

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

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



*В.И. Торженин* Ф.И.О

« 08 » *сентября* 2013г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе заведующего заочным отделением  
ГАОУ СПО «Орский технический техникум  
имени А.И. Стеценко»**

Экз. № \_\_\_\_\_

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	Лист 2 из 21
		Редакция: 1-2012

## **1. Общие положения**

1.1. Служба заведующего заочным отделением 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 и находится в непосредственном подчинении директора техникума.

1.2. Службу руководства заочным отделением возглавляет заведующий заочным отделением, назначенные приказом директора.

1.3. В своей деятельности служба заведующего заочным отделением руководствуется:

- Конституцией РФ;
- 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:
- \*Положением о службе заведующего заочным отделением и филиалов ГАОУ СПО «Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»;
- \*Документированными процедурами СМК;
- \*Положением о правилах внутреннего распорядка;
- \*Положением о порядке приема граждан на обучение в ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И.Стеценко»;
- \*Положением о работе приёмной комиссии;
- \*Положением о расписании учебных занятий;
- \*Положением о сайте;

 <b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко	<b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b>	Лист 3 из 21
		Редакция: 1-2012

- \*Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий;
- \* Положением о проведении самообследования;
- \*Положением об учебных кабинетах (лабораториях);
- \*Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- \*Положением о языке обучения;
- \* Положением о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- \*Положением о порядке планирования и организации самостоятельной работы;
- \*Положением о зачетной книжке;
- \*Положением об организации учебного процесса;
- \*Положением о функционировании системы внутреннего мониторинга качества образования;
- \*Положением о внутреннем контроле;
- \*Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации;
- \*Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- \*Положением о дипломном проектировании;
- \*Положением о курсовой работе (проекте) по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- \*Положением о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
- \*Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска;
- \*Должностными инструкциями сотрудников службы;
- \*Инструкцией по ведению журналов теоретического обучения;
- \*Инструкцией о порядке ведения личных дел студентов.

## **2. Структура службы**

Структуру и штатную численность службы заведующего заочным отделением утверждает директор техникума согласно приведенной схеме (Приложение А).

## **3. Цель**

Обеспечение эффективной и качественной реализации в техникуме среднего профессионального образования.

Создание условий для эффективной образовательной деятельности техникума, способствующих повышению качества результатов учебного

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	<p>Лист 4 из 21 Редакция: 1-2012</p>
--	--	--

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. Служба заведующего заочным отделением выполняет следующие функции:**

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

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

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

5.4. Обеспечение подготовки и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения в техникуме и филиалах.

5.5. Осуществление контроля качества образовательного процесса, объективности оценки образовательной деятельности обучающихся, уровня подготовки обучающихся в техникуме и филиалах, соответствующего требованиям ФГОС.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 5 из 21
		Редакция: 1-2012

5.6. Составление графиков учебного процесса в техникуме и контроль составления в филиалах.

5.7. Обеспечение контроля выполнения учебных планов по всем специальностям в техникуме и филиалах.

5.8. Обеспечение контроля учебной нагрузки обучающихся.

5.9. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности в техникуме и контроль в филиалах.

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

5.11. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров в техникуме и контроль в филиалах.

5.12. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления в техникуме и филиалах.

5.13. Организация и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестаций в техникуме и филиалах.

5.14. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточных аттестаций.

5.15. 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 заведующего заочным отделением 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 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.

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 6 из 21
		Редакция: 1-2012

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

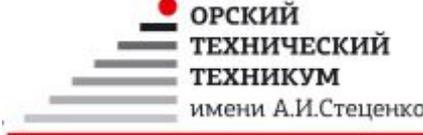
Организационное взаимодействие заочного отделения с другими подразделениями отражено в таблице 1.

Таблица 1

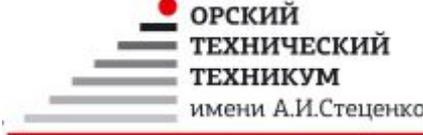
Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор	Приказы, распоряжения, инструктивные письма	Сопроводительные письма, исходящие письма, проекты приказов, отчет об оплате за обучение, отчет о контингенте студентов
Заместитель директора по учебной работе	Распоряжения о составлении отчетов о контингенте, об итоговой аттестации, об успеваемости, плана работы отделения, графиков учебного процесса. Учебный план на текущий учебный год Согласованное расписание, графика ИГА, консультации	Отчетные формы по контингенту, выпуску, отчисленным, прибывшим студентам. Отчеты об итоговой аттестации, успеваемости. План работы отделения, графики сессий, консультаций, расписание экзаменационной сессии
С заместителем директора по научно-методической работе	Согласованные - УМК учебных дисциплин - Рабочие программы и КТП - Повышение квалификации и профессионального	- УМК учебных дисциплин - Рабочие программы и КТП - Заявки на повышение квалификации и профессионального мастерства

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОГТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 7 из 21
		Редакция: 1-2012

	<p>мастерства сотрудников службы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическое сопровождение учебного процесса</li> <li>- Анализ результативности учебного процесса</li> <li>- Внутренний мониторинг образовательного процесса</li> </ul>	
Заместитель директора по производственному обучению	<p>Распоряжение по представлению графика сессий, график прохождения практик студентами, приказ о направлении студентов на предприятии для прохождения практики</p>	Учебно-методическое обеспечение производственной (профессиональной) практики
Бухгалтерия	<p>Распоряжение о предоставлении информации о количестве студентов, о выпуске, о приеме, об отсеве, списки должников по оплате за обучение</p>	Отчеты о контингенте студентов, учебные приказы, отчет по оплате за обучение
Заместитель директора по воспитательной работе	График учебного процесса	График учебного процесса
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Материально-техническое обеспечение деятельности	Заявки
Программисты	Информационное обеспечение деятельности	Заявки
Специалист по кадрам	<p>Копии должностных инструкций и изменений к ним</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подбор сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных</li> </ul>	Предложения по внесению изменений в должностные инструкции

 <p>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 8 из 21
		Редакция: 1-2012

	инструкциях	
Библиотека	Нормативная документация Учебно-методическое обеспечение деятельности	Заявка на нормативную документацию
Юрисконсульт	Согласованные документы	Документы на согласование
Экономист	Копии положений о структурном подразделений и изменений к ним Штатное расписание	Предложения по внесению изменений в положений о структурном подразделений Предложения по штатному расписанию
Управление системой качества	<p>Годовой план график внутренних проверок;</p> <p>План по совершенствованию СМК;</p> <p>Оказание методической помощи в формировании и оформлении документов системы качества;</p> <p>Отчеты по результатам внутренних аудитов;</p> <p>Справки по результатам мониторинга качества результатов образовательной деятельности, качества образовательных процессов.</p>	<p>- Информация, необходимая для деятельности лаборатории</p> <p>- планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних проверок.</p>
Инженер по охране труда	Перечень инструкций по ОТ Предписания	Инструкции по ОТ Отчеты по выполнению Предписаний
С заместителем директора по образовательному маркетингу	<p>- Профориентационная работа</p> <p>- Формирование контрольных цифр приема</p> <p>- Организация дополнительных образовательных услуг.</p>	<p>Информация, необходимая для мониторинга,</p> <p>- итоговые цифры по набору.</p>

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</p>	Лист 9 из 21
		Редакция: 1-2012

**Таблица по взаимосвязям подразделения**

<b>Служба зав. заочного отделения</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
<b>А Внешние организации</b>		
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.
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.

 <b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко	<b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b>	Лист 10 из 21
		Редакция: 1-2012

<b>Б Должностные лица и подразделения организации</b>		
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, социальных, делопроизводственных функций в техникуме).	Отчеты, анализы (информация по контролю исполнения должностных обязанностей. Выявление несоответствий).

Графическая структура взаимосвязей службы заведующего заочным отделением и филиалов определена в Приложении Б.

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	<p><b>Лист 11 из 21</b> <b>Редакция: 1-2012</b></p>
--	--	---

## **8. Основные функции заведующего службы заочного отделения:**

8.1. Руководит деятельностью службы и координирует работу преподавателей заочного отделения и заведующих заочного отделения филиалов.

8.2. Осуществляет непосредственное руководство организацией и контролем учебного процесса заочного отделения техникума и филиалов.

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

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

8.5. 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.

8.6. Осуществляет контроль выполнения плановых заданий, контролирует ход и качество образовательного процесса на заочном отделении техникума и филиалах, выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.

8.7. Контролирует соблюдение учебной нагрузки обучающихся на заочном отделении техникума и филиалах.

8.8. Организует работу по разработке учебных планов, календарных графиков для заочного отделения техникума и филиалов, согласно утвержденных планов и графиков для дневного отделения техникума.

8.9. Координирует разработку учебной документации, необходимой для деятельности заочного отделения техникума и филиалов.

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

8.11. Организует и контролирует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации в техникуме и филиалах.

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

8.13. Организует и контролирует работу аттестационных комиссий при промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации в техникуме и филиалах.

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	<p><b>Лист 12 из 21</b> <b>Редакция: 1-2012</b></p>
--	--	---

8.14. 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.

8.15. Осуществляет внутренний контроль образовательного процесса в техникуме и филиалах.

8.16. Составляет расписание проведения промежуточной и итоговой аттестации в техникуме и контролирует этот процесс в филиалах.

8.17. Организует работу по подписанию дипломов и отчетов председателями ГАК и контролирует этот процесс в филиалах.

8.18. Оформляет договора на оплату преподавателей, руководителей, рецензентов, членов ГАК и контролирует этот процесс в филиалах.

8.19. Определяет педагогическую нагрузку преподавателей на текущий учебный год и контролирует этот процесс в филиалах.

8.20. Разрабатывает и ведет необходимую документацию для осуществления деятельности службы заочного отделения.

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

8.22. Осуществляет контроль работы по подготовке и заключению договоров на оказание образовательных услуг в техникуме и филиалах.

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

8.24. Рассматривает письма, заявления, жалобы обучающихся, касающихся вопросов обучения.

8.25. Обеспечивает рациональное расходование материальных средств, предоставленных службе.

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

8.27. Визирует приказы директора по вопросам организации деятельности службы.

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

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

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

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

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	<p><b>Лист 13 из 21</b> <b>Редакция: 1-2012</b></p>
--	--	---

8.32. Разрабатывает и представляет на утверждение номенклатуру дел службы.

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

8.34. Контролирует учет рабочего времени сотрудников службы.

8.35. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

8.36. Предоставляет отчетную документация зам. директору по учебной работе и директору техникума.

## **9. Права заведующего службы заочного отделения**

Заведующий заочным отделением и филиалов имеет право:

9.1. Принимать самостоятельны решения в вопросах, относящихся к его компетенции;

9.2. Требовать от всех студентов соблюдения установленных правил работы и правил техники безопасности на занятиях в аудитории, бережного отношения к имуществу техникума в пределах своей компетенции;

9.3. В установленном порядке принимать меры по прекращению эксплуатации оборудования, не соответствующего требованиям безопасности ведения работ;

9.4. Издавать распоряжения по отделению, давать указания, обязательные к исполнению преподавателям, сотрудникам и студентам техникума и филиалов в пределах своих компетенций;

9.5. Присутствовать на уроке или классном мероприятии у любого преподавателя работающего на отделении в период проведения сессии в техникуме и филиалах;

9.6. Докладывать директору о различных нарушениях со стороны студентов и сотрудников техникума и филиалов, в том числе в части трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, для принятия необходимых мер;

9.7. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса заочного отделения техникума и филиалов.

9.8. Издавать проекты приказов, связанных с учебной работой заочного отделения техникума и филиалов.

9.9. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению учебной работы заочного отделения техникума и филиалов.

9.10. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

9.11. Повышать свою квалификацию.

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	<p><b>Лист 14 из 21</b> <b>Редакция: 1-2012</b></p>
--	--	---

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

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

9.14. Давать обязательные распоряжения персоналу службы.

9.15. Ходатайствовать о наложении на обучающихся заочного отделения и филиалах взысканий за нарушение дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса.

9.16. Устанавливать правила и меры, повышающие безопасность образовательного процесса, но не снижающие качества обучения заочного отделения техникума и филиалов.

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

9.18. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

## **10. Ответственность заведующего службы заочного отделения**

Заведующий службы заочного отделения несет ответственность:

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

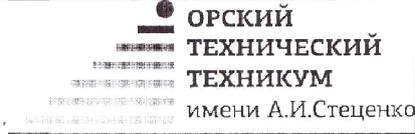
10.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

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

10.4. 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.

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

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	Лист 15 из 21
		Редакция: 1-2012

 <p><b>ОРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</b> имени А.И.Стеценко</p>	<p><b>Положение о службе заведующего заочным отделением ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b></p>	Лист 20 из 25
		Редакция: 1-2012

**РАЗРАБОТАЛ**

Зав. заочного отделения

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Зонтова Н.А.  
(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Баландина С.П.  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за СМК

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Синотова Т.А.  
(инициалы, фамилия)

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Куделина Ю.Н.  
(инициалы, фамилия)

Зав. заочного отделения филиала  
п.Энергетик

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Леванова С.С.  
(инициалы, фамилия)

Зав. заочного отделения филиала  
п.Новоорск

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рощина Е.А.  
(инициалы, фамилия)

	<b>Положение о службе заведующего заочным отделением</b> <b>ГАОУ СПО «ОТТ имени А.И. Стеценко»</b>	Лист 16 из 21
		Редакция: 1-2012

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Структура службы заведующего заочным отделением



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Структура взаимосвязей  
Службы заведующего заочным отделением**

