ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 294

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 10.09.2025 г. № 209, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЕАТК

Сертификат: 0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
ОТ 10.09.25 № 209

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
Авиационная наземная техника
(АНТ)

Егорьевск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении «Авиационная наземная техника» - АНТ (далее - отделение) Егорьевского АТК имени В.П.Чкалова - филиала МГТУ ГА разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, Уставом МГТУ ГА и Положением о филиале.

1.2. Отделение является структурным подразделением учебного отдела Колледжа, деятельность которого направлена на предоставление качественных образовательных услуг и повышение эффективности подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Отделение создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

1.5. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по одной или нескольким специальностям очной формы обучения.

1.6. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается и отстраняется от должности приказом директора колледжа. Заведующий отделением выбирается из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе и директором.

1.8. Работа отделения проводится по плану, который составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

1.9. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и другими Федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, федеральным государственными образовательными стандартами, уставом Университета, положением о филиале и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, ведомственными и внутренними нормативно-распорядительными документами по вопросам образования и воспитания обучающихся.

2. Структура отделения

2.1. Структуру и штат отделения определяет директор колледжа.

2.2. В состав отделения входят следующие цикловые (предметные) комиссии:

- Транспортирование и хранение нефтепродуктов;
- Химмотология;
- Гуманитарные, социально-педагогические и экономические науки;

На отделении работают штатные преподаватели, заведующие лаборатории, старшие лаборанты, лаборанты, а также привлекаются специалисты предприятий авиатопливообеспечения в процессе прохождения практической подготовки,

согласования заданий по выполнению профессиональных видов деятельности в рамках профессиональных модулей образовательной программы.

3. Основные задачи

3.1. Разработка концепции подготовки специалистов, основных профессиональных образовательных программ по закрепленным специальностям и их методического обеспечения.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО.

3.3. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Соблюдение лицензионных, аккредитационных требований, требований ФГОС СПО.

3.5. Организация и планирование, программно-методическое сопровождение учебного процесса.

3.6. Обеспечение и подготовка учебно-лабораторной базы и ТСО для учебного процесса, её постоянное совершенствование и развитие.

3.7. Постоянное укрепление связей с Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация) и профильными организациями (предприятиями) с целью совершенствования подготовки кадров.

3.8. Планирование и обеспечение своевременной переподготовки, повышения квалификации и стажировки педагогических работников.

3.9. Статистическая обработка материалов, связанных с учебным процессом.

3.10. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.11. Адаптация и сохранение контингента отделения.

3.12. Совершенствование учебно-технической базы отделения.

4. Основные функции

4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива отделения.

4.2. Координация методической работы преподавателей отделения по выполнению учебных планов и программ, а также разработки необходимой учебно-методической документации.

4.3. Осуществление контроля качества учебного процесса, графика его выполнения и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работы кружков и факультативов.

4.4. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся, курсовому проектированию.

4.5. Организация учебно-методической работы.

4.6. Осуществление контроля учебной нагрузки учащихся.

4.7. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.8. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров отделения, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.

4.9. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников отделения.

4.10. Контроль работы библиотеки по обеспечению учащихся учебной литературой.

4.11. Подготовка и внесение предложений по совершенствованию учебного процесса.

4.12. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

4.13. В области документационного обеспечения деятельности:

а) обеспечение делопроизводства и документоведения на отделении;

б) составление годового плана работы отделения;

в) доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

г) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

д) размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

4.14. Организация своевременного проведения методических советов отделения.

4.15. Осуществление контроля за работой цикловых комиссий.

4.16. Организация и планирование учебной и производственной практики.

5. Права и обязанности

5.1. Давать цикловым комиссиям и отдельным сотрудникам отделения указания по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. Оперативно доводить до сведения коллектива и курсантов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

5.3. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения, не требующим согласования с директором колледжа.

5.5. Представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отделения, и участвовать в таких совещаниях.

5.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.

5.8. Готовить проекты приказов, касающиеся отчисления, восстановления, поощрения, предоставления академического или иного отпуска учащимся, которые подлежат обязательному согласованию с заведующим отделением.

5.9. Заведующий отделением имеет право вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников отделения, их поощрении за успешную

работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.10. Заведующий отделением имеет право выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5.11. Заведующий отделением визирует все документы, связанные с зачислением и отчислением курсантов, приемом на работу и увольнением сотрудников, договоры на выполнение работ, связанными с переучиванием или повышением квалификации и т.п.

5.12. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей.

5.13. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.

5.14. Заведующий отделением имеет право в целях реализации прав и обязанностей по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливать деловые контакты с другими образовательными организациями среднего и высшего профессионального образования, предприятиями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным отделом, учебно-методическим кабинетом и цикловыми (предметными) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой курсантов.

6.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

6.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

6.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6.6. Для обеспечения служебных связей с другими подразделениями колледжа могут использоваться решения Совета колледжа и педагогического совета, приказы или поручения директора, совещания, проводимые директором и т.п.

7. Ответственность

7.1. Соответствие законодательству изданных отделением и подписанных заведующим отделением инструкций, указаний, распоряжений и т.п.

7.2. Организация на отделении оперативной и качественной подготовки к исполнению документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделений строго в служебных целях.

7.3. Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений заместителя директора по учебно-методической работе и директора колледжа.

7.4. Создание условий для профессиональной деятельности сотрудников отделения.

7.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося на отделении, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.6. Соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				