**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 О ЦЕНТРЕ
# ДОВУЗОВСКОГО И ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Егорьевск 2025

| | *Должность* | *Фамилия* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | *Заместитель директора филиала по довузовскому и заочному обучению* | *Кормилицин А.П.* | | *8.09.25* |
| ***Проверил*** | *Начальник отдела качества подготовки авиационных специалистов* | *Байкова Е.Е.* | | *9.09.25* |
| ***Согласовал*** | *Начальник отдела кадров* | *Звонцева Т.С.* | | *9.09.25* |
| ***Версия: 3.0*** | *Без подписи документ не действителен* | *КЭ____* | *УЭ____* | *стр. 1 из 7* |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Письмом Министерства образования РФ от 30.12.1999 г. № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях» от 24.06.1997 г. № 12-52-89 ин/12-23.
- Уставом МГТУ ГА и Положением о филиале.

1.2. Центр довузовского и заочного обучения (далее – ЦДЗО) является отдельным структурным подразделением филиала, который создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. ЦДЗО подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Руководство ЦДЗО осуществляется заместителем директора филиала по довузовскому и заочному обучению, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.

1.5. На должность заместителя директора филиала по довузовскому и заочному обучению (ДиЗО) назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки, соответствующим профилю образовательной деятельности, или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по направлениям подготовки, соответствующим профилю образовательной деятельности. Опыт практической работы не менее 3 лет по профилю образовательной деятельности образовательной организации (структурного подразделения образовательной организации) или не менее 3 лет педагогической и руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в организациях, соответствующих профилю деятельности образовательной организации.

1.6. В своей деятельности ЦДЗО 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 ЦДЗО

2.1. Структуру и штат ЦДЗО определяет директор филиала.

2.2. ЦДЗО находится в подчинении заместителя директора филиала (ЗДФ) по ДиЗО, который является непосредственным организатором деятельности ЦДЗО в филиале. Ему подчинены: заведующие, методисты, педагог-психолог, педагог-организатор; комендант; воспитатель.

2.3. Деятельность сотрудников ЦДЗО регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются заместителем директора филиала по ДиЗО, согласовываются с начальником отдела качества подготовки авиационных специалистов и начальником отдела кадров колледжа и утверждаются директором филиала.

2.4. При изменении функций и задач ЦДЗО должностные инструкции его сотрудников пересматриваются.

## 3. Цель и задачи

3.1. Основная цель ЦДЗО – предоставление платных образовательных услуг и обеспечение качественного образования и воспитания российских и иностранных обучающихся по реализуемым в колледже специальностям.

3.2. Задачи:

- внедрение в учебно-воспитательный процесс студентов заочной формы обучения и иностранных обучающихся инновационных образовательных технологий;
- организация подготовки специалистов среднего звена из числа российских и зарубежных граждан, а также зарубежных граждан к обучению в вузах и ссузах Российской Федерации;
- диагностика результативности деятельности ЦДЗО в соответствии с требованиями действующей внутренней системы оценки качества;
- создание комфортной профессионально-педагогической среды и совершенствование методов образовательного и воспитательного процесса, обеспечивающего высокую профессиональную подготовку будущих специалистов.

## 4. Основные функции

4.1. Организация и контроль учебно-воспитательного процесса среди контингента обучающихся, относящегося к деятельности в ЦДЗО.

4.2. Содержание деятельности по работе с иностранными гражданами и студентами заочной формы обучения отражено в планах, которые составляются на каждый учебный год ответственными лицами и включают организацию учебной, учебно-методической, организационной и воспитательной работы с обучающимися.

4.3. Анализ состояния учебно-воспитательного процесса контингента обучающихся и разработка предложений по повышению качества оказываемых образовательных услуг.

4.4. Контроль выполнения плана работы ЦДЗО.

4.5. Контроль обеспечения учебной дисциплины среди обучающихся.

4.6. Анализ проблем обучения, проживания и обеспечения необходимых условий для успешной подготовки обучающихся.

4.7. Разработка предложений по реализации эффективной системы обучения иностранных и российских граждан.

4.8. Обеспечение исполнения персоналом приказов и распоряжений руководства колледжа в рамках деятельности ЦДЗО.

4.9. Подготовка всей документации по оформлению договоров с обучающимися.

4.10. Подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся.

4.11. Организация участия в процедурах лицензирования и аккредитации специальностей, реализуемых в колледже.

4.12. Подбор педагогических и воспитательных кадров, участвующих в подготовке специалистов и абитуриентов.

4.13. Учет персонала и подготовка документации к очередной аттестации сотрудников ЦДЗО.

4.14. Внедрение современных информационно-технических средств обучения и педагогических инноваций в работе ЦДЗО.

4.15. Подготовка научно-исследовательских статей по изучению и выявлению наилучших показателей усвоения иностранными гражданами профессиональных компетенций в процессе обучения в колледже.

4.16. Сотрудничество с авиационными компаниями по совместной подготовке контингента; поддержание связи с выпускниками колледжа.

4.17. Подготовка отчетной документации о деятельности ЦДЗО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.18. Взаимодействие со всеми подразделениями колледжа в целях обеспечения качества подготовки авиационных специалистов.

4.19. Обмен опытом работы с коллегами университета (МГТУ ГА) и другими внешними учреждениями в рамках полномочий и основной деятельности ЦДЗО.

## 5. Права и обязанности

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦДЗО.

5.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦДЗО, не требующим согласования с директором колледжа.

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

5.4. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности ЦДЗО и организации образовательного процесса в колледже.

5.5. Готовить сметную документации по ЦДЗО.

5.6. Повышать профессиональную квалификацию.

5.7.Представлять колледж по поручению директора в международных связях с различными учебными заведениями и фирмами партнерами, а также с другими организациями Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам образовательной деятельности.

## 6.Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. ЦДЗО взаимодействует с:

- директором филиала и его заместителями;

- отделом качества подготовки авиационных специалистов;
- заведующими отделений;
- учебно-методическим кабинетом;
- отделом кадров;
- бухгалтерией;
- цикловыми комиссиями;
- редакционно-издательским отделом;
- амбулаторией колледжа;
- со спортивно-оздоровительным и молодежно-развлекательным комплексом;
- отделом международных связей МГТУ ГА;
- службами, регулирующими и контролирующими образовательную деятельность.

6.2. Для обеспечения служебных связей с другими подразделениями колледжа могут использоваться приказы директора колледжа, поручения и совещания, проводимые заместителем директора по довузовскому и заочному обучению.

## 7. Ответственность

7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения сотрудниками и обучающимися функций центра, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора филиала по ДиЗО.

7.2. Организация оперативной и качественной подготовки к исполнению документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками ЦДЗО строго в служебных целях.

7.3. Обеспечение своевременной и качественной подготовки соответствующих документов, оперативных поручений директора колледжа.

7.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении ЦДЗО и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.5. Соблюдение сотрудниками ЦДЗО и обучающимися правил внутреннего распорядка.

# Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| Зав. отделением | Монахова С.В. | 11.09.2025 | Монахов |
| Методист | Стребкова Э.Ю. | 11.09.2025 | |
| Педагог-психолог | Назарова Н.Ю. | 11.09.2025 | Наз |
| Педагог-организатор | Затева Н.Н. | 11.09.2025 | Зат |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# Лист регистрации изменений

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