



СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа.

Протокол заседания № 1
от «25» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.В. Пряхин
2022 г.

Экземпляр № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной части ГАПОУ РО «РКТМ» (П.РКТМ-55)

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от «25» 01 2022 г. № 2501-07

ВВОДИТСЯ впервые

РЕДАКЦИЯ: первая

РАЗРАБОТЧИК:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе – И.С. Ермолаева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



И.В. Козлова

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



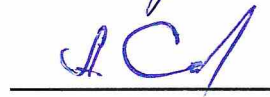
Т.А. Третьякова

Заместитель директора
по производственной работе



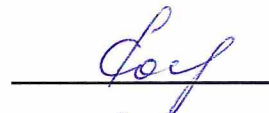
А.В. Пушкарёв

Руководитель
административно-хозяйственного
подразделения



А.А. Савченко

Заместитель директора по финансам
и экономике



О.А. Соболева

Ведущий специалист
по кадрам



О.В. Богун

Главный бухгалтер



Н.А. Запечнова

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	5
4. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	10
6. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
7. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	11
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ	12
Приложение 1. Структура учебной части ГАПОУ РО «РКТМ».....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	15

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-55	Редакция 1 Страница 4 из 15
-----------------	---	--------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебной части государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения (далее – ГАПОУ РО «РКТМ», колледж).

1.2. Учебная часть является структурным подразделением (далее – СП, подразделения) ГАПОУ РО «РКТМ», координирует работу по реализации учебного процесса в колледже.

1.3. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР), который подчиняется директору колледжа.

1.4. Заместитель директора по УПР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ».

1.5. Структура и состав учебной части утверждается директором колледжа.

1.6. Деятельность учебной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по УПР.

1.7. В своей деятельности учебная часть руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом об образовании в Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ;
- постановлениями Правительства РФ по вопросам организации учебного процесса в учреждениях системы СПО;
- нормативными актами, определяющими работу учреждений СПО;
- Уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ РО «РКТМ»;
- решениями Совета колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ РО «РКТМ» (П.РКТМ-08);
- приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РО «РКТМ»;
- документированными процедурами системы менеджмента качества ГАПОУ РО «РКТМ»;
- документами в области охраны труда и правил пожарной безопасности;
- настоящим положением (П.РКТМ-55);
- должностными инструкциями сотрудников.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по УПР и других сотрудников учебной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГАПОУ РО «РКТМ».

1.9. Настоящее Положение принимается на заседании Совета колледжа и утверждается директором ГАПОУ РО «РКТМ».

1.10. Настоящее положение действует до замены его новым.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству ГАПОУ РО «РКТМ» с использованием системы внутреннего документооборота Search.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

2.1. Учебная часть создается с целью:

- качественной организации и сопровождения учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения обучающихся в колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы творчества при формировании профессионального мастерства у обучающихся, активное вовлечение их в соревновательные профессиональные движения;
- контроль за качеством подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже;
- и др.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Формирование учебных планов по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

3.3. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.4. Организация и контроль учебного процесса:

- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в колледже.

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Структура и штат учебной части согласовывается заместителем директора по УПР и утверждаются директором ГАПОУ РО «РКТМ».

Схема структуры учебной части дана в приложении 1.

4.1. Общее руководство деятельностью учебной части осуществляет директор колледжа, который утверждает локальные нормативные акты учебной части, подписывает производственную (рабочую) документацию, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками учебной

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-55	Редакция 1 Страница 6 из 15
-----------------	---	--------------------------------

части, осуществляет иную деятельность, связанную с работой учебной части. Директор колледжа в отношении работников учебной части реализует полномочия и выполняет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- предоставляет и организывает рабочие места в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, действующих в РФ;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме с проведением индексации выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продлевает или переносит его в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень как в учреждениях повышения квалификации системы образования за счёт средств работодателя, так и в других организациях (например, Академии WSR);
- предоставляет работникам возможность аттестоваться на квалификационную категорию;
- обеспечивает Учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов установленного образца и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения, качеством и своевременностью выполнения возложенных на него задач.

4.2. Заместитель директора по УПР:

- руководит всей деятельностью учебной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников учебной части;
- организует перспективное и текущее планирование деятельности учебной части, а также подготовку приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками учебной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ГАПОУ РО «РКТМ» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся,

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-55	Редакция 1 Страница 7 из 15
-----------------	---	--------------------------------

соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов учета теоретического обучения, журналов учета учебной и производственной практики и другой учебной документации;
- составляет и оформляет сводные ведомости, осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- занимается формированием групп нового набора и ведет по ним документацию;
- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведет учет выданных дипломов;
- организует выдачу дипломов, дубликатов дипломов, сертификатов специалиста;
- обеспечивает наличие полной информации о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО и в РИС «Образование»;
- формирует конкурсную документацию на приобретение бланков строгой отчетности (дипломов, свидетельств), обеспечивает хранение и учет таких бланков;
- выдает справки об обучении, ведет их учет;
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части;
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение учебной частью возложенных на нее задач и функций;
- организует и контролирует деятельность работников учебной части колледжа, несет ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций;
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации в виде демонстрационного экзамена;
- организует прохождение независимой оценки квалификаций обучающихся и мастеров производственного обучения;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента;
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений;
- выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебных помещений образовательного учреждения;
- обеспечивает рациональное использование электронных средств оперативного управления образовательным процессом;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-55	Редакция 1 Страница 8 из 15
-----------------	---	--------------------------------

- представляет отчеты и другую информацию о ходе образовательного процесса;
- вносит директору ГАПОУ РО «РКТМ» предложения по совершенствованию работы учебной части, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников учебной части;
- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников учебной части;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности подразделения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. В период отсутствия заместителя директора по УПР его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора ГАПОУ РО «РКТМ».

4.4. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа. Требования к уровню образования и стажу работы – в соответствии с должностной инструкцией секретаря учебной части.

4.5. Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в ГАПОУ РО «РКТМ», в том числе архивные;
- ведет книги выдачи и дубликатов дипломов обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;
- заверяет копии документов, в том числе документов об образовании;
- ведет делопроизводство учебной части;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
- оформляет личные дела принятых на обучение;
- ведет алфавитную книгу обучающихся;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- выполняет операции по сбору, обработке и представлению информации по вопросам учебной части;
- следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями колледжа и конкретными исполнителями;
- по поручению заместителя директора по УПР составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;

- осуществляет контроль за исполнением работниками колледжа изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора колледжа, взятых на контроль (касаемых деятельности учебной части);

- работает в тесном контакте с заместителя директора по УПР, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Методист:

- составляет расписание учебных занятий, доводит до сведения преподавателей колледжа расписание учебных занятий и размещает его на информационном стенде и официальном сайте колледжа;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий;

- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании;

- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий;

- ведет учет часов учебной работы работников колледжа;

- организует образовательный процесс, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений.

4.7. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников:

- оказывает содействие в поиске подходящей работы выпускникам и обучающимся Учреждения;

- участвует в организации и проведении ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;

- консультирует по вопросам трудоустройства карьерного планирования, трудового законодательства выпускников и обучающихся Учреждения;

- проводит совместные профориентационные мероприятия с Центром занятости населения;

- формирует банк вакансий;

- осуществляет поиск вариантов социального партнёрства с предприятиями, организациями и учреждениями;

- осуществляет ведение горячей линии по содействию трудоустройству;

- оказывает содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

- осуществляет ведение мониторинга трудоустройства;

- осуществляет организацию временной занятости обучающихся, в том числе в летний период;

- осуществляет поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

- организует проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

- осуществляет профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;

- проводит для выпускников встречи с представителями профессий

Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими частями и структурными подразделениями ГАПОУ РО «РКТМ», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-55	Редакция 1 Страница 10 из 15
-----------------	---	---------------------------------

4.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники учебной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. В организацию работы учебной части Колледжа входят:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; годовые календарные учебные графики;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по профессиям и специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости студентов колледжа;
- учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

– подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении групп.

6. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники учебной части по представлению заместителя директора по УПР могут поощряться директором колледжа за успехи в работе.

6.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по колледжу;
- награждение грамотами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению

Совета Колледжа.

Сотрудники учебной части могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.3. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов Колледжа;
- нарушение правила внутреннего распорядка работников, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, сохранности и состояния технических средств и документации по своему направлению работы.

7. ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

7.1. Документация учебной части разрабатывается заместителем директора по УПР, а также другими сотрудниками подразделения, утверждается директором колледжа и хранится в соответствии с положением об учебной части и номенклатурой дел колледжа.

7.2. Документы подразделения создаются и хранятся в электронном виде в системе внутреннего документооборота Search.

7.3. Учебные планы по реализуемым направлениям подготовки составляются, доводятся до сведения сотрудников и размещаются на официальном сайте колледжа заместителем директора по УПР. Хранятся в соответствии с положением об учебной работе и номенклатурой дел колледжа.

7.4. График учебного процесса на текущий учебный год составляется, доводится до сведения сотрудников и размещается на официальном сайте колледжа заместителем директора по УПР. Хранится в соответствии с положением об учебной части и номенклатурой дел колледжа.

7.5. Расписание учебных занятий формируется в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, локальными нормативными актами по учебной работе колледжа.

7.6. Государственная итоговая аттестация организуется и проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников».

7.7. Журналы учета теоретического обучения, журналы учета учебной и производственной практики в соответствии локальными нормативными актами

колледжа заполняются преподавателями. Правильность ведения журналов проверяется заместителем директора по УПР.

7.8. Учет педагогической нагрузки преподавателей ведется методистом ежемесячно, согласно данных педнагрузки преподавателей на основании журналов учета теоретического и практического обучения.

7.9. Годовой учет часов, выданных преподавателем, заполняется преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются методисту. Факт выдачи часов проверяются заместителем директора по учебно-производственной работе, подписывается и сдается в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии.

7.10. Сводные ведомости успеваемости заполняются кураторами учебных групп после окончания учебного семестра и сдаются в Учебную часть

7.11. Экзаменационные ведомости заполняются преподавателями, принимающими экзамен, сдаются в течение трех дней после окончания экзамена заместителю директора по УПР. Ведомости хранятся 75 лет.

7.12. Личные дела обучающихся формируются секретарем учебной части. Личные дела содержат документы: заявление, аттестат об основном общем или о среднем общем образовании (заверенная секретарем учебной части копия), фотографии, копия паспорта, СНИЛС, согласие на обработку персональных данных и др. После окончания полного курса обучения колледжа личные дела выпускников сдаются в архив и хранятся 75 лет.

7.13. Зачетные книжки хранятся в личных делах студентов, заполняются секретарем учебной части, хранятся 75 лет со дня окончания колледжа.

7.14. Книги учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарем учебной части в произвольной форме, прошиваются, нумеруются, скрепляются и хранятся 5 лет.

7.15. Поименная (алфавитная) книга оформляется и ведется секретарем учебной части в произвольной форме. Хранится 75 лет.

7.16. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется секретарем учебной части, прошивается, нумеруется, скрепляется. Хранится 75 лет.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

В целях эффективной организации работы учебная часть взаимодействует:

- с органами исполнительной власти г. Ростова-на-Дону и иными организациями в пределах своих полномочий;
- со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и проведения образовательной, учебной деятельности в рамках своих полномочий;
- с отделом кадров колледжа по вопросам формирования штата, а также по вопросам соблюдения трудовой дисциплины;
- с бухгалтерией по финансовым вопросам.

Приложение 1
Структура учебной части
ГАПОУ РО «РКТМ»



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью 15 страниц листа (ов)

Директор ГАПОУ РО «РКТМ»

И.В. Пряхин

