



Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области

«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОКПТ

_____ С.В. Угрюмов

«___» _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
СЛУЖБЕ**

ПП-СМК-03-05-06-18

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № _____

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 2 из 14
------------------	---	------------------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Заместитель директора по УПР Стрекалина Т.Н.
Утвержден и введен в действие	Приказом директора № 162 а от 12 февраля 2018 г.
Дата введения в действие	2018-02-13
По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011	5.5.1
Взамен/ введен впервые	Введен взамен (ПП-СМК-03-05-06-15) Положения об учебно-производственной службе

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий»

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе</p>	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 3 из 14
-----------	--	------------------------------------

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-производственная служба является структурным подразделением БПОУ ОО «Омский колледж профессиональных технологий» (далее - Колледж) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.2 Учебно-производственная служба в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами (правилами), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Омской области, Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, «Руководством по качеству» и нормативными документами системы менеджмента качества колледжа, приказами по Колледжу, настоящим Положением.

1.3 Учебно-производственную службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по Колледжу.

1.3.2 На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.3 В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе его замещает заведующий учебной частью, в случае его отсутствия - заведующий отделением.

1.4 Штатное расписание учебно-производственной службы утверждается директором Колледжа.

1.5 Деятельность учебно-производственной службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором Колледжа.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Учебно-производственная служба осуществляет следующие основные задачи:

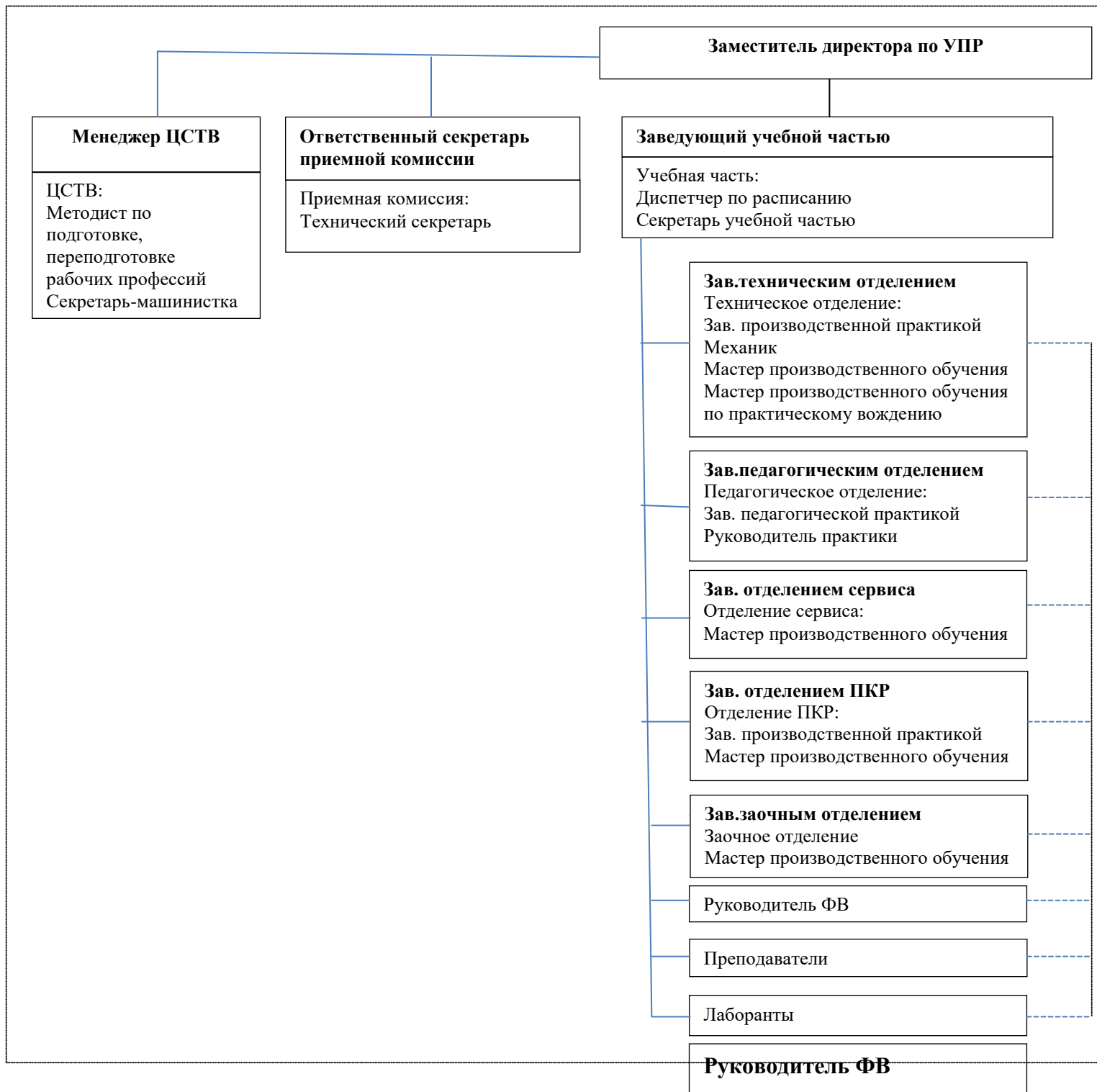
- подготовка документов к лицензированию образовательной деятельности, к процедуре государственной аккредитации;
- документальное обеспечение учебного процесса;
- координация работы подразделений;
- формирование контингента обучающихся;
- распределение и учет учебной нагрузки педагогических работников;
- контроль за выполнением учебных планов и программ, обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рынком труда;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации образовательного процесса, создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- анализ результатов образовательного процесса и его корректировка, с учетом внешних и внутренних факторов;
- организация работы по совершенствованию учебно-материальной базы;
- привлечение социальных партнеров к организации практик обучающихся, стажировки педагогических работников, участие в ГИА;
- содействие трудоустройству выпускников;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 4 из 14
------------------	--	------------------------------------

- организация деятельности по привлечению финансовых средств;
- организация инклюзивного образования для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

2.2 В ведении учебно-производственной службы находятся учебные аудитории, лаборатории, учебно-производственные мастерские, учебные гаражи, спортивные залы и сооружения, полигон.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 5 из 14
------------------	--	------------------------------------

Спортивно - оздоровительный центр, учебные гаражи, полигон, учебные кабинеты, мастерские, лаборатории.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Общие функции:

4.1.1 Выполнение директивных решений органов исполнительной власти, приказов, указаний, инструкций.

4.1.2 Формирование и сохранение контингента обучающихся.

4.1.3 Перспективное и оперативное планирование и организация образовательного процесса.

4.1.4 Разработка необходимой документации по организации образовательного процесса (инструкции, формы документов и т.п.).

4.1.5 Координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс.

4.1.6 Ведение учета и анализа выполнения всех видов учебной и учебно-производственной работы, использования кадрового потенциала.

4.1.7 Сбор, свод и представление установленных форм статистической отчетности.

4.1.8 Разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы Колледжа.

4.1.9 Участие в разрешении и профилактике споров между участниками образовательного процесса.

4.1.10 Обобщение и распространение передового опыта, прогрессивных форм организации образовательного процесса.

4.1.11 Участие в подготовке материалов материального поощрения и наказания работников учебно-производственной службы.

4.1.12 Формирование программ государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.1.13 Формирование состава и обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий

4.1.14 Комплектование штата преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

4.1.15 Представление интересов Колледжа во внешних организациях в части своих полномочий.

4.2 Функции внутренних структурных звеньев:

4.2.1 Учебная часть осуществляют следующие функции:

- выполнение директивных решений, приказов, указаний, инструкций;
- перспективное и оперативное планирование, организация образовательного процесса;

- разработка необходимой документации по организации учебного процесса (инструкции, формы документов и т.п.);

- координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений, обеспечивающих деятельность колледжа по организации образовательного процесса;

- ведение учета и анализа выполнения всех видов учебной работы и использования кадрового потенциала педагогических работников;

- сбор, свод и представление установленных форм статистической отчетности;

- разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы Колледжа;

- разрешение и профилактика споров между участниками образовательного процесса;

- участие в подготовке материалов материального поощрения работников;

БПОУ ОКПТ	<p align="center">Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе</p>	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 6 из 14
-----------	--	------------------------------------

- обеспечение работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- комплектование штата преподавательского состава;
- распределение и учет учебной нагрузки педагогических работников;
- контроль за выполнением учебных планов и программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации образовательного процесса;
- разработка проектов локальных актов по направлению деятельности;
- ведение профориентационной работы;
- сохранение контингента.

4.2.2 Приемная комиссия осуществляет:

- выполнение директивных решений, приказов, указаний, инструкций;
- перспективное и оперативное планирование по профориентационной деятельности;
- координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений по организации профориентационной работы;
- ведение учета и анализа выполнения всех видов деятельности приемной комиссии;
- формирование контингента;
- разработка предложений по совершенствованию работы приемной комиссии;
- разрешение конфликтов и профилактика споров по направлениям деятельности приемной комиссии;
- участие в подготовке материалов материального поощрения работников;
- сбор, свод и предоставление установленных форм отчетности;
- комплектование штата преподавательского состава при организации вступительных испытаний.

4.2.3 Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет:

4.2.3.1. Для выполнения поставленных задачи *по мониторингу и трудоустройству выпускников*:

- изучение информации по анализу и прогнозированию развития ситуации на рынке труда города Омска;
- подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах по направлениям подготовки, осуществляемой Колледжем в регионе, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров;
- осуществление мониторинга трудоустройства и распределения выпускников Колледжа, в соответствии с установленными формами, в том числе и с ОВЗ;
- организация мониторинга работодателей по удовлетворенности качеством подготовки выпускников Колледжа;
- взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;
- взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи;

4.2.3.2 По выполнению задачи *реализации программ профессиональной подготовки водителей транспортных средств категорий «В» и «С»*:

- контроль за сохранностью и своевременной актуализацией материально-технической базы;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 7 из 14
-----------	---	------------------------------------

- осуществление текущего контроля за качеством теоретической и практической подготовки обучающихся;

- взаимодействие с Госавтоинспекцией по срокам и последовательности выполнения административных процедур (действий), связанных с организацией обучения и проведением экзаменов на право управления транспортным средством;

- мониторинг качества подготовки выпускников.

4.2.3.3. По реализации программ профессионального обучения:

- взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам организации программ профессионального обучения;

- взаимодействие и установление договорных отношений с представителями работодателей по вопросам предоставления образовательных услуг;

- привлечение дополнительных источников финансирования;

- взаимодействие с внешними инспекциями, осуществляющими контроль по направлениям подготовки в Колледже.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– основы физиологии и гигиены;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

– современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

– технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– основы экономики, права, социологии;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

– гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 8 из 14
-----------	---	------------------------------------

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе выполняет следующие должностные обязанности:

5.2.1 *Руководит деятельностью:*

- учебной части;
- приемной комиссии;
- Центра содействия трудоустройства выпускников.

5.2.2 *Организует:*

- текущее и перспективное планирование деятельности учебно-производственной службы с учетом целей и задач деятельности Колледжа;
- работу по формированию контингента обучающихся;
- образовательный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- работу по организации мониторинга трудоустройства выпускников и привлечения финансовых средств ЦСТВ;

5.2.3 *Обеспечивает:*

- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- своевременное составление, утверждение и представление установленной отчетной документации.

5.2.4 *Координирует:*

- деятельность работников учебно-производственной службы по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- работу педагогических по выполнению учебных планов и программ, разработке учебно-программной, учебно-методической и иной документации, необходимой для эффективной деятельности Колледжа.

5.2.5 *Оказывает помощь:*

- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

5.2.6 *Осуществляет контроль за:*

- учебной нагрузкой обучающихся;
- обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- подготовкой и проведением промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- составлением расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;
- комплектованием учебных групп и принимает меры по сохранению контингента;
- состоянием медицинского обслуживания обучающихся и педагогических работников;
- своевременным оформлением первичной документации;
- корректирующими мероприятиями, необходимыми для устранения выявленных несоответствий в ходе внутренних и внешних проверок контролирующих органов;

БПОУ ОКПТ	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе</p>	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 9 из 14
-----------	---	------------------------------------

- деятельностью предметных (цикловых) комиссий по вопросам организации учебного процесса;
- выполнением учебных планов и программ по всем направлениям подготовки;
- сохранностью оборудования и инвентаря, оснащением и пополнением библиотеки необходимыми источниками: периодическими изданиями, учебно-методической литературой и др.;
- своевременной подготовкой учебно-производственной службы текущего и перспективного планирования и отчетов;
- своевременным заключением договоров с организациями и предприятиями для прохождения обучающимися производственной практики, подготовкой приказов по организации практики и обеспечением обучающихся необходимой учебно-методической документацией перед выходом на практику;
- составлением тарификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
- обеспечением выпускников Колледжа документами государственного образца о присвоении соответствующей квалификации;
- организацией работы приемной комиссии и профориентационной работы Колледжа;
- выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности во время образовательного процесса.

5.2.7 Принимает участие в:

- разработке и реализации планов перспективного развития Колледжа;
- учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеучебной работе;
- подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- развитии и укреплении учебно-материальной базы Колледжа, оснащении учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- расширении хозяйственной самостоятельности Колледжа за счет привлечения дополнительных источников финансовых и материальных средств (предусмотренных Уставом Колледжа);
- подготовке материалов к лицензированию Колледжа и процедуре государственной аккредитации образовательных программ;
- в рекламной деятельности Колледжа;
- в разработке документации системы менеджмента качества (СМК) руководимого подразделения: процедур, инструкций, должностных инструкций, журналов, папок, перечня документов СМК.

5.2.8 Вносит предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- о поощрении педагогических работников за успехи в образовательной деятельности и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.2.9 Готовит:

- приказы по движению контингента и организации образовательного процесса в рамках своей компетентности;
- должностные обязанности педагогических и иных работников учебно-производственной службы;
- предложения по открытию новых специальностей и дополнительных образовательных услуг.

5.2.10 Исполняет обязанности:

- дежурного администратора;
- председателя малого педагогического совета;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 10 из 14
-----------	---	-------------------------------------

- директора (на период его отсутствия).

6 ПРАВА

6.1 Заместитель директора учебно-производственной работе имеет **право**:

- вносить предложения на рассмотрение директору в пределах своей компетентности по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников Колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с другими службами Колледжа по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненному ему подразделению;

- давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям, мастерам производственного обучения, сотрудникам своей службы и других служб Колледжа в пределах своей компетентности;

- подписывать и визировать документы в части своей компетентности;

- выносить на рассмотрение руководителя предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности;

- контролировать своевременное выполнение отдельных заданий и поручений подчиненных ему работников;

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности учебно-производственной службы;

- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- действовать в пределах своей компетентности от имени Колледжа;

- докладывать руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;

- в установленном порядке проходить аттестацию и профессиональную переподготовку по плану Колледжа;

- общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник Колледжа:

*только по разрешению непосредственного руководителя;

*в рамках выполняемых функций по должности;

*по всем вопросам, относящимся к сфере деятельности учебно-производственной службы.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность за:

–ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 11 из 14
------------------	---	-------------------------------------

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе несет в установленном порядке материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с Законодательством РФ.

7.4 Ответственность других работников учебно-производственной службы устанавливается должностными инструкциями.

8 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ КОЛЛЕДЖА

8.1 Для реализации задач и выполнения своих функций учебно-производственная служба обменивается следующей информацией:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
Министерство образования Омской области					
Приказы, распоряжения письма	В установле нной форме	По мере необходим ости	Отчеты по вопросам, входящим в компетенцию УПС	В установл енной форме	В установл енные сроки
Директор					
Распоряжения, приказы в компетенции службы УПР	В установле нной форме	По мере поступлени я			
Проект штатного расписания	В установ ленной форме	До 15.02			
Приказы о дисциплинарных взысканиях и поощрениях	Приказ	По мере необходим ости			
			Служебные записки о дисциплинарных взысканиях и поощрениях	Служеб ная записка	По мере необходим ости
			Заявки на приобретение материальных ценностей	Заявка	До 01.09.
			Проекты приказов по движению контингента	приказ	По мере необходим ости
Научно-методическая служба					
Графики посещения занятий	Уст. фор	1 раз в месяц	Анализ посещенных занятий	Уст. фор	До 25числа
			План работы на год	Уст. фор	До 30 июня
			Отчет за год, документы к публичному докладу	Уст. фор	До 07 июля
Приказы о повышении квалификации (не плановые)	Приказ	До замены новыми			

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 12 из 14
------------------	---	-------------------------------------

Приказы в рамках компетенции НМС	Приказ	По мере необходимости			
Рабочие учебные планы	Уст. фор	До 01 мая	Предложения, рекомендации по содержанию учебных планов	В произвольной форме	За 1 неделю до НМС
Инструктивные документы	Приказ распоряжение	По мере поступления			
Бухгалтерия					
			Тарификационные ведомости, приказы о доплатах, стимулирующих выплатах, справки	Письменно.	До 25 числа текущего месяца
Приказы в рамках компетенции	Приказ распоряжение	По мере поступления	Счета, договора, акты выполненных работ, заявки на тендер	Письм.	По мере необход.
			Заявления на подотчет, авансовые отчеты	Письм.	По мере необход.
			Приказ о назначении академической стипендии	Письм.	До 25 числа текущего месяца
			Акты списания материальных ценностей	Письм.	По мере необход.
Информация о статотчетности	Уст. фор	В установленные сроки	Информация о статотчетности	Уст. фор	В установленные сроки
Формы отчетности	Уст. фор	До замены новыми	Отчеты	Уст. фор	В установленные сроки
Учебно-воспитательная служба					
Сведения о студентах (сироты, опекаемые, инвалиды и другие льготные категории)	письменно	28.08	Списки студентов	письменно	Начало учебного года
			Приказы о движении контингента	письменно	По мере поступления
Приказ об освобождении студентов от учебных занятий в связи с участием в мероприятиях	письменно	По мере необходимости			
Протоколы о назначении академической стипендии:	письменно	По результатам сессии	Протоколы малых педагогических советов по результатам сессии	письменно	По результатам сессии
Приказы в рамках компетенции УВС	Приказ	По мере необходимости	Приказы в рамках компетенции УПС	Приказ	По мере необходимости

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 13 из 14
------------------	---	-------------------------------------

Протоколы групповых родительских собраний	согласно графика	По плану	Протоколы общеколледжных родительских собраний	Уст. фор	согласно графику
Заявки на транспортные услуги	письменно	По мере необходимости			
Хозяйственная часть					
Приказы в рамках компетенции	Приказ распоряжение	По мере поступления	График учебного процесса	До замены новыми	25.08
Копии актов приемки-передачи материальных ценностей	В установленной форме	В установленные сроки	Заявка на приемку, передачу и списание материальных ценностей	В установленной форме	По мере необходимости
Копии актов выполненных работ	В установленной форме	В установленные сроки	Заявки на ремонт	В установленной форме	По мере необходимости
Специалист по кадрам					
			График отпусков	своб	До 01.06
Кадровые таблицы	Своб	До 01.09	Заявки по вакансиям	своб	ежемесячно
Приказы в рамках компетенции	своб	По мере поступления			
Организации - партнеры					
Договоры о сотрудничестве	В установленной форме	В установленные сроки	Договоры о сотрудничестве	В установленной форме	В установленные сроки
Организации, предоставляющие услуги					
Договоры, счета, акты выполненных работ	В установленной форме	В установленные сроки	Договоры, счета, акты выполненных работ	В установленной форме	В установленные сроки

БПОУ ОКПТ	Система менеджмента качества Положение о подразделении Положение об учебно-производственной службе	ПП-СМК-03-05-06-18 Лист 14 из 14
------------------	---	-------------------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист по кадрам	Герман И.В.		
Председатель профкома	Андрейчук Л.Н.		
Юрисконсульт	Темерева Н.С.		