42. Разрабатывает и представляет на утверждение номенклатуру дел службы.

9.43. Соблюдает требования к системе качества техникума, предъявляемые к деятельности по учебной работе.

9.44. Исполняет обязанности директора техникума и его заместителей в период их временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом техникума на основании приказа директора.


9.45. Контролирует учет рабочего времени сотрудников службы.

9.46. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

10. Права руководителя службы

Руководитель службы заместителя директора по учебной работе имеет право:

10.1. Принимать участие:

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 14 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

- в разработке политики и стратегии техникума по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов службы;
- в ведении переговоров с партнерами техникума по вопросам учебной деятельности.

10.2. Привлекать работников техникума к выполнению поручений администрации.

10.3. Издавать проекты приказов, связанных с учебной работой.

10.4. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению учебной работы.

10.5. Получать от специалистов техникума информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

10.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

10.7. Повышать свою квалификацию.

10.8. Устанавливать от имени техникума деловые контакты с образовательными учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам деятельности службы.


10.9. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

10.10. Давать обязательные распоряжения персоналу службы.

10.11. Представлять к дисциплинарной ответственности работников за проступки в порядке, установленном ТК РФ, и вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников.

10.12. Рассматривать и утверждать перечень квалификационных работ для государственной итоговой аттестации студентов, задания на выпускную квалификационную работу.

10.13. Обобщать и анализировать итоги аттестации обучающихся, состояние дел образовательного процесса, состояние учебно-материальной базы и других сторон деятельности техникума. По результатам своего анализа, в пределах своей компетенции, корректировать деятельность персонала для повышения эффективности и качества функционирования техникума.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 15 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---

10.14. По вопросам, не выходящим за пределы своей компетенции, вносить предложения в решения педагогического совета, директора техникума.

10.15. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении обучающихся за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.

10.16. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за неудовлетворительную успеваемость, нарушение дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса.

10.17. Устанавливать правила и меры, повышающие безопасность образовательного процесса, но не снижающие качества обучения.

10.18. В неотложных случаях отстранять от занятий обучающихся и от работы персонал службы с последующим докладом директору.

10.19. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

11. Ответственность руководителя службы


Руководитель службы заместителя директора по учебной работе несет ответственность:

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

11.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

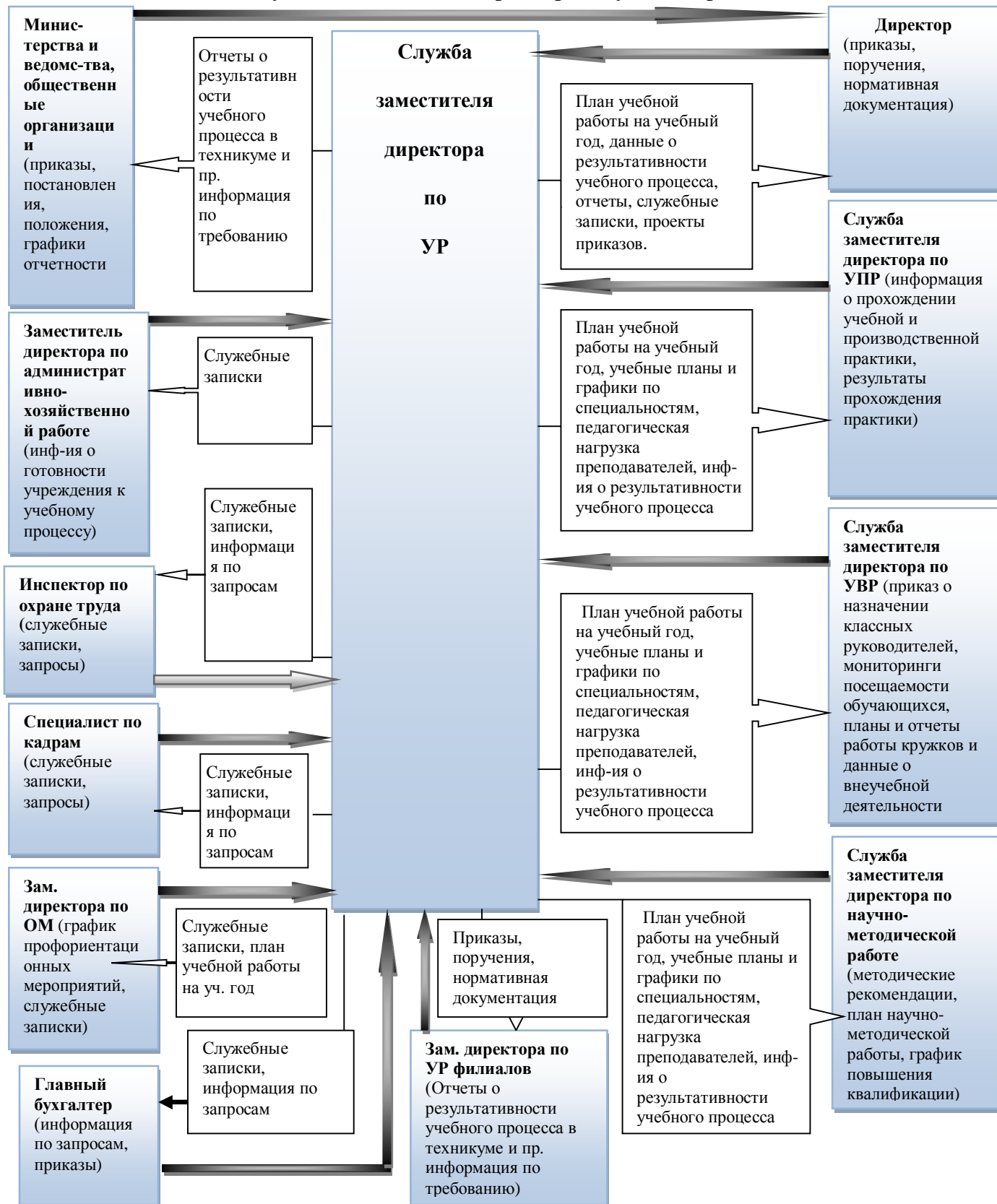
11.4. За несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка работы техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятия управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.


 ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко	Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»	Лист 16 из 21
		Редакция: 1-2014

11.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

11.6. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

**Структура взаимосвязей
Службы заместителя директора по учебной работе**



 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заместителя директора по учебной работе ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	<p>Лист 18 из 21 Редакция: 1-2014</p>
---	---	---