

Экземпляр ✓

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»
М.И. Анисимов

«18» ноября 2016г.



Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
В ГБПОУ ВО «ВГПК»**

П П 147 - 01

Введено в действие приказом № 650 от 18.11.2016г.
с 21.11.2016г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи справок об обучении обучающимся ГБПОУ ВО «ВГПГК» устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Колледжем устанавливается несколько видов форм справок об обучении для предоставления данных об обучении в различные инстанции:

- справка об обучении (общая), форма № 1;
- справка об обучении (для военного учета обучающихся), форма № 2;
- справка об обучении, содержащая выписку оценок, форма № 3;
- справка об обучении, содержащая данные о выплатах, форма № 4;
- справка об обучении, подтверждающая окончание колледжа и получение документа об образовании, форма № 5;
- справка об обучении, содержащая сведения для льготных категорий обучающихся (питание, пользование транспортом, каникулярный период), форма № 6;
- справка о нахождении обучающегося на полном государственном обеспечении, форма № 7;
- справка о выплатах обучающимся по беременности и родам, форма № 8.

2. ФОРМЫ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ

Справки об обучении оформляются по образцам, установленными ГБПОУ ВО «ВГПГК».

2.1. Справка об обучении (общая), форма № 1 предоставляется в органы социальной защиты, пенсионный фонд, налоговую службу, службу занятости, по месту работы и имеет следующие реквизиты:

- угловой штамп учебного заведения;
- дата выдачи, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);
- полное официальное наименование образовательной организации;
- наименования специальности с указанием формы обучения (очная, заочная, бюджет, внебюджет). Для обучающихся на внебюджетной форме указывается, что стипендию не получает;
- начало и окончание обучения (согласно приказам);
- приказы о зачислении, отчислении, академический отпуск (номер, дата);
- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов».

2.2. Справка об обучении, форма № 2, предоставляется в отделы военного комиссариата по месту жительства обучающихся для воинского учета и выдается в отделе кадров колледжа. Имеет следующие реквизиты:

- угловой штамп учебного заведения;
- дата выдачи, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);
- полное официальное наименование образовательной организации
- наименования специальности, код специальности
- приказы о зачислении, отчислении (номер, дата);
- в какой военный комиссариат предоставляется справка;
- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов».

2.3. Справка об обучении, содержащая выписку оценок, форма № 3 предоставляется в учебные заведения для продолжения обучения. В справке должно быть:

- угловой штамп учебного заведения;

- дата выдачи, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);
- полное официальное наименование образовательной организации;
- наименования специальности с указанием формы обучения (очная, заочная, бюджет, внебюджет).
- начало и окончание обучения (согласно приказам);
- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом с указанием общего количества часов цифрами и итоговой оценки (прописью).
- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов), подпись заведующего отделением.

2.3.1. Справка об обучении, содержащая выписку оценок, выдается:

- лицам, не прошедшим итоговую аттестацию;
- лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

2.3.2. Справка об обучении, содержащая выписку оценок, не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра первого года обучения.

2.3.3. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся. После завершения перечня изученных дисциплин указывается общее количество часов с выделением суммарного количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов учебным планом.

2.3.4. Для оформления справки, содержащую выписку оценок, обучающийся должен представить комплект документов в зависимости от причин получения справки.

Комплект документов включает следующие документы:

1) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка об обучении из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о переводе в другую образовательную организацию;
- заявление о выдаче справки;
- обходной лист;

2) при отчислении из образовательной организации по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию;
- заявление о выдаче справки;
- обходной лист;

3) при отчислении из образовательной организации по инициативе образовательной организации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
- обходной лист.

2.4. Справка об обучении, содержащая данные о выплатах, форма № 4 предоставляется в органы социальной защиты для расчета прожиточного минимума и начисления субсидий, в районные отделы пенсионного фонда для расчета пенсий:

- угловой штамп учебного заведения;
- дата выдачи, регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);
- полное официальное наименование образовательной организации;

- требуемый период для начисления выплат, вид выплаты (академическая стипендия, социальная стипендия, материальная помощь);

- основание выдачи справки;

- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов), подпись главного бухгалтера.

2.5. Справка об обучении, подтверждающая окончание колледжа и получение документа об образовании, форма № 5 предоставляется по запросу различных организаций при трудоустройстве. Должна содержать следующие сведения:

- угловой штамп учебного заведения;

- кому направляется справка;

- дата выдачи, регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);

- полное официальное наименование образовательной организации;

- период обучения;

- название специальности, форма обучения (очное, заочное, бюджет, внебюджет);

- полученный документ об образовании (номер документа, дата выдачи, регистрационный номер по книге выдачи);

- название полученной квалификации;

- приказы о зачислении, отчислении, (номер, дата);

- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов).

2.6. Справка об обучении, для льготных категорий обучающихся, форма № 6 предоставляется в органы социальной защиты для расчета пособий малообеспеченным гражданам. Должна содержать следующие данные:

- угловой штамп учебного заведения;

- дата выдачи, регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);

- полное официальное наименование образовательной организации;

- название специальности, форма обучения (очное, заочное, бюджет, внебюджет), на каком курсе учится;

- место проживания и адрес регистрации;

- пользуется ли доставкой школьным автобусом;

- пользуется ли другим видом городского транспорта;

- предоставляется ли бесплатное горячее питание;

- каникулярные периоды за учебный год;

- дата начала и окончания учебного года;

- основание выдачи справки;

- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов).

2.7. Справка о нахождении обучающегося на полном государственном обеспечении, форма № 7, предоставляется в органы опеки по месту жительства обучающихся:

- угловой штамп учебного заведения;

- кому направляется справка;

- дата выдачи, регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);

- фамилия, имя, отчество (полностью) родителей (умерших или лишенных родительских прав);

- каким приказом зачислен на полное государственное обеспечение;

- срок окончания обучения;

- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов».

2.8. Справка о выплатах обучающимся по беременности и родам, форма № 8, предоставляется в органы социальной защиты для начисления выплат соответствующих выплат.

- угловой штамп учебного заведения;
 - дата выдачи, регистрационный номер;
 - фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения (число, месяц, год);
 - полное официальное наименование образовательной организации;
 - название специальности, форма обучения (очное, заочное, бюджет, внебюджет);
 - сведения о назначении и выплате пособий по беременности и родам.
- подпись руководителя колледжа с расшифровкой, заверенная печатью колледжа «Для документов»), подпись главного бухгалтера.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК

3.1. Выдача, оформление и регистрация справок об обучении производится на отделениях колледжа.

Секретарем отделения ведется строгий контроль и учет выдаваемых справок в книгах регистрации. Каждая справка идет под отдельным номером, нумерация справок начинается с начала календарного года, т.е. с 1 января по 31 декабря включительно.

3.2. Для оформления заявки на выдачу справки обучающемуся колледжа или его законному представителю необходимо записаться в журнале учета записи на выдачу справок и указать в нем следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- учебная группа;
- наименование организации, для которой требуется справка;
- количество справок;
- вид справки.

3.3. Секретари отделений обязаны вести строгий контроль правильности оформления справок (проверять все приказы об отчислении, восстановлении, академическом отпуске, переводе с одного отделения на другое, форму обучения), своевременно обновлять базу данных АСУ «Студенты».

3.4. Срок оформления справок – три рабочих дня со дня записи.

3.5. Подписанные руководителем колледжа справки, регистрируются в журнале учета подготовленных документов в день их выдачи обучающимся.

3.6 Справки выдаются обучающимся лично или их законным представителям, ответы на запросы направляются адресату по почте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СПРАВОК

4.1. Ответственность за достоверность выписанных справок несут секретари отделений, за достоверность сведений в базе данных АСУ «Студенты» возлагается на заведующих отделений, формирующих приказы по личному составу студентов.

4.2. Недостоверные сведения, указанные в справках, влекут за собой переплату денежных средств социальными органами.

Приложение № 1
Форма № 1



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

По месту требования

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001

№ _____

На № _____

СПРАВКА

Авдеев Максим Сергеевич, 04.10.1997 г.р., обучается в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» с 01.09.2013 по 30.06.2017 на 3 курсе отделения вычислительной техники (специальность 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы», очная форма обучения) на бюджетной основе.

Приказ о зачислении № 509 ст от 28.08.2013

Директор

Л.И. Анищева

Исп. секретарь
отделения вычислительной техники
Е.А. Чермашенцева
тел. (473)253-07-20

**Приложение № 2
Форма № 2**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001

№ _____

СПРАВКА

Выдана гражданину Иванов Петр Викторович 1997 года рождения в том, что он в 2013 г. поступил на базе основного общего образования, в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области "Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж", приказ о зачислении № 538ст от 19.08.2016 и в настоящее время обучается на 1 курсе по очной форме обучения по программе подготовки специалистов среднего звена Электроника, радиотехника и системы связи, код программы подготовки 11.00.00, по направлению подготовки (специальности) Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (бытовая радиоэлектронная аппаратура), код специальности 11.02.02, имеющему государственную аккредитацию – свидетельство серия 36A01 № 0000033, регистрационный номер Д-2584 от 14 августа 2015 года, срок действия до 17 марта 2021 года, выданное департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

Окончание обучения в образовательном учреждении (окончание обучения по программам послевузовского образования и защиты квалификационной работы) в 2017 г.

Справка выдана для представления в военный комиссариат: Центральный р-н Воронеж г Воронежская обл

Директор

Л.И. Анищева

Заключил контракт и приступил к обучению по программе подготовки офицера запаса с 20__ г. Окончание обучения _____ 20__

Аттестационный материал оформляет _____
(наименование военного комиссариата)

Начальник (заместитель начальника) военной кафедры (учебного военного центра) _____

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**Приложение № 3
Форма № 3**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001
28.07.2016 № 33-23/

Директору СОШ № 3 г. Воронежа

Е.П. Воронцовой

СПРАВКА

Дана Макаренко Дарье Андреевне, 12.10.1998 года рождения, в том, что она в период с 01.09.2014 по 28.07.2015 обучалась в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» по специальности Аудиовизуальная техника (очная форма обучения, бюджетная основа). За время обучения ею изучены учебные дисциплины в соответствующем объеме, сданы зачеты, экзамены с результатами:

Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Русский язык	117	хорошо
Математика	435	удовлетворительно
Физика	242	удовлетворительно
Биология	117	удовлетворительно
Литература	175	хорошо
Английский язык	117	хорошо
История	175	удовлетворительно
Обществознание	175	удовлетворительно
Физическая культура	176	хорошо
Информатика и ИКТ	143	удовлетворительно
ОБЖ	117	хорошо
Химия	117	удовлетворительно

Приказ о зачислении № 520ст от 28.08.2014
Приказ об отчислении № 480ст от 28.07.2015

Директор

Л.И. Анищева

Зав. отделением радиоэлектроники

Н.В. Панина



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001
10.11.2016 № 33-23/609

**Приложение № 4
Форма № 4**

по месту требования

СПРАВКА

Выдана Чайкиной Викторией Сергеевне, 01.10.1996 г.р.,
государственным бюджетным профессиональным образовательным
учреждением Воронежской области «Воронежский государственный
промышленно-гуманитарный колледж»

Месяц Год	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Материальная помощь
Февраль 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась
Март 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась
Апрель 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась
Май 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась
Июнь 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась
Июль 2016	487-00	Не начислялась	Не начислялась

Основание: лицевые счета за 2016 год

Директор

Л.И. Анищева

М.П.

Главный бухгалтер

С.В. Супрун

**Приложение № 5
Форма № 5**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001
20.11.2016 № 33-23/682
На № _____ от _____

Старшему специалисту ГРЛС
ОБОиКПО управления МВД
России по г. Самаре

Е.А. Бывшевой

443099, Самара,
ул. Куйбышева д. 42А

На Ваш запрос сообщаем, что Петросов Олег Олегович, 17.01.1994 г.р. обучался в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» в период с 01.09.2010 по 30.06.2013 по специальности Коммерция (по отраслям) на бюджетной основе. Выдан диплом № 36 СПА 0009270, (регистрационный номер 11724 от 28.06.2013), присвоена квалификация менеджер по продажам.

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 10.11.2014 года № 1297, приказа ГОБУ СПО ВО «ВГПГК» от 17.07.2015 № 356 государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный колледж».

Директор

Л.И. Анищева

Приложение № 6
Форма № 6



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036

Тел./факс (473)253-07-40

Е-mail: vgpgk@comch.ru

ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,

ИНН/КПП 3666028526/366601001

№ _____

На № _____

СПРАВКА

Дана *Воронову Сергею Андреевичу*

в том, что он является студентом ГБПОУ ВО «ВГПГК» *1 курса очной* формы
обучения специальности *код и название специальности*

Проживает по адресу: *г. Воронеж, ул. Димитрова, дом 123, кв. 6*

Пользуется доставкой школьным автобусом: *НЕТ*

От места фактического жительства к месту учёбы и обратно пользуется
внутригородским, пригородным и внутрирайонным транспортом: *ДА*

Предоставление бесплатного сбалансированного горячего питания: *НЕТ*

Каникулярные периоды *с 29.12.2016 по 11.01.2017,*

с 30.06.2017 по 31.08.2017

Дата начала учебного года *01.09.2016*

Окончание учебного периода *30.06.2017*

Основание выдачи: *приказ о зачислении № 451-ст от 18.08.2015г., лицензия
ДЛ-347 от 04.08.2015, аккредитация 36A01 № 0000033, рег.номер Д-2584
от 14.08.2015*

Директор

Л.И. Анищева

М.П.



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001

№ _____

**Приложение № 7
Форма № 7**

Начальнику отдела опеки и
попечительства Управы
Воронежской области
Терновского р-на

397110, Воронежская обл.,
Терновский р-н, с. Терновка,
ул. Советская, 37

СПРАВКА

Выдана Ивановой Дарье Ивановне 13.01.1996 г.р. в том, что она зачислена для обучения на бюджетной основе приказом по ГБПОУ ВО «ВГПГК» № 567 ст от 21.08.2015 по специальности Дошкольное образование.

Родители:

- мать Иванова Галина Петровна лишена родительских прав решением Панинского городского суда от 20.06.2004
- сведения об отце и записи акта о рождении внесении на основании заявления матери.

С 01.10.2015 она поставлена на полное государственное обеспечение в ГБПОУ ВО «ВГПГК» (приказ № 606ст от 10.09.2015)

Срок окончания обучения Ивановой Дарьи Ивановны в ГБПОУ ВО «ВГПГК» 30.06.2019.

Директор

Л.И. Анищева

М.П.

**Приложение № 8
Форма № 8**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный промышленно-
гуманитарный колледж»
(ГБПОУ ВО «ВГПГК»)**

Пр. Революции, д. 20, г. Воронеж, 394036
Тел./факс (473)253-07-40
E-mail: vgpgk@comch.ru
ОКПО 02508955, ОГРН 1033600041254,
ИНН/КПП 3666028526/366601001

№ _____
На № _____

СПРАВКА

Выдана Бахановой Наталье Ивановне в том, что она действительно обучается в Богучарском филиале ГБПОУ ВО «ВГПГК» с 01.09.2012 по настоящее время. Очное обучение.

Пособие по беременности и родам Бахановой Наталье Ивановне на Баханову Елену Дмитриевну, 07.11.2013 года рождения, не назначалось и не выплачивалось.

Основание: платежные ведомости.

Директор

Л.И. Анищева

Главный бухгалтер

С.В. Супрун

М.П.

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 147-01

ГБПОУ ВО «ВГПГК»
ПОЛОЖЕНИЕ
П П 147-01
Изменение: 0
Издание: 18.11.2016
Лист: 14
Листов: 15

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующий канцелярией

 Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству

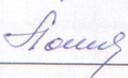
 В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству

 Ю.Б. Ащеулов

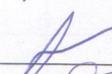
Заместитель директора
по учебной работе

 Т.Ю. Лопатина

Заместитель директора
по воспитательной работе

 С.А. Бердникова

Заместитель директора
по информационным технологиям

 А.И. Донских

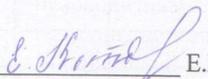
Заместитель директора
по учебно-производственной работе

 О.В. Федотов

Главный бухгалтер

 С.В. Супрун

Заместитель директора,
руководитель регионального
координационного центра
Воронежской области Worldskills Russia

 Е.М. Котова

Начальник отдела кадров

 Ю.А. Королева

Юрисконсульт

 И.Н. Заиграйкина

Специалист по охране труда

 А.Г. Мухортов

