

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)
АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

/ Ю.Ю. Михальчевский /

(подпись)

Ю.Ю. Михальчевский

2021 г.

**Положение об Авиационном учебном центре
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный универси-
тет гражданской авиации»**

Санкт-Петербург
2021

Положение об Авиационном учебном центре ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (Положение) рассмотрено, обсуждено и одобрено на Методическом совете Авиационного учебного центра (АУЦ) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (Протокол №10/1 от 01 октября 2021 года).

Проректор по УМР-директор АУЦ



С.Г. Лобарь

Страница зарезервирована

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Условные обозначения.....</u>	<u>1.1</u>
<u>2. Общие положения</u>	<u>2.1</u>
2.1. Полное наименование, юридический адрес, средства связи, адрес ведения обучения	2.1
2.2. Область применения Положения	2.2
2.3. Требования к Положению	2.3
2.4. Нормативные документы	2.3
<u>3. Организационная структура, должности и обязанности лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ</u>	<u>3.1</u>
<u>4. Описание условий деятельности АУЦ, включая описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения</u>	<u>4.1</u>
<u>5. Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом</u>	<u>5.1</u>
<u>6. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации</u>	<u>6.1</u>
<u>7. Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки</u>	<u>7.1</u>
<u>8. Процедуры, используемые для определения и поддержания квалификации преподавательского и инструкторского персонала АУЦ</u>	<u>8.1</u>
8.1. Определение и поддержание квалификации преподавательского персонала	8.1
8.2. Определение и поддержание квалификации инструкторского персонала	8.3
<u>9. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала</u>	<u>9.1</u>
9.1. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала авиационных тренажеров.....	9.1
9.2. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке летно-инструкторского персонала	9.2
<u>10. Организация учебного процесса в АУЦ.....</u>	<u>10.1</u>
10.1. Общие положения	10.1
10.2. Планирование учебного процесса	10.1
10.3. Подготовка к проведению учебного процесса	10.2
10.4. Проведение учебного процесса	10.5
10.5. Оформление документации	10.17
10.6. Контроль качества учебного процесса	10.20
10.7. Учебно-методическая работа.....	10.20
<u>11. Руководство по качеству АУЦ.....</u>	<u>11.1</u>
11.1. Описание системы качества АУЦ.....	11.1
11.2. Политика АУЦ в области качества	11.4
11.3. Персонал АУЦ, обеспечивающий функционирование СМК	11.5
11.4. Управление качеством образовательных услуг	11.8
11.5. Организация внутреннего аудита качества образовательных услуг	11.15
11.6. Управление регистрацией данных о качестве подготовки авиационного персонала ГА	11.18
11.7. Процедуры проверки лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения	11.18

11.8. Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского персонала и инструкторов	11.19
11.9. Получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ.....	11.20
11.10. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения	11.20
11.11. Доклад результатов аудита соответствующему руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий	11.21
11.12. Процедуры принятия корректирующих действий для устранения выявленных недостатков.....	11.21
11.13. Процедуры внесения изменений в Руководство по качеству и уведомления уполномоченного органа об изменениях	11.21
11.14. Процедуры внесения изменений в РОДиК и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях	11.22
11.15. Процедуры ознакомления персонала АУЦ с РОДиК и изменениями в нем	11.24
11.16. Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ	11.25
11.17. Процедуры проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц.....	11.26
11.18. Процедуры оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться.....	11.26
11.19. Перечень, предусмотренный пунктом 45 ФАП-289, описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени АУЦ	11.27
11.20. Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения.....	11.28
11.21. Процедуры выполнения обучения в соответствии с пунктом 51 ФАП-289	11.30
12. <u>Особенности деятельности филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА при организации проведения обучения по программам подготовки авиационного персонала</u>	<u>12.1</u>

1.Условные обозначения

АК – авиакомпания
АОС – автоматизированные обучающие системы
АП – авиационный персонал
АУЦ – Авиационный учебный центр
ВС – воздушное судно
ГА – гражданская авиация
ДПО - дополнительное профессиональное образование
ИКАО – Международная организация гражданской авиации
ИСО – Международная организация по стандартизации
КПК – курсы повышения квалификации
КТС – комплексный тренажер самолета
ППЛС – программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-лётного состава
РОДиК – Руководство по организации деятельности и качеству
РУБП - Руководство по управлению безопасностью полетов
СМК – система менеджмента качества
СУБП - система управления безопасностью полетов
ТСО – технические средства обучения
ТЦ – тренажерный центр
УО - учебный отдел
ФАВТ – Федеральное агентство воздушного транспорта
ФАП – Федеральные авиационные правила
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА – Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

Страница зарезервирована

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Полное наименование, юридический адрес, средства связи, адрес ведения обучения

Полное наименование: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации".

Сокращенное наименование: ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Юридический адрес:

- 196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, 38
- тел. (812) 704-15-19
- факс (812) 704-18-63
- e-mail: info@spbguga.ru

Адреса ведения обучения:

1. ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- 196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, 38;

2. Филиалы ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- Бугурусланское летное училище гражданской авиации имени Героя Советского Союза П.Ф.Еромасова (колледж) – филиал ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:
 - 461632, РФ, Оренбургская обл., г. Бугуруслан, ул. Аэродромная, д.1
 - тел. (35352) 3-21-14
 - факс (35352) 3-21-04
 - e-mail: uobluga@mail.ru bluga@yandex.ru
- Красноярский филиал ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:
 - 660135, г. Красноярск, ул. Взлетная, д.15
 - тел. (391) 228-00-38
 - факс (391) 220-98-52
 - e-mail: info@kfspbgu.ru
- Хабаровский филиал ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:
 - 680031, г. Хабаровск, Матвеевское шоссе, д. 45
 - тел. (4212) 26-38-19
 - факс (4112) 26-38-19, 8 (4212) 26-36-64
 - e-mail: hfspbgu@mail.ru
- Якутское авиационное техническое училище гражданской авиации имени В.И.Гришукова (колледж) - Якутский филиал ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:
 - 677014, Республика САХА (Якутия), г. Якутск, ул. Быковского, д. 6
 - тел. (4112)49-53-48
 - факс (4112)49-53-48
 - e-mail: avia-uch@mail.ru

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА в соответствии со Свидетельством о государственной аккредитации (серия 90А01 № 0003376, регистрационный номер 3215 от

26.07.2019 г.) и Лицензией на осуществление образовательной деятельности (серия 90Л01 № 0009053, регистрационный номер 2021 от 23.03.2016 г.) осуществляет образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

С целью реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения специалистов авиационного персонала гражданской авиации на базе ФГБОУ ВО СПбГУ ГА приказами ректора (от 19.12.2002 г. № 103, от 18.03.2003 г. № 164, от 12.11.2004 г. № 79) создано структурное подразделение - Авиационный учебный центр (АУЦ), действующее на основании Положения об АУЦ и РОДиК.

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА осуществляет, в соответствии с уставной деятельностью СПбГУ ГА и требованиями Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 N 289) (далее – ФАП-289), образовательную деятельность в рамках единой системы дополнительного профессионального образования (ДПО) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, а также виды деятельности, обеспечивающие организацию, реализацию, эффективность и качество образовательного процесса: научно-исследовательскую, учебно-методическую, информационную, издательскую, финансово-экономическую, хозяйственную и др.

АУЦ СПбГУ ГА может осуществлять обучение за пределами своего основного местонахождения при условии соблюдения требований п.36 ФАП-289 и требований РОДиК.

2.2. Область применения Положения

Положение об АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА является основополагающим документом в области организации и проведения учебного процесса, а также системы менеджмента качества (СМК) АУЦ.

Положение может быть использовано:

- проверяющими полномочными органами для получения необходимого подтверждения того, что действующая система организации, проведения и обеспечения учебного процесса и системы качества АУЦ эффективна и позволяет своевременно получить необходимую информацию о его деятельности;
- потребителями (заказчиками) для получения необходимой доступной информации о деятельности АУЦ;
- руководством АУЦ для доведения до каждого исполнителя сущности деятельности по обеспечению качества учебного процесса;
- персоналом АУЦ для получения необходимой информации о роли и месте каждого исполнителя при выполнении им установленных функций.

2.3. Требования к Положению

В АУЦ существует 1 контрольный экземпляр (оригинал) актуальной версии Положения в бумажном виде.

Копии Положения в электронном виде распространяются по решению директора АУЦ.

Директор АУЦ для обеспечения действенности Положения:

- производит контроль соответствия экземпляров Положения требованиям действующих нормативных документов;

- обеспечивает подготовку изменений и дополнений в Положение и их своевременное внесение во все экземпляры.

Положение может обновляться в случае изменений воздушного законодательства ИКАО, РФ, а также других нормативных правовых документов в области предоставления образовательных услуг и СМК образовательного процесса, условий и направлений деятельности АУЦ, включая реализацию новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки. Процедура внесения изменений в Положение описана в разделе.11.14.

Положение должно быть доступно для использования всеми работниками АУЦ.

2.4. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов и соответствует их положениям:

1. Постановление Правительства РФ от 06.08.2013 № 670 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации».

2. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

3. Федеральный закон «Воздушный кодекс РФ» от 19.03.1997 г. №60-ФЗ.

4. Федеральный закон «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ.

5. Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.
7. Федеральные авиационные правила (ФАП) «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 №289).
8. ФАП «Требования к порядку разработки, утверждения и содержания программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 02.10.2017 г. №399).
9. ФАП «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» (Приказ Минтранса России от 31.07.2009 г. №128).
10. ФАП «Требования к тренажерным устройствам имитации полета, применяемым в целях подготовки и контроля профессиональных навыков членов летных экипажей гражданских воздушных судов» (Приказ Минтранса России от 12.07.2019 №229).
11. ФАП «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 12.09.2008 г. № 147).
12. ФАП «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 10.02.2014 № 32).
13. «Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации» (Приказ Минтранса России от 04.08.2015 №240).
14. Приказ Минтранса России от 08.02.2019 №46 «Об утверждении Порядка допуска к применению тренажерных устройств имитации полета, применяемых в целях подготовки и контроля профессиональных навыков членов летных экипажей гражданских воздушных судов».
15. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
16. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
17. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
18. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

19. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 №1391-ст).

20. ГОСТ Р 52614.2-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2006 г. № 309-ст.).

21. ГОСТ Р 57259-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Тренажеры авиационные. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 10.11.2016 № 1675-ст).

22. Приложение 1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу» к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 07.12.1944 г.).

23. Doc.9401-AN/921 «Руководство по созданию и работе авиационных учебных центров», 1-е изд. ICAO, 1983.

24. Doc.7192-AN/857 «Руководство по обучению». ICAO, 2003.

25. Doc.9868 «Правила аэронавигационного обслуживания. Подготовка персонала», 1-е изд. (с поправкой от 02.05.2013 г.). ICAO, 2006.

26. Международный стандарт ISO 9001: 2015. Системы менеджмента качества. Требования.

27. Методические рекомендации территориальным органам Росавиации по проверкам систем управления безопасностью полетов поставщиков услуг (Части I, II, III, IV) (утв. заместителем руководителя ФАВТ 03.12.2019 г.).

28. Устав ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (утв. Приказом ФАВТ от 24.12.2015 г. №869).

29. Положение об Авиационном учебном центре ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, 2016.

30. Положение о тренажерном центре ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (03.02.2016).

31. Положение об организации дополнительного профессионального образования работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», 2018.

32. Правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся Санкт-Петербургского государственного университета гражданской авиации, 2011 г.

33. Руководство по управлению безопасностью полетов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (РУБП 2-2021) (утв. ректором СПбГУ ГА 02.04.2021 г.)

34. Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-лётного состава Лётно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете Cessna 172S (ППЛС Cessna 172S) (действующая редакция).

35. Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-лётного состава Лётно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете DA 42 NG (ППЛС DA 42 NG) (действующая редакция).

36. Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-летного состава Лётно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете DA 40 NG (ППЛС DA 40 NG) (действующая редакция).

3. Организационная структура, должности и обязанности лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ

Авиационный учебный центр, созданный на базе ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, функционирует, как единый учебно-научно-методический комплекс, включающий структурные подразделения и использующий базу ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Организационная структура АУЦ представлена в Приложении 1 к РОДиК.

Руководство ФГБОУ ВО СПбГУ ГА осуществляет ректор.

Руководство АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА осуществляет директор АУЦ. На директора АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА возложены следующие обязанности:

- обеспечивать соответствие АУЦ требованиям ФАП-289;
- принимать на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского и инструкторского персонала, отвечающего требованиям ФАП-289;
- обеспечивать получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков;
- назначать лицо (лиц), ответственное за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации (далее - руководящий персонал) для обеспечения качества реализации заявленных программ;
- вносить предложения по учебной работе, вопросам деятельности, стратегического управления и развития АУЦ в Ученый Совет ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- утверждать решения Методического совета АУЦ;
- издавать в пределах своих полномочий обязательные для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками распоряжения и указания по вопросам деятельности АУЦ;
- издавать распоряжения о формировании функциональных подразделений по направлениям подготовки АУЦ и о назначении руководителя направления подготовки АУЦ;
- представлять интересы АУЦ во всех органах управления и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой АУЦ и его развития;
- от имени АУЦ представлять по вопросам деятельности и развития АУЦ, совершенствования учебного процесса, научного, методического и другого обеспечения в органах управления образовательными учреждениями, в уполномоченных органах по сертификации (аттестации) авиационного персонала, аккредитации, лицензирования ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, других уполномоченных органах со всеми правами, предусмотренными Законодательством РФ;
- самостоятельно, в пределах своей компетенции, принимать оперативные решения, направленные на организацию, проведение и обеспечение учебного процесса в АУЦ;
- осуществлять контроль всех видов учебных занятий, процедур аттестации слушателей;

- подписывать приказы о зачислении, отчислении, выпуске слушателей, удостоверения, свидетельства, дипломы, справки и другую документацию;
- контролировать поселение слушателей в гостиницах (общежитиях гостиничного типа) и обеспечение их всем необходимым имуществом и принадлежностями;
- требовать от всех слушателей исполнения требований, установленных Уставом, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Положением об АУЦ, РОДиК и другими индивидуальными (локальными) правовыми актами;
- распоряжаться имуществом и денежными средствами АУЦ в соответствии с действующим российским законодательством, Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- распределять финансовые и материальные ресурсы, полученные АУЦ в рамках хозрасчетной деятельности;
- заключать договора финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Положением об АУЦ, РОДиК на основании выданной доверенности ректора;
- заключать гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и на основании выданной доверенности ректора;
- формировать финансовые результаты в части доходов, расходов и прибыли;
- представлять в судах, арбитражном суде и в других органах, рассматривающих споры, по вопросам деятельности АУЦ со всеми правами, предусмотренными Законодательством РФ для участников процесса;
- организовывать и контролировать осуществление деятельности АУЦ в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации, сертификатом, РОДиК, другими нормативными документами АУЦ;
- участвовать в разработке, реализации и обеспечении функционирования системы управления безопасностью полетов (СУБП) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- участвовать в формировании ресурсов, необходимых СПбГУ ГА для управления рисками с целью обеспечения безопасности полетов;
- принимать решения в рамках своих полномочий относительно приемлемости рисков для безопасности полетов;
- участвовать в обеспечении внедрения и поддержания функционирования СУБП.

Лица из числа руководящего персонала АУЦ должны быть ознакомлены с программами подготовки, контроль за реализацией которых на них возложен.

Лица из числа руководящего персонала принимаются на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для них должно являться основным.

Руководящий персонал структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ осуществляет:

- организацию обучения;
- контроль за соблюдением установленных требований к образовательному процессу, правильным использованием технических средств обучения (ТСО);
- учет подготовки преподавательского и инструкторского персонала АУЦ;

- обеспечение функционирования системы менеджмента качества (СМК), а в случае проведения подготовки членов летных экипажей в ходе полетов на воздушном судне - системы управления безопасностью полетов (СУБП), а также правил подготовки и выполнения полетов;

- разработку и выполнение программ подготовки преподавателей, инструкторов, всех работников и обучаемых с учетом требований законодательства ИКАО и РФ в области безопасности полетов, которая отвечает следующим условиям:

1) обеспечивает надлежащую подготовку и квалификацию работников для выполнения ими своих обязанностей в рамках СУБП;

2) объем программы подготовки в области безопасности полетов соответствует степени участия каждого работника и обучаемого в обеспечении функционирования СУБП.

На руководителя структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ возложены следующие обязанности:

- в своей деятельности руководствоваться действующим Законодательством РФ, нормативными правовыми актами и нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, РОДиК, Положением об АУЦ, другими индивидуальными (локальными) правовыми актами и распорядительными документами, выполнять решения Ученого Совета ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;

- своевременно и точно выполнять свои функциональные обязанности, поддерживать и обеспечивать требуемый уровень качества профессиональной подготовки авиационного персонала;

- организовывать и обеспечивать проведение в АУЦ учебно-воспитательного процесса;

Руководитель структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ несет персональную ответственность за:

- работу структурного подразделения АУЦ в целом и по отдельным направлениям его деятельности;

- состояние трудовой дисциплины, подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров;

- качество подготовки слушателей;

- выполнение финансово-экономических показателей деятельности направления АУЦ;

- выполнение своих функций, обязанностей и исполнение предоставленных прав и полномочий.

Полномочия, права, обязанности, ответственность определяются локальными правовыми актами и нормативными документами ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Контроль за деятельностью руководителя направления АУЦ осуществляет директор АУЦ.

Направления деятельности, структура и персональный состав структурных подразделений АУЦ, а также организационно-структурные изменения в АУЦ утверждаются распоряжением директора АУЦ.

Страница зарезервирована

4. Описание условий деятельности АУЦ, включая описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения

Для реализации заявленных программ АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА обеспечивает:

- наличие преподавательского, инструкторского, учебно-вспомогательного персонала соответствующей квалификации;
- наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и ТСО;
- возможность использования учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и ТСО, необходимых для реализации заявленных программ подготовки;
- защиту персональных данных.

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА обеспечивает открытость и доступность информации о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА осуществляет:

а) обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, утвержденных Приказом Минтранса России от 04.08.2015 №240 «Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации РФ» по программам подготовки, внесенных в Приложение к Сертификату АУЦ (Приложение 2 РОДиК);

б) обучение авиационного персонала, не входящего в Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации РФ по программам дополнительного профессионального образования, разработанных и утвержденных АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;

в) выдачу документа, подтверждающего прохождение обучения.

Формы, методы обучения и аттестации определяются учебными планами и программами подготовки.

Слушатели на период обучения могут размещаться в гостиницах-общежитиях ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Питание слушателей и персонала организовано в столовых ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Учебную литературу слушатели и преподаватели получают в библиотеках ФГБОУ ВО СПбГУ ГА. Библиотеки имеют помещения для хранения учебной литературы, читальные залы.

Образовательный процесс в АУЦ осуществляется в течение всего календарного года.

Авиационный учебный центр, являясь структурным подразделением ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, использует всю материально-техническую базу ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Описание учебно-материальной базы ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, включая филиалов, указано в приложении 4 к РОДиК.

Основания владения учебно-материальной базой ФГБОУ ВО СПбГУ ГА указаны в соответствующих документах о государственной регистрации права собственности.

Все объекты АУЦ (включая филиалы) соответствуют требованиям пожарной безопасности и государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

АУЦ может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного местонахождения при условии соблюдения требований пункта 36 ФАП-289.

В АУЦ должны находиться следующие документы:

- учебные программы, по которым осуществляется, обучение в соответствии с Перечнем программ подготовки (Приложение к Сертификату АУЦ);
- программа подготовки персонала АУЦ;
- копии документов, подтверждающих прохождение обучения и повышения квалификации преподавательским и инструкторским персоналом;
- перечень лиц, указанных в пункте 45 ФАП-289;
- документы учета проведения тренажерной подготовки в форме журнала;
- документы, подтверждающие прохождение обучения и выдачу документов, подтверждающих прохождение обучения, в форме журналов;
- копии выданных документов, подтверждающих прохождение обучения;
- другие документы по видам и направлениям деятельности АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.

Учебные классы, имеющие тематическую направленность, оборудованы необходимыми учебными пособиями и стендами, техническими средствами обучения, макетами узлов и агрегатов различных типов воздушных судов, компьютерным и проекционным оборудованием.

В АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА разработаны и используются автоматизированные системы.

Практические занятия, предусмотренные учебными планами программ подготовки авиационного персонала, по аварийно-спасательной подготовке на суше могут проводиться:

1) на тренажерах аварийно-спасательных процедур (ТАСП) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- ТАСП ВС Boeing 767;
- ТАСП DT A-320 ATC;
- ТАСП ВС Ан-148;
- ТАСП-1 (ВС Boeing 737CL/NG, Ту-204/214);

2) на реальных воздушных судах:

- с использованием воздушных судов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА - Cessna 172S, DA-40NG, DA-42NG;

- с использованием воздушных судов авиапредприятий (только при наличии действующего договора (Приложение 7 к РОДиК) между ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и авиапредприятием на оказание образовательных услуг, в том числе, с использованием материально-технической базы авиапредприятия.

Практические занятия, предусмотренные учебными планами программ подготовки авиационного персонала, по водной аварийно-спасательной подготовке могут проводиться при наличии соответствующих договоров на оказание услуг по предоставлению плавательного бассейна.

Список действующих договоров на услуги по предоставлению плавательного бассейна указан в Приложении 7 РОДиК.

Тренажерная подготовка членов летного экипажа может проводиться:

- 1) на авиационных тренажерах ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- 2) на авиационных тренажерах других АУЦ РФ при наличии:
 - договора между авиационными учебными центрами, с привлечением инструкторского персонала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
 - официального разрешения ФАВТ на использование данного тренажера по соответствующей программе подготовки;
- 3) на авиационных тренажерах, находящихся за пределами РФ, при наличии:
 - договора на использование данного тренажера с привлечением инструкторского персонала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
 - сертификата иностранного АУЦ, выданного уполномоченным органом РФ.

Информация о ресурсном обеспечении условий деятельности АУЦ содержится в следующих Приложениях к РОДиК:

1. Сведения о помещениях, используемых в учебном процессе (Приложение 4);
2. Сведения об обеспечении учебного процесса обучения оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение 5);
3. Формы итоговых документов установленного образца об окончании подготовки в АУЦ СПбГУ ГА (Приложение 6).

5. Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом

Обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, утвержденных Приказом Минтранса России от 04.08.2015 №240 «Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации» осуществляется по программам подготовки, утвержденным уполномоченным органом (Приложение 2 РОДиК).

Страница зарезервирована

6. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА ведет установленную российским законодательством учебную и административно-хозяйственную (управленческую) документацию.

Ответственность за разработку, учет, хранение и уничтожение документов по видам обеспечения деятельности АУЦ возлагается на руководящий персонал АУЦ, включая директора АУЦ и его заместителей, руководителей структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ, начальника отдела «Группа контроля качества» Центра летной подготовки (Далее – ЦЛП) АУЦ, начальника отдела по подготовке и учету выпускных документов ЦЛП.

В случае невозможности выполнения должностных обязанностей указанными работниками, руководитель АУЦ своим распоряжением назначает лицо, ответственное за выполнение данных обязанностей.

Указанные лица должны в части, касающейся их должностных обязанностей:

- организовать разработку документов, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с требованиями нормативных документов;
- вести учет документов по видам обеспечения деятельности в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- контролировать сроки хранения документов;
- контролировать актуальность документов, предотвращать использование устаревших и отмененных документов;
- обеспечивать сохранность документов в пределах установленных сроков хранения;
- представлять документы для проверки при проведении внутреннего или внешнего аудита;
- организовывать уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Начальник отдела «Группа контроля качества» ЦЛП несет ответственность за учет документации в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Начальник отдела по подготовке и учету выпускных документов ЦЛП несет ответственность за оформление, ведение и хранение следующей документации:

- Приказы о зачислении, отчислении, выпуске слушателей (Далее – Приказы), проходящих обучение в АУЦ, включая их издание, регистрацию и хранение;
- Журнал регистрации Приказов по переменному составу;
- Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения;
- Документы, подтверждающие прохождение обучения.

Приказы подписываются директором АУЦ или назначенным им лицом, после визирования данных приказов руководителем соответствующего направления подготовки АУЦ, начальника финансового отдела направления подготовки АУЦ.

Приказы регистрируются в Журнале регистрации Приказов по переменному составу согласно Правилам регистрации документов по Номенклатуре дел

ФГБОУ ВО СПбГУ ГА. Журнал регистрации Приказов по переменному составу имеет электронную форму и распечатывается в бумажном виде, пронумеровывается, брошюруется, подписывается директором АУЦ и опечатывается печатью ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Журнал регистрации Приказов по переменному составу и оригиналы Приказов сдаются на хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Центральный государственный архив Санкт-Петербурга" в установленные в ФГБОУ ВО СПбГУ ГА сроки.

АУЦ должен обеспечить хранение документов о прохождении обучения и их предоставление для проверки по требованию уполномоченного органа.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

АУЦ должен направить копию выданного документа или информацию, в нем содержащуюся, в течение трех дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган (п. 65 ФАП-289).

Документ, подтверждающий прохождение обучения, должен регистрироваться в Журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения ведется и хранится начальником отдела по подготовке и учету выпускных документов ЦЛП.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения пронумерован, сброшюрован, подписан директором АУЦ и опечатан печатью ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

7. Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки

7.1. Учебная работа является важнейшей составляющей деятельности АУЦ. Она включает в себя зачисление слушателей на обучение и формирование учебных групп, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, подготовку и проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

Организатором учебной работы АУЦ является его директор. Директор АУЦ на основании перспективных планов подготовки персонала принимает решение на организацию учебного процесса на предстоящий календарный год, где определяет:

- основные направления, на которых сосредотачиваются усилия АУЦ в учебной работе;

- изменения и уточнения, которые необходимо внести в программы подготовки;

- новые темы, которые необходимо включить в учебные дисциплины, перераспределение времени между учебными дисциплинами, темами и видами занятий (в установленных пределах), порядок внесения соответствующих изменений и дополнений в программы;

- состав и порядок привлечения к учебным занятиям педагогических работников на условиях внутреннего и внешнего совмещения;

- использование (распределение) учебных классов и технических средств обучения, по основным дисциплинам подготовки;

- распределение (перераспределение) педагогических работников по учебным дисциплинам (программам);

- сроки разработки и рассмотрения на учебно-методическом совете основных документов по организации учебной работы.

В решении указываются и другие необходимые вопросы, относящиеся к организации и планированию учебной работы в АУЦ. Решение доводится до всех сотрудников АУЦ на общем собрании.

7.2. Планирование учебной работы АУЦ осуществляется директором АУЦ при непосредственном участии заместителя директора и руководителей направлений.

В ходе планирования детализируется решение директора АУЦ с учетом всех факторов, влияющих на учебную работу.

Зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании заявок, поступающих в АУЦ от юридических и физических лиц на основании договоров. Заявки разрабатываются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

- фамилии, имена и отчества, даты рождения кандидатов на обучение, занимаемые должности и место работы (при наличии);

- вид и наименование программы профессионального обучения;

- желаемую дату начала обучения;

- подпись лица, направившего заявку.

Заявка принимается делопроизводителем, регистрируется в реестре и представляется на рассмотрение директору АУЦ.

7.3. Директор АУЦ на основании анализа годового и месячных планов учебной работы принимает решение о зачислении слушателей на обучение, в котором указывает:

- основания для зачисления (дату и номер заявки на обучение);
- фамилии, имена и отчества кандидатов;
- вид и наименование программы профессионального обучения;
- дату начала обучения;
- срок обучения.

Решение директора АУЦ оформляется приказом.

Численный состав каждой учебной группы определяется директором АУЦ, но не должен превышать число посадочных мест в аудитории.

7.4. На каждую учебную группу руководитель направления АУЦ оформляет классный журнал, который от начала до завершения обучения слушателей группы хранится у руководителя программ направления АУЦ. Журнал выдается преподавателю перед началом учебного занятия и сдается преподавателем по завершении занятия руководителю программ направления АУЦ.

Содержание обучения каждой группы слушателей определяется конкретной программой, которая как минимум включает в себя:

- цель и планируемые результаты обучения;
- характеристику новой квалификации слушателя и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристику компетенций слушателя, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- учебный (тематический) план;
- распределение времени по дисциплинам, темам и видам учебных занятий;
- содержание учебных дисциплин (предметов, модулей);
- организационно-методические указания;
- формы аттестации, оценочные материалы.

Календарные планы обучения групп слушателей по каждой программе разрабатываются (уточняются) на основе:

- тематических планов, являющихся частью каждой программы;
- данных производственного календаря на период обучения;
- условий проведения учебных занятий вне места расположения АУЦ.

На основании календарных планов обучения групп слушателей разрабатывается расписание учебных занятий на неделю.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Оно составляется руководителем программ направления АУЦ на основании поступивших заявок, календарных планов обучения групп слушателей, утверждается руководителем направления АУЦ, доводится до педагогических работников и слушателей.

Ответственность за планирование и контроль подготовки при реализации заявленных программ возлагается на руководителей структурных подразделений АУЦ и их заместителей, которые обязаны:

- организовывать планирование учебного процесса на основе заявок на обучение;
- знать программы подготовки, реализуемые в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- организовывать и вести учет подготовки и повышения квалификации преподавательского и инструкторского персонала;
- контролировать качество проведения учебного процесса;
- выработать корректирующие мероприятия при выявлении отклонений от установленных правил и норм проведения учебного процесса.

Ответственность за качество проведения занятий при реализации заявленных программ подготовки возлагается на преподавательский персонал.

Преподаватель обязан:

- знать программу подготовки, по которой проводится обучение, подробно ознакомиться с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- знать настоящее Руководство и другие нормативные документы по организации процесса обучения авиационного персонала;
- знать ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа»;
- иметь навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения;
- обладать необходимой квалификацией в преподаваемой области.

Ответственность за качество проведения подготовки авиационного персонала на средствах имитации полета возлагается на инструкторский персонал авиационных тренажеров.

Инструктор тренажера обязан:

- иметь квалификационную отметку "пилот-инструктор" в свидетельстве пилота или иметь разрешение органа по выдаче свидетельств на право проведения указанного обучения, или представить документы, подтверждающие наличие указанной отметки или разрешения ранее;
- знать настоящее Руководство и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность по организации и проведению обучения на авиационных тренажерах;
- обязан ознакомиться с ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа»;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;

- пройти все виды периодических подготовок, контроля, предусмотренных настоящим Руководством.

Ответственность за качество проведения подготовки членов экипажа на воздушных судах возлагается на летно-инструкторский персонал.

Пилот-инструктор должен:

- иметь в свидетельстве пилота квалификационную отметку, позволяющую осуществлять обучение на типе или виде воздушного судна, применяемого при обучении;

- знать настоящее Руководство и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность по организации и проведению летного обучения;

- быть ознакомлен с ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа»;

- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;

- пройти все виды периодических подготовок, тренировок и контроля, предусмотренных федеральными авиационными правилами и руководством по организации деятельности АУЦ.

8. Процедуры, используемые для определения и поддержания квалификации преподавательского и инструкторского персонала АУЦ

8.1. Определение и поддержание квалификации преподавательского персонала

Определение квалификации инструкторов, преподавателей, а также работников, занимающих должности, предусматривающие сочетание этих функций (далее – педагогические работники) АУЦ осуществляется директором АУЦ и его заместителем:

- при приеме педагогического работника на работу;
- при принятии решения о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной образовательной программе

Проверка квалификации соискателя при приеме на работу осуществляется в следующем порядке:

1. Изучение анкетных данных соискателя;
2. Изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя.
3. Собеседование.

При изучении анкетных данных соискателя директор или заместитель директора АУЦ предварительно устанавливает соответствие соискателя требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н (далее - Стандарт).

В случае, если анкетные данные свидетельствуют о соответствии соискателя Стандарту, проводится изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя.

Соискатель представляет документы, подтверждающие его уровень образования (диплом), свидетельство авиационного специалиста с соответствующими квалификационными отметками (обязательно для инструкторов), а также документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам и регламентированным периодическим видам подготовки в производственных подразделениях эксплуатанта ВТ.

Требования к квалификации преподавательского персонала АУЦ:

Преподаватель должен обладать необходимой квалификацией в преподаваемой области. Требования к квалификации преподавателя регламентируются следующими документами:

1. Дос.7192-АН/857 «Руководство по обучению», ИКАО, 2003;
2. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
3. Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

4. Федеральный закон «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;
5. ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 №289);
6. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
7. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
8. Программами повышения квалификации в области общепедагогической и/или подготовки преподавателей АУЦ по специальным дисциплинам (аварийно-спасательная подготовка, перевозка опасных грузов на воздушном транспорте, управление ресурсами экипажа (CRM) и др.).

Проверка квалификации преподавательского персонала АУЦ.

Решение о приеме соискателя на работу в АУЦ может быть принято в случае, если его квалификация соответствует всем вышеперечисленным требованиям, и он предъявил подтверждающие квалификацию документы.

В случае, если отдельные виды периодической подготовки или обучение (повышение квалификации) по соответствующим программам у соискателя просрочены, решение о приеме на работу принимается при условии, что эти виды подготовки и программы должны быть пройдены до момента допуска к самостоятельной работе со слушателями.

В случае, если соискатель представил не все документы, подтверждающие его квалификацию, директор АУЦ вправе потребовать предоставления недостающих документов для принятия решения о приеме на работу. В случае, если представленные документы вызывают сомнение в их подлинности, директор АУЦ вправе организовать проверку документов.

Проверка выполняется:

- направлением запросов в организации, осуществлявшие обучение соискателя;
- направлением запросов в уполномоченные государственные органы для подтверждения фактов выдачи соответствующих документов данного специалиста и внесения квалификационных отметок;
- направлением запросов в авиационные предприятия, в которых соискатель работал ранее для подтверждения практического опыта работы.

Соискатель, представивший заведомо недостоверную информацию о своей квалификации и/или подложные документы, на работу в АУЦ не принимается.

8.2. Определение и поддержание квалификации инструкторского персонала

Требования к квалификации летно-инструкторского персонала АУЦ:

В случае проведения летного обучения, летной подготовки членов летных экипажей на воздушном судне, АУЦ обеспечивает соответствие лиц, осуществляющих обучение на воздушных судах (далее – инструкторов летного обучения), следующим требованиям:

1) иметь квалификационную отметку в свидетельстве пилота, позволяющую осуществлять обучение на типе или виде воздушного судна, применяемого при обучении;

2) пройти все виды периодических подготовок, тренировок и контроля, предусмотренные следующими документами:

– Приложение 1 «Выдача свидетельств авиационному персоналу» к Конвенции о международной гражданской авиации (Чикаго, 07.12.1944 г.);

– Постановление Правительства РФ от 06.08.2013 № 670 «Об утверждении Правил проведения проверки соответствия лиц, претендующих на получение свидетельств, позволяющих выполнять функции членов экипажа гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сотрудников по обеспечению полетов гражданской авиации, функции по техническому обслуживанию воздушных судов и диспетчерскому обслуживанию воздушного движения, требованиям федеральных авиационных правил, а также выдачи таких свидетельств лицам из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;

– ФАП «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 12.09.2008 г. № 147);

– ФАП «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» (Приказ Минтранса России от 31.07.2009 г. №128);

– ФАП «Требования, предъявляемые к оформлению и форме свидетельств авиационного персонала гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 10.02.2014 № 32);

– ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 №289);

– Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-летного состава Летно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете Cessna 172S (ППЛС Cessna 172S) (действующая редакция);

– Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-лётного состава Лётно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете DA 42 NG (ППЛС DA 42 NG) (действующая редакция);

– Программы профессиональной подготовки лётного, инструкторского и командно-лётного состава Лётно-технического комплекса ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» на самолете DA 40 NG (ППЛС DA 40 NG) (действующая редакция);

– План-график подготовки и проверки лётного персонала Лётно-технического комплекса (ЛТК) СПбГУ ГА;

– Инструкция о порядке ведения лётно-штабной документации в ЛТК СПбГУ ГА;

– Руководство по производству полетов авиапредприятия (в случае привлечения лётно-инструкторского персонала данного авиапредприятия к работе в качестве инструкторов лётного обучения АУЦ в соответствии с трудовым законодательством РФ).

Требования к квалификации инструкторов тренажера АУЦ:

АУЦ должен обеспечить соответствие лиц, осуществляющих обучение на тренажерном устройстве имитации полета (далее - инструктор тренажера), следующим требованиям:

1) иметь квалификационную отметку "пилот-инструктор" в свидетельстве пилота или иметь разрешение органа по выдаче свидетельств на право проведения указанного обучения, или представить документы, подтверждающие наличие указанной отметки или разрешения ранее;

2) пройти все виды периодических подготовок, контроля, предусмотренных предусмотренными следующими документами:

– ФАП «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации» (Приказ Минтранса России от 12.09.2008 г. № 147);

– ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 №289);

– Положение о тренажерном центре ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (действующая редакция).

Проверка квалификации инструкторского персонала АУЦ.

Решение о приеме соискателя на работу в АУЦ может быть принято в случае, если его квалификация соответствует всем вышеперечисленным требованиям, и он предъявил подтверждающие квалификацию документы.

В случае, если отдельные виды периодической подготовки или обучение (повышение квалификации) по соответствующим программам у соискателя просрочены, решение о приеме на работу принимается при условии, что эти виды подготовки и программы должны быть пройдены до момента допуска к самостоятельной работе со слушателями.

В случае, если соискатель представил не все документы, подтверждающие его квалификацию, директор АУЦ вправе потребовать предоставления недостающих документов для принятия решения о приеме на работу. В случае, если представленные документы вызывают сомнение в их подлинности, директор АУЦ вправе организовать проверку документов.

Проверка выполняется:

- направлением запросов в организации, осуществлявшие обучение соискателя;

- направлением запросов в уполномоченные государственные органы для подтверждения фактов выдачи соответствующих документов данного специалиста и внесения квалификационных отметок;

- направлением запросов в авиационные предприятия, в которых соискатель работал ранее для подтверждения практического опыта работы.

Соискатель, представивший заведомо недостоверную информацию о своей квалификации и/или подложные документы, на работу в АУЦ не принимается.

Страница зарезервирована

9. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала

9.1. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала авиационных тренажеров

Инструкторы тренажерных устройств имитации полета ежедневно в начале дня выполняют облеты тренажерных устройств по типам. Результаты облетов фиксируются в Журналах облетов. Общий налет инструкторов на тренажерных устройствах ежемесячно фиксируется в Задании на тренировку.

Журналы облетов и задания на тренировку хранятся в отделении летных тренажеров Тренажерного центра (ОЛТ ТЦ) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Проверка техники пилотирования по типу ВС на тренажерных устройствах имитации полета проводится летно-инструкторским персоналом авиакомпаний. По окончании летной проверки, заполняется задание на тренировку с выставлением оценки и подтверждается подписью инструктора авиакомпании, проводившего проверку. Данная летная проверка фиксируется в журнале налета на тренажере.

Прохождение курсов повышения квалификации проводится согласно графика профессиональной подготовки инструкторского персонала ОЛТ ТЦ. По окончании курсов повышения квалификации инструктор получает удостоверение установленного образца.

Теоретическая подготовка проводится согласно плана профессиональной подготовки. Проведение теоретической подготовки фиксируется в журнале «Профессиональной подготовки».

Информация по безопасности полетов (ИБП) изучается по мере поступления под роспись инструктора в журнале по изучению ИБП. Журнал хранится в отделении летных тренажеров ТЦ.

Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности хранится в отделении летных тренажеров ТЦ.

На инструкторский персонал (на каждого персонально) заведено лётное дело. Лётное дело содержит следующие документы:

- Свидетельство курсов подготовки инструкторского персонала к проведению тренировок летного персонала на тренажере;
- Акт проверки управления ВС на тренажере (отдельно по каждому типу ВС, на котором допущен инструктор);
- удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- задание на тренировку, в котором указан общий налет (ежемесячно).

Все документы хранятся в Отделении летных тренажеров тренажерного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

9.2. Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке летно-инструкторского персонала

Порядок ведения и хранения учетной документации о подготовке летно-инструкторского персонала определен в «Инструкции о порядке ведения летно-штабной документации в Летно-техническом комплексе (ЛТК) ФГБОУ ВО СПбГУ ГА» (далее - Инструкция).

Инструкция устанавливает единые формы летно-штабной документации, предназначенные для планирования, организации и обеспечения выполнения полетов.

В Инструкции представлены образцы обязательных форм летно-штабной документации и определен порядок ее ведения.

В летных подразделениях, применяющих для планирования и учета летной работы вычислительную технику или другие средства автоматизации, могут использоваться бланки (распечатки) с этих средств, образцы которых приводятся в методиках. В этом случае соответствующие формы документации согласно настоящей Инструкции в подразделении не ведутся.

В штабе ЛТК перечень этой документации определяются директором ЛТК исходя из функциональных особенностей подразделений.

Формы летно-штабной документации, представленные в Инструкции, в основном не требуют образцов записей. Их заполнение производится согласно наименованиям строк и граф (колонок) каждой формы. При необходимости, с учетом особенностей работы конкретного подразделения образцы заполнения летно-штабной документации могут быть разработаны на местах. В этом случае они должны быть согласованы с директором ЛТК и летно-методическим отделом.

Ответственные за ведение и хранение конкретных форм документации назначаются командирами (начальниками) подразделений, исходя из структуры и штатной численности работников каждого подразделения. Обязанности по ведению и хранению документации вносятся в должностные инструкции работников.

Летные и рабочие книжки, летные дела централизованно находятся в штабе ЛТК, и на период полетов, под роспись, выдаются владельцу. Формы летной и рабочей книжек в Инструкции не приведены. Порядок их ведения и заполнения указан в первом разделе этих книжек.

Вся летно-штабная документация условно разделена на три группы:

- планово-учетную;
- журнально-учетную;
- бланочную.

Планово-учетная документация включает:

1. План полетов;
2. План-график работы и отдыха летного персонала;
3. План-график подготовки и проверки летного персонала.

Журнально-учетная документация включает:

1. Журнал предварительной подготовки экипажей к полетам;
2. Журнал разборов полетов;
3. Журнал учета профессиональной учебы;
4. Журнал учета изучения документов;
5. Журнал учета авиационных событий.

Бланочная документация включает:

1. Задание на полет;
2. Задание на тренировку;
3. Представление на допуск к самостоятельным полетам (работе).

Страница зарезервирована

10. Организация учебного процесса в АУЦ

10.1. Общие положения

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

а) осуществляет обучение по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с нормативными требованиями ФАП-289;

б) может привлекать других юридических лиц для осуществления обучения по заявленным программам в части проведения подготовки авиационных специалистов по отдельным частям (модулям) программ с выдачей документа, подтверждающего прохождение и усвоение обучаемым указанной части программы (модуля). Привлекаемое юридическое лицо должно иметь сертификат АУЦ, предусматривающий право проводить обучение в части, в которой оно привлекается к обучению;

в) после успешного прохождения обучения выдает документ, подтверждающий прохождение обучения.

При проведении теоретических видов подготовки, в АУЦ допускается применение дистанционных образовательных технологий с последующим контролем знаний в АУЦ в соответствии с «Положением об использовании дистанционных образовательных технологий в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА».

Для реализации заявленных программ АУЦ обеспечивает:

- наличие преподавателей, инструкторского персонала авиационных тренажеров, инструкторского персонала летного обучения, учебно-вспомогательного персонала;

- наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;

- возможность использования учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

В организацию учебного процесса в АУЦ входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- оформление документации;
- контроль качества учебного процесса.

10.2. Планирование учебного процесса

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки авиапредприятий на подготовку персонала;
- программы подготовки;
- расчет учебной нагрузки преподавателей по предметам учебных планов;
- пропускная способность учебных классов с учетом их оборудования;
- количество мест в гостинице (общежитии гостиничного типа);

- расписание дня АУЦ.

Планирование учебного процесса включают:

- составление плана-графика учебных курсов;
- определение последовательности изучения дисциплин;
- распределение сроков освоения дисциплин;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов.

Планирование учебного процесса должно осуществляться в соответствии с рекомендованным количеством слушателей в группе. Рекомендованное количество слушателей в группе по программам теоретической подготовки не ограничено, по программам практической подготовки - определяется требованиями программ.

План-график учебных курсов утверждается руководителем АУЦ (направления АУЦ). При необходимости может осуществляться оперативное планирование курсов подготовки, не вошедших в утвержденный план-график, по мере поступления заявок на обучение.

Расписание учебных занятий составляется, как правило, на неделю руководителем учебного курса и утверждается руководителем направления подготовки АУЦ (начальником учебного отдела).

Расписание вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий в отведенном для него месте учебного корпуса.

Изменения в утвержденном расписании занятий могут производиться только с разрешения руководителя направления подготовки АУЦ. Об этом должны быть предупреждены накануне дня занятий лица, связанные с их проведением и учебная группа.

10.3. Подготовка к проведению учебного процесса

10.3.1. Подготовка преподавателей (инструкторов) к обучению

Прием специалистов на должности преподавателей (инструкторов) производится на общих основаниях, когда производится распределение учебной нагрузки.

Устанавливается следующий порядок подготовки новых преподавателей (инструкторов):

- руководитель АУЦ по документам и в личной беседе изучает общую и специальную подготовку, опыт работы преподавателя (инструктора) авиаспециалиста, знакомит его с системой обучения в АУЦ и направляет к соответствующему руководителю направления АУЦ;
- руководитель направления АУЦ определяет для преподавателя (инструктора) перечень документов, подлежащих изучению, порядок подготовки по предмету, освоения наглядных учебных пособий и технических средств обучения и т.п.;
- преподаватель (инструктор) представляет руководителю направления АУЦ комплект учебно-методических материалов по соответствующей дисциплине (курсу подготовки);
- руководитель направления АУЦ издает распоряжение о допуске преподавателя

(инструктора) к проведению занятий.

АУЦ СПбГУ ГА обеспечивает, чтобы преподаватели, инструкторский персонал тренажеров, инструкторский персонал летного обучения:

- знали нормативные требования к организации и проведению обучения;
- знали содержание программы подготовки, по которой проводят обучение;
- были подробно ознакомлены, включая инструктаж по технике безопасности, и обладали навыками использования автоматизированных обучающих систем (АОС), технических средств обучения (ТСО), другого оборудования, применяемого в учебном процессе;
- обладали необходимой квалификацией, как в области педагогической деятельности, так и по преподаваемым курсам (дисциплинам) подготовки.

АУЦ должен обеспечить соответствие лиц, осуществляющих обучение на тренажерном устройстве имитации полета (далее - инструктор тренажера), требованиям ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (ФАП-289).

Инструктор тренажера должен:

- иметь квалификационную отметку "пилот-инструктор" в свидетельстве пилота или иметь разрешение органа по выдаче свидетельств на право проведения указанного обучения, или представить документы, подтверждающие право на проведение тренажерной подготовки;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;
- пройти все виды подготовок к проведению данного обучения, предусмотренных нормативными документами.

В случае проведения летного обучения, летной подготовки членов летных экипажей на воздушном судне, АУЦ обеспечивает соответствие лиц, осуществляющих обучение на воздушных судах (далее - пилотов-инструкторов), требованиям ФАП-289.

Пилот-инструктор должен:

- иметь в свидетельстве пилота квалификационную отметку, позволяющую осуществлять обучение на типе или виде воздушного судна, применяемого при обучении;
 - знать программу подготовки, по которой проводится обучение;
- пройти все виды периодических подготовок, тренировок и контроля, предусмотренных нормативными документами.

При подготовке к занятию преподаватель (инструктор) обязан:

- глубоко изучить тему занятий;
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в т.ч. выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить тематический план;
- составить план занятий;

- проверить подготовленность места занятий, наличие необходимого оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

Срок подготовки новых преподавателей устанавливается до трех месяцев.

Для проведения теоретических и практических занятий по отдельным дисциплинам могут привлекаться внештатные преподаватели (инструктора).

Привлекаемые для занятий внештатные преподаватели (инструктора) должны иметь высшее авиационное (или другое специальное) образование, допуск (при необходимости) и опыт работы не менее 3 лет по специальности.

Для повышения уровня качества и обеспечения стабильного процесса к решению конкретных задач системы качества (разработка учебных планов и программ, чтения специальных курсов по установленным дисциплинам) могут привлекаться специалисты кафедр СПбГУ ГА, а также специалисты других организаций на договорной основе.

Повышение квалификации преподавателей (инструкторов) осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей АУЦ один раз в 3 года;
- изучения новой авиационной техники;
- стажировки в предприятиях, учреждениях и учебных заведениях.

Руководитель направления подготовки АУЦ составляет годовой план повышения квалификации, оформляет заявки в установленном порядке и осуществляет контроль его выполнения.

Стажировка преподавателей проводится, как правило, в период отсутствия или минимального объема их учебной нагрузки.

10.3.2. Подготовка учебно-методической базы

Учебно-методическая база АУЦ должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса.

Оснащение учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий учебными пособиями и современными техническими средствами обучения должно обеспечивать наглядность обучения и возможность привития слушателям необходимых навыков и умений.

Учебные наглядные пособия должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать содержанию программ подготовки для данной специальности, отражать его главные вопросы и обеспечивать их усвоение слушателями, доходчиво раскрывать динамику процессов и явлений, взаимодействие частей и деталей авиационной техники, систем, приборов и агрегатов;
- быть надежными в работе и обеспечивать удобство пользования ими.

На рабочем месте преподавателя в специализированном учебном кабинете должны быть стол с пультом управления техническими средствами обучения и контроля знаний, кафедра на помосте, стул, классная доска, убирающийся экран, подвижная подставка для технических средств обучения и другие необходимые принадлежности,

За каждым специализированным учебным кабинетом (лабораторией) может закрепляться преподаватель или другое должностное лицо, которое несет ответственность за сохранность оборудования кабинета и содержание его в исправном состоянии.

Пополнение учебных кабинетов учебными пособиями и техническими средствами обучения организуется руководителем направления АУЦ путем оформления заявок в Материально-техническую службу СПбГУ ГА. Организацию работы по изготовлению учебных пособий и раздаточного материала проводят руководители структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ совместно с преподавательским (инструкторским) персоналом.

10.4. Проведение учебного процесса

10.4.1. Организация проведения занятий.

Общий порядок планирования учебного процесса, формирования учебных групп определен в п. 7 Положение .

Командированные (принятые) на учебу авиаспециалисты на основании заполненной анкеты (учетной карточки) зачисляются слушателями курсов в учебные группы по программам подготовки приказом директора АУЦ. Группам присваиваются номера (шифры).

Перед началом занятий на учебных курсах руководитель структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ или назначенное им ответственное лицо проводит со слушателями совещание, на котором знакомит их со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в период обучения, настоящим Руководством, в части их касающейся, и назначает (при необходимости) старшин учебных групп.

На каждую учебную группу до начала занятий заводится журнал учебных занятий. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

Перед началом занятий преподаватель, проводящий занятия, получает у ответственного лица структурного подразделения АУЦ журнал учебных занятий. После окончания занятий сдает его ответственному лицу АУЦ.

Записи в журнале проводятся преподавателями в день занятий. Исправление записей в учебном журнале не допускается. Как исключение, исправление записей в учебном журнале и оформление пропущенных записей должно быть согласовано с руководством структурного подразделения АУЦ и заверено подписью ответственного лица АУЦ.

Журнал ведут преподаватели каждый по своей дисциплине на отведенных страницах с указанием дат занятий, отметкой посещаемости занятий слушателями; тем и видов занятий, количества академических часов.

Обязанности старшины группы (при его наличии):

- поддержание порядка и дисциплины в учебных аудиториях;
- информирование преподавателей перед началом занятий о причинах отсутствия (опоздания) слушателей;
- помощь преподавателям (при необходимости) в использовании оборудования учебных аудиторий, планировании учебного процесса;
- информирование ответственных лиц структурного подразделения АУЦ об отсутствии преподавателей в аудитории более 15 минут с начала занятий.

Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному руководителем структурного подразделения АУЦ или назначенным им ответственным лицом.

Продолжительность теоретических занятий устанавливается, как правило, 1 час 30 минут (два академических часа по 45 минут). Перерыв между учебными занятиями - 10 минут. Перерыв на обед – до 1 часа.

Продолжительность практических занятий устанавливается в программах подготовки, исходя из особенностей проведения тренажерной, летной подготовок, стажировки.

Учебную литературу слушатели получают в библиотеке ФГБОУ ВО СПбГУ ГА. Слушатели имеют право пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными залами и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями АУЦ.

Слушатели обязаны:

- иметь при себе командировочное удостоверение, паспорт, при необходимости справку на допуск к работе с секретными документами;
- посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять все учебные задания, предусмотренные программами подготовки;
- выполнять «Правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся СПбГУ ГА».

Согласно расписанию учебно-вспомогательный персонал обеспечивает готовность учебных аудиторий, кабинетов, пособий и технических средств обучения, необходимых для проведения данного занятия.

При обучении должен быть обеспечен доступ обучающегося к:

- учебному плану;
- расписанию занятий;
- учебным материалам (электронные учебники, учебные пособия, конспекты лекций, предметные и тематические словари и т.п.);
- методическим материалам (методические рекомендации для обучающихся по изучению учебного курса, организации самоконтроля, текущего и итогового контроля знаний, инструкции и т.п.);
- библиотеке ресурсов (рекомендованная литература, списки ресурсов по дисциплинам (предметам) курса и т.д.);
- техническим средствам обучения.

Запрещается вызов с занятий по любым вопросам, как слушателей, так и преподавателей, а также вход в учебные помещения во время занятий посторонних лиц. Посещение учебных занятий в порядке контроля или обмена опытом допускается только с начала учебного часа.

От занятий освобождаются слушатели, пропустившие занятия по

уважительной причине, в случаях, указанных в «Правилах внутреннего распорядка и поведения обучающихся СПбГУ ГА» по письменному распоряжению руководителя АУЦ. При этом для таких слушателей по решению руководителя АУЦ и согласованию с Заказчиком организовываются дополнительные занятия в полном объеме пропущенного времени подготовки.

В случае пропуска занятий слушателем по неуважительной причине или нарушения слушателем во время занятий учебной дисциплины, с него берется письменная объяснительная, а вопрос его отчисления из группы или организации дополнительных занятий в каждом отдельном случае решается руководством АУЦ индивидуально с учетом всех обстоятельств, связанных с данным событием, характеристики слушателя и, при необходимости, согласования с Заказчиком.

10.4.2. Общие требования к организации теоретической подготовки

Теоретическая подготовка – процесс приобретения обучаемым персоналом специальных знаний, их поддержание, расширение (углубление), совершенствование в соответствии с установленными нормативами и требованиями.

Теоретическая подготовка может проводиться любыми методами, обеспечивающими:

- эффективное проведение занятий;
- предоставление обучаемым в полном объеме в соответствии с установленными требованиями содержания реализуемого вида образовательного процесса;
- наглядность и полноту излагаемого материала за счет современных методик демонстрации иллюстративных материалов, применения технических средств обучения с элементами индивидуального и общего пользования, ПЭВМ, автоматизированных обучающих аудио-, видео– и др. систем и курсов, макетов агрегатов и узлов, модульных и функциональных тренажеров, других технико-технологических и информационных комплексов.

Аудитории в АУЦ отвечать следующим требованиям:

- соответствовать санитарным и пожарным нормам для установленного для них количества слушателей;
- иметь в наличии рабочие места для преподавателя и каждого слушателя;
- быть оборудованы средствами демонстрации иллюстративных и других учебных материалов (плакаты, классные доски, технические средства обучения, ПЭВМ и др.).

В качестве аудиторий АУЦ используется весь аудиторный фонд ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Технические средства обучения АУЦ должны соответствовать требованиям, представленным в программах подготовки, и в общем случае должны включать:

- аудио- и видеосредства индивидуального и общего пользования;
- ПЭВМ с автоматизированными обучающими системами, автоматизированными системами тестирования (контроля знаний) слушателей;
- макеты систем и оборудования воздушных судов и т.п.;

- процедурные и комплексные авиационные тренажеры.

Учебный материал может быть представлен как в бумажном, так и в электронном виде с максимальной степенью наглядности.

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала. Каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную часть,

В начале первого занятия, преподаватель знакомится с составом группы. Затем он информирует слушателей:

- о порядке проведения занятий и цели изучения предмета в связи с задачами, решаемыми гражданской авиацией;

- о тематическом плане и программе предмета:

- об учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;

- о требованиях к дисциплине на занятиях и порядке выяснения непонятных вопросов;

- об организации самостоятельных занятий слушателей;

- о порядке текущей проверки пройденного материала, выставления итоговой оценки и ее значении, требованиях, предъявляемых к слушателям на зачетах и экзаменах.

Вводная часть занятия имеет целью организовать занятие и мобилизовать внимание слушателей на изучение предстоящей темы программы или ее части.

Во вводную часть занятия могут входить:

- текущая проверка усвоения слушателями пройденного материала;

- разъяснение темы и цели предстоящего занятия;

- увязка изученного материала с новым материалом.

Может проводиться текущая проверка знаний путем устного опроса на каждом занятии 2-3 слушателей в течение 15 минут проводится для закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля за подготовкой обучаемых к занятиям.

Для текущей проверки допускается выполнение всеми слушателями письменной контрольной работы в течение 15-20 минут или опрос с использованием технических средств контроля знаний.

При устном опросе по пройденному материалу преподаватель задает вопрос всей учебной группе, затем дает ей необходимое время на обдумывание и вызывает для ответа одного из слушателей.

Формулировка вопросов должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление слушателей. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены преподавателем учебной группе.

В основной части занятия, преподаватель излагает новый материал в соответствии с темой программы и планом занятия.

При этом преподаватель должен:

- излагать содержание темы на память, к конспекту обращаться только в целях самоконтроля за выдерживанием последовательности изложения, точности формулировок и для приведения цифровых данных;

- давать материал, соблюдая научную строгость и логическую последовательность;

- вскрывать сущность явлений и формул, разъяснять их физический смысл и практическое использование, подкреплять материал примером из опыта работы авиапредприятий;

- выражать мысль кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком, акцентировать внимание слушателей на основных вопросах, делая выводы и обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;

- придерживаться темпа, позволяющего слушателям без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;

- использовать классную доску. Схемы и рисунки выполнять четко, аккуратно. При необходимости записывать на доске названия раздела и темы, новые термины, формулы;

- рационально применять наглядные пособия, технические средства и программированное обучение.

Основной частью занятия может быть семинар с целью углубленного изучения учебного материала и закрепления знаний слушателей. Для этого преподаватель должен подготовить план семинара по теме занятий и сообщить его слушателям.

В заключении семинара, преподаватель подводит итог и дает оценку усвоения темы учебной группой.

Заключительная часть занятия включает в себя:

- опрос 2-3 слушателей для проверки усвоения пройденного материала или решения коротких контрольных задач;

- краткие выводы по занятию;

- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме.

Заключительная часть занятия не должна занимать более 5-7 минут.

Периодическая проверка производится после изучения логически законченной части (темы, раздела) программы с учетом данных текущей проверки.

Она заключается в проверке знаний, умений и навыков слушателей, охватывающей сравнительно большой материал, должна планироваться по каждому предмету тематическими планами и программами.

Итоговая оценка, слушателю определяется преподавателем путем систематической проверки знания слушателем учебного материала и на основе его текущих и рубежных оценок успеваемости.

Слушатели, получившие неудовлетворительные итоговые оценки по одному - двум предметам, после соответствующей подготовки проходят с разрешения руководителя структурного подразделения АУЦ или назначенного им ответственного лица собеседование с преподавателями, ведущими эти предметы, для определения возможности повторного допуска к экзаменам.

Форму ознакомления слушателей с вопросами (банком тестовых заданий, при наличии), промежуточного, итогового и других видов контроля знаний, навыков, умений определяет преподаватель (инструктор).

Слушатели, получившие неудовлетворительные итоговые оценки повторно, могут быть отчислены из группы. Конкретные требования к процедурам рубежного и итогового контроля знаний, навыков, умений слушателя отражаются в утвержденных программах подготовки.

Конкретные требования к обеспечению теоретической подготовки по ее видам, реализуемым в АУЦ, продолжительность действия теоретической подготовки определяются ведомственными нормативными документами и представляются в учебных планах (программах) подготовки.

10.4.3. Общие требования к организации практической подготовки

Практическая подготовка – процесс практического изучения и закрепления обучающимися полученных в период теоретической подготовки знаний на основе приобретения, поддержания, развития и совершенствования конкретных практических умений и навыков.

Для лучшего усвоения программного материала, получения навыков, необходимых слушателям в работе, программами предусматривается проведение практических занятий с применением автоматизированных учебных курсов и тренажеров.

Практические занятия по водной аварийно-спасательной подготовке рекомендуется проводить совместно летными и кабинными экипажами на основании следующих документов:

1. IOSA Standards Manual. Ed. 9, 2015;
2. Doc. 7192-AN/857, часть E-1 «Руководство по обучению бортпроводников с учетом аспектов обеспечения безопасности». Изд. 2, 1996.

10.4.3.1. Тренажерная подготовка

Тренажерная подготовка, являясь частью практической подготовки для установленных категорий авиационного персонала, должна рассматриваться как важнейшая форма образовательного процесса профессиональной подготовки для установленных категорий летного, диспетчерского, инженерно-технического авиационного и другого персонала.

Тренажерная подготовка (специальная) производится на тренажерах и другом оборудовании, в соответствии с утвержденными программами подготовки авиационного персонала.

Тренажерное оборудование в виде комплексных тренажеров по типам ВС, диспетчерских тренажеров, а также тренажеров по авиационным специальностям должно быть размещено в специально оборудованных помещениях – тренажерном корпусе.

Планирование обучения авиационного персонала на авиационных тренажерах в АУЦ СПбГУ ГА осуществляется с помощью «Автоматизированной системы планирования тренажерной подготовки».

Конкретные требования к обеспечению и организации тренажерной подготовки, продолжительности и периодичности конкретного вида тренажерной подготовки определяются ведомственными нормативными документами.

10.4.3.2. Летная подготовка

Летная подготовка, как специальная форма практической подготовки установленных категорий авиационного персонала (летного и кабинного экипажей) направлена на выработку и закрепление в условиях функционирования ВС знаний, практических умений и навыков выполнения обучаемым реального полета.

Летная подготовка осуществляется АУЦ с привлечением необходимого, нормативно установленного по категориям инструкторского персонала, имеющего документы, подтверждающие их права.

Летная подготовка должна проводиться с использованием учебного аэродрома и воздушного судна, которые должны быть:

- допущены к эксплуатации в соответствии с установленными Уполномоченным органом требованиями;
- быть под контролем Уполномоченных органов и систематически проходить инспектирование;
- иметь инструкцию по производству полетов (паспорт аэродрома), утвержденные Уполномоченным органом;
- быть обеспечены комплексом организационно-технических мер, позволяющих обеспечить безопасное выполнение учебных полетов и защиту от актов незаконного вмешательства – авиационную (транспортную) безопасность.

Конкретные требования к обеспечению и организации летной подготовки, а также ее продолжительность и повторяемость полетов определяются ведомственными нормативными документами.

10.4.4. Самостоятельные занятия и консультации

Цель самостоятельных занятий слушателей - изучение и закрепление пройденного материала, подготовка к зачетам и экзаменам.

Для самостоятельных занятий за каждой учебной группой может закрепляться учебный кабинет (аудитория) или другое соответствующее помещение.

В часы самостоятельных занятий каждый слушатель занимается теми учебными вопросами, которые он считает для себя необходимыми.

Для оказания помощи слушателям при возникновении у них неясных вопросов по пройденному материалу, во время самостоятельных занятий по просьбе слушателей проводятся консультации преподавателей.

10.4.5. Организация и проведение экзаменов и зачетов

Экзамены и зачеты проводятся после окончания изучения дисциплины в

соответствии с учебным планом по расписанию и имеют целью определить степень усвоения слушателями знаний предметов и умения применять полученные знания для решения практических задач. В соответствии с утвержденной программой также может быть предусмотрен входной и промежуточный контроль знаний.

Контроль знаний, навыков, умений по дисциплинам программы подготовки может проводиться:

- при теоретическом обучении в виде:
 - зачета или дифференцированного зачета с оценкой (устного, автоматизированного тестирования);
 - экзамена (устного, письменного теста, автоматизированного тестирования);
- при тренажерной и летной подготовках в виде:
 - зачета (устного) - при наземной подготовке;
 - экзамена (в виде экзаменационных полетов) - при тренажерной и летной тренировках.

В качестве наблюдателей на экзамены и зачеты могут быть допущены лица командно-летного персонала авиапредприятия-Заказчика.

К экзаменам и зачетам допускаются слушатели, полностью прошедшие программу подготовки или соответствующий модуль (раздел).

Оценочные материалы, разработанные по каждой программе/модулю/дисциплине подготовки, включают в себя контрольные вопросы для зачета или экзамена/банки тестовых заданий/иные ресурсы, рекомендованные для проведения итогового контроля. Оценочные материалы обсуждаются на методических совещаниях, утверждаются заместителем директора АУЦ по учебной работе или руководителем направления подготовки АУЦ.

Контрольные вопросы и экзаменационные билеты обсуждаются на методических совещаниях, утверждаются руководителем направления подготовки АУЦ или его заместителем.

Особенности оценки результатов квалификационного тестирования слушателей по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Подготовка членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации по английскому языку в соответствии с требованиями ИКАО» определяются «Положением о проведении тестирования членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации РФ с целью определения уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО» Авиационного учебного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

10.4.5.1. Проведение устных экзаменов и зачетов

При проведении устных экзаменов в экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса.

Комплект экзаменационных билетов (тестов - для автоматизированного контроля на ПЭВМ) должен охватывать содержание всей программы

соответствующих курсов и актуализироваться (обновляться) по необходимости.

При проведении устного экзамена на одного слушателя отводится время до 45 минут - на подготовку, до 15 минут - на ответ,

Зачеты проводятся в форме простого или дифференцированного зачета с оценкой, а также с использованием автоматизированного тестирования.

Пересдача зачета допускается с разрешения руководителя направления подготовки АУЦ.

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по пятибалльной системе: 5 (пять) – «отлично», 4 (четыре) – «хорошо», 3 (три) - «удовлетворительно», 2 (два) - «неудовлетворительно».

Определение оценки при проведении устного экзамена (зачета) проводится по следующим критериям:

- оценка "5" ставится, если слушатель безупречно ответил на все вопросы, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.

- оценка «4» ставится, если слушатель в основном правильно ответил на все вопросы, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокое знание предмета, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.

- оценка "3" ставится, если слушатель неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов экзаменуемого своими ответами внес ясность, показал достаточные знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным языком, допуская небольшие неточности в терминологии, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.

- оценка "2" ставится, если слушатель на два и более вопросов ответил неправильно.

Пересдача экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, допускается по разрешению руководителя направления АУЦ в течение прохождения курса.

10.4.5.2. Проведение письменного теста, автоматизированного тестирования слушателей

При проведении письменного теста или автоматизированного тестирования слушателей критериями оценок правильных ответов являются:

- 95%-100% - 5;
- 75%-94% - 4;
- 50%-74% - 3;
- 0-49% - 2.

Положительными являются оценки "5" и "4". При получении оценок "3" и "2" на экзамене (дифференцированном зачете) результаты не засчитываются.

Повторная сдача допускается после разбора результатов с преподавательским персоналом АУЦ и прохождения дополнительной подготовки по соответствующим дисциплинам.

При повторном получении оценок "3" или "2" решение о назначении дополнительных занятий в объеме, определенном программой подготовки, и целесообразности дальнейшего обучения принимает руководитель АУЦ по согласованию с Заказчиком.

10.4.5.3. Проведение экзаменов (зачетов) при тренажерной и летной подготовках

При проведении экзаменов (зачетов) при тренажерной и летной подготовках основным критерием оценки является уровень навыков и умений слушателя при выполнении соответствующих задач (упражнений).

Критерии оценок правильных действий:

- 5 - действия правильные и своевременные, параметры в пределах установленных норм;
- 4 - действия имеют замечания, устранённые при повторном выполнении;
- 3 - действия имеют замечания, для устранения которых требуется дополнительная подготовка;
- 2 - действия имеют грубые ошибки, требующие специального разбора.

Положительными являются оценки 5 и 4. При получении оценок 3 и 2 на экзамене/проверке результаты не засчитываются, повторная сдача допускается после прохождения дополнительной подготовки в объеме, определенном программой подготовки.

При повторном получении отрицательных оценок решается вопрос о назначении дополнительных занятий или о целесообразности дальнейшего обучения. Окончательное решение принимает директор АУЦ.

После окончания экзамена, преподаватель (инструктор) объявляет слушателям оценки, которые заносятся в экзаменационную ведомость (задание на тренировку, акт об окончании летного обучения).

В случае неявки слушателя на экзамен преподавателем (инструктором) делается запись в экзаменационной ведомости, а оценка не выставляется.

Слушателю, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка. При уважительной причине руководитель направления подготовки АУЦ назначает слушателю другой срок сдачи экзамена.

После окончания подготовки слушателям, успешно завершившим обучение, в соответствии с приказом директора АУЦ выдается документ установленного образца, который слушатель получает, как правило, лично. При этом он ставит подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки.

Уполномоченный представитель слушателя имеет право получить документ о прохождении подготовки за слушателя при наличии соответствующей доверенности. В этом случае подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки ставит представитель слушателя. Доверенность на

право получения документа хранится у ответственного за выдачу документов лица АУЦ.

10.4.6. Особенности проведения выездных занятий

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА может осуществлять обучение за пределами своего основного местонахождения при условии соблюдения требований п.36 ФАП-289:

- наличия помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;

- возможности использования учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

Основными целями выездных занятий в АУЦ являются:

- обеспечение удобства прохождения авиационным персоналом профессиональной подготовки непосредственно на базе авиапредприятия в условиях высокой интенсивности производственной деятельности;

- повышение качества подготовки авиационного персонала за счет использования:

- ресурсов авиапредприятия (учебно-методических классов, специализированных аудиторий, пожарных полигонов, воздушных судов, другого оборудования);

- сокращения общей продолжительности обучения за счет сокращения времени приезда обучаемого к месту обучения;

- сокращения стоимости обучения за счет сокращения транспортных расходов и расходов на проживание слушателей.

Для организации выездных занятий руководитель авиапредприятия-Заказчика образовательной услуги направляет в адрес директора АУЦ заявку за обучение авиационного персонала.

Бухгалтерия АУЦ рассчитывает стоимость обучения, включая калькуляцию затрат на командировочные расходы направляемого преподавательского (инструкторского) персонала АУЦ:

- суточные;

- проезд (полет) к месту проведения занятий;

- проживание в гостинице.

Выездные занятия проводятся по очной форме обучения.

В целях реализации программы подготовки в адрес слушателей посредством информационно-телекоммуникационных сетей могут высылаться учебно-методические материалы и тестовые задания для самостоятельного изучения по тематике программы подготовки. При этом должен быть обеспечен непрерывный контроль самоподготовки.

Преподаватели АУЦ проводят очное обучение работников с последующей аттестацией слушателей.

Для организации и проведения занятий руководитель авиапредприятия обеспечивает наличие помещений, оборудованных мультимедийным оборудованием.

АУЦ проводит подготовку учебно-методической документации в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться по согласованию представители авиапредприятия-Заказчика.

Администрирование выездных занятий осуществляют руководитель соответствующего направления АУЦ в рамках своей должностной инструкции, который несет ответственность за организацию и проведение выездных занятий.

Администрирование выездных занятий включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап начинается, как правило, за 2 недели до начала выездных занятий и включает:

- подготовку, согласование и заключение договора с авиапредприятием;
- определение варианта подготовки в соответствии с базовым уровнем квалификации слушателя;
- формирование списка группы и подготовка приказа о зачислении;
- подготовку, согласование и утверждение расписания занятий, журнала проведения занятий, зачетно-экзаменационных ведомостей, заданий на тренировку, актов об окончании летного обучения, другой документации;
- подготовку и тиражирование учебно-методических материалов;
- подбор преподавательского (инструкторского) персонала для проведения выездных занятий;
- издание приказа о направлении работника АУЦ в командировку;
- согласование места проведения очных занятий и необходимого оборудования;
- формирование плана проведения аудита преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ условий соблюдения требований п.36 ФАП-289;
- организацию проезда (пролета) преподавательского (инструкторского) персонала к месту проведения занятий и их размещения.

Договоры на оказание платных образовательных услуг подписываются директором АУЦ. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг осуществляет бухгалтерия АУЦ.

Контроль внесения предоплаты за обучение производится бухгалтером АУЦ на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором.

Основной этап администрирования выездных занятий может начинаться либо с отправки учебно-методических материалов, тестовых заданий в адрес слушателей, либо непосредственно с начала проведения занятий на базе авиапредприятия и включает:

- проведение аудита преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ условий соблюдения требований п.36 ФАП-289 с оформлением Акта проверки соответствия материально-технической базы, предоставляемой для проведения учебных занятий;

- сверку преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ списка слушателей с фактически приступившими к обучению - при необходимости в список вносятся изменения в соответствии с обновленной заявкой от авиапредприятия;

- заполнение слушателями анкет-учетных карточек в бумажном или электронном виде;

- доведение преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ до слушателей требований к организации и проведению подготовки.

В день начала подготовки АУЦ подготавливает проект приказа о зачислении слушателей на обучение по соответствующей программе.

АУЦ контролирует проведение занятий преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ в соответствии с расписанием.

АУЦ подготавливает проект приказа о завершении обучения, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

После окончания подготовки слушателям, успешно завершившим обучение, в соответствии с приказом о выпуске выдается документ установленного образца, который слушатель получает, как правило, лично. При этом он ставит подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки.

Уполномоченный представитель слушателя имеет право получить документ о прохождении подготовки за слушателя при наличии соответствующей доверенности. В этом случае подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки ставит представитель слушателя. Доверенность на право получения документа хранится у ответственного за выдачу документов лица АУЦ.

На заключительном этапе администрирования выездных занятий АУЦ формирует пакет отчетной документации о результатах проведения подготовки, который включает в себя следующую документацию:

- копию Заявки Заказчика;
- Акт проверки соответствия материально-технической базы, предоставляемой для проведения учебных занятий;
- Список слушателей;
- Заявления - учетные карточки слушателей;
- Копию Приказа о зачислении;
- Копию Приказа об отчислении (при наличии отчисленных слушателей);
- Копию Приказа о выпуске;
- Расписание занятий;
- Журнал проведения занятий (в бумажном или электронном виде);
- Зачетно-экзаменационные ведомости;
- Другие документы (в зависимости от особенностей программы подготовки);
- Копии документов об окончании подготовки.

Пакет отчетной документации хранится в АУЦ в течение 5 лет.

10.5. Оформление документации

АУЦ выдает слушателю документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями ФАП 289.

Документ об обучении (в т.ч справка) регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения (подготовки), в котором указывается:

- вид документа;
- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- дата получения документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ.

Документ, подтверждающий прохождение обучения выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение или его уполномоченному представителю.

В части, касающейся подготовки специалистов авиационного персонала, АУЦ направляет копию выданного документа, или информацию, в нем содержащуюся, в течение 3-х дней с момента выдачи документа в Росавиацию, по электронной почте в адрес Управления летной эксплуатации Росавиации. Копия (сканированная) сохраняется в форматах, согласованных с Управлением летной эксплуатации, как правило, JPEG, TIF, BMP.

Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, осуществляется руководителем направления АУЦ, который анализирует информацию об обучении каждого слушателя на основании:

- а) документации, фиксирующей процесс теоретического обучения;
- б) документации, фиксирующей процесс обучения на тренажерных устройствах имитации полета;
- в) документации, фиксирующей процесс обучения на воздушных судах.

Оформление документов, подтверждающих прохождение подготовки слушателем, осуществляется в АУЦ лицом, ответственным за оформление документов о прохождении подготовки (далее – ответственное лицо АУЦ) с использованием следующих процедур:

1. Назначенные лица структурных подразделений АУЦ предоставляют ответственному лицу АУЦ следующую информацию для внесения в «Единый

электронный реестр документов АУЦ о прохождении подготовки» (далее – Реестр):

- фамилия, имя, отчество слушателя (полностью, в именительном падеже);
- дата рождения (число, месяц, год);
- должность;
- место работы (наименование организации и место/город нахождения);
- образование;
- наименование программы подготовки, кем утверждена, дата утверждения (в соответствии с Сертификатом АУЦ);
- объем учебного плана программы подготовки;
- дата начала обучения;
- планируемая дата окончания обучения;

2. Ответственное лицо АУЦ:

- проверяет слушателей по базе данных с целью недопущения их одновременного обучения по нескольким программам, реализуемых структурными подразделениями АУЦ;
- вносит представленную структурными подразделениями АУЦ информацию в Реестр;
- готовит приказ о зачислении на обучение слушателей;

3. Назначенные лица структурных подразделений АУЦ после завершения подготовки слушателей предоставляют ответственному лицу АУЦ следующую информацию:

- фактическую дату окончания подготовки слушателя;
- копии заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и (или) заданий на тренировку;

4. Ответственное лицо АУЦ готовит:

- приказ о выпуске (отчислении) слушателей;
- документ о прохождении подготовки;
- ведомость выдачи документов о прохождении подготовки.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки АУЦ выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журналах учета документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений установленного образца;
- журнал регистрации выдачи документов (удостоверений, сертификатов) установленного образца;
- журнал регистрации выдачи сертификатов по опасным грузам;
- журнал регистрации выдачи сертификатов по английскому языку (тестирование);
- журнал регистрации выдачи дипломов установленного образца.

В журналах указываются номер и дата выдачи документа, номер группы, фамилия, имя, отчество и подпись лица, прошедшего обучение.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА ведет базу данных персонала АУЦ, преподавательского и инструкторского персонала, привлекаемого к обучению, включающую следующие данные:

- занимаемая должность;
- вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы;
- данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании;
- данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки;
- номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ.

Документы о подготовке персонала АУЦ хранятся не менее пяти лет со дня завершения подготовки.

10.6. Контроль качества учебного процесса

Основными формами проверки учебно-педагогической работы являются контрольные посещения занятий, а также on-line контроль учебного процесса (при наличии соответствующего оборудования).

Контрольные посещения занятий (on-line контроль учебного процесса) проводятся директором АУЦ, его заместителями, руководителями структурных подразделений АУЦ или назначенными ими ответственными лицами и фиксируются в Журнале контроля занятий.

10.7. Учебно-методическая работа

Основными задачами методической работы АУЦ являются:

- улучшение организации и методики проведения учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов обучения, современных автоматизированных обучающих систем и технических средств обучения;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей (инструкторов), повышение их квалификации;
- составление методических разработок для проведения занятий;
- написание учебников, учебных пособий, конспектов лекций;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших

преподавателей (инструкторов) АУЦ;

- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости слушателей;

- научно-исследовательская работа.

11. Руководство по качеству АУЦ

11.1. Описание системы качества АУЦ

Требуемое качество профессиональной подготовки авиационного персонала в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА обеспечивается функционированием Системы менеджмента качества (СМК) подготовки авиационного персонала, представляющей собой совокупность:

- организационной структуры;
- ответственности;
- процедур и процессов, обеспечивающих проведение политики АУЦ в области качества обучения.

СМК подготовки авиационного персонала включает:

- 1) организационную структуру СМК в виде управления АУЦ, подразделений и служб, обеспечивающих качество профессиональной подготовки авиационного персонала;
- 2) персонал СМК в виде руководящего, преподавательского, инструкторского, технического и вспомогательного персонала АУЦ;
- 3) деятельность АУЦ в виде взаимосвязанных организационных, технических, экономических, социальных и воспитательных мероприятий, процессов и процедур, обеспечивающих профессиональную подготовку авиационного персонала требуемой квалификации;
- 4) документацию СМК.

СМК АУЦ разрабатывается, документально оформляется и поддерживается в рабочем состоянии как средство, обеспечивающее соответствие всех видов деятельности (предоставляемых видов образовательных услуг) установленным требованиям и потребностям потребителей образовательных услуг для достижения целей и задач АУЦ, сформированных в его политике в области качества.

СМК АУЦ является частью общей системы менеджмента качества ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и разрабатывается с целью:

- обеспечения управления качеством профессиональной подготовки авиационного персонала;
- обеспечения участия в работах в области качества профессиональной подготовки авиационного персонала всех работников АУЦ;
- установления четкой юридической ответственности персонала АУЦ за качество учебного процесса и образовательных услуг, предоставляемых центром на каждом уровне: от руководителя до каждого исполнителя;
- обеспечения неразрывности деятельности по качеству с деятельностью по снижению всех видов затрат и непроизводительных расходов;
- обеспечения обязательности выявления несоответствий в процессах обучения авиационного персонала ГА установленным требованиям, чтобы препятствовать их повторному возникновению;

- обеспечения предупреждения возникающих несоответствий установленным требованиям за счет проведения профилактических проверок и анализа различных видов деятельности АУЦ;
- совершенствования системы управления качеством профессиональной подготовки авиационного персонала ГА;
- обеспечения заинтересованного участия всего персонала АУЦ в повышении качества деятельности на каждом рабочем месте и др.

СК считается нормально функционирующей, если обеспечивается уверенность в том, что:

- система качества оформлена организационно и документально;
- система известна исполнителям, правильно понимается ими и эффективна при использовании;
- удовлетворяются требования действующих нормативных документов и основных потребности потребителей в качестве образовательных услуг.



Рис. 1. Схема системы менеджмента качества профессиональной подготовки авиационного персонала в АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

Основными процессами, которые учитываются при организации работ по обеспечению качества, являются:

- 1) по общей организации работ в области качества обучения авиационного персонала ГА:
 - определение и уточнение функций в области качества профессиональной подготовки авиационного персонала ГА;
 - распределение полномочий, обязанностей и функций в области качества среди руководства и персонала АУЦ;
 - планирование работ в области качества (при необходимости, включая маркетинг);
 - управление ресурсами;
 - работа с потребителями образовательных услуг (заказчиками).
- 2) по контролю работ:
 - контроль качества функционирования организации учебного процесса и системы качества в целом;
 - устранение выявленных несоответствий;
 - актуализация документации, регламентирующей деятельность АУЦ и его подразделений.
- 3) по организации учебного процесса:
 - планирование учебной работы;
 - формирование образовательных программ, наиболее полно отвечающим современным требованиям;
 - реализация учебного процесса по утвержденным учебным планам и программам;
 - участие специалистов АУЦ в конференциях, семинарах и совещаниях;
 - выполнение научной и методической работы по созданию курсов лекций, учебников, раздаточного и иллюстративного материала и т.д.;
 - проверка преподавателей;
 - организация и проведение практических занятий на стендах и тренажерах.
- 4) по организации технического обслуживания:
 - техническое обслуживание тренажеров и другого оборудования, используемого в учебном процессе;
 - учет, отчетность, ведение и сохранение эксплуатационной документации на оборудование и тренажеры.
- 5) по персоналу АУЦ:
 - определение и установление требований к персоналу;
 - учет персонала и его квалификации;
 - подготовка, повышение квалификации персонала АУЦ;
 - управление документацией и данными о персонале.
- 6) обеспечение функционирования АУЦ:
 - финансовое обеспечение;
 - юридическое обеспечение;
 - материально-техническое;
 - управление документацией и данными;
 - обеспечение жизнедеятельности слушателей при обучении в АУЦ.

АУЦ участвует в проведении анализа выявленных факторов опасности и оценки рисков, способных негативно отразиться на состоянии безопасности учебных полетов, в разработке и реализации мероприятий по снижению рисков для безопасности полетов и оценку их эффективности.

Результаты функционирования СМК используются для повышения эффективности процессов управления риском для безопасности полетов, элементы СМК интегрируются с элементами СУБП.

В соответствии с РУБП все касающиеся безопасности полетов процессы документально оформляются. Документация по процессам в рамках СУБП должна проверяться 1 раз в год и обновляться в случае изменений, а в случае значительных организационных изменений выполняются дополнительные обновления.

11.2. Политика АУЦ в области качества

11.2.1. Стратегия АУЦ в области качества

Долгосрочная стратегия АУЦ в области качества нацелена на укрепление достигнутых позиций АУЦ на рынке образовательных услуг для авиационного персонала, расширение спектра и повышение качества образовательных услуг при укреплении финансового положения и учебной базы АУЦ за счет более полного удовлетворения потребностей авиапредприятий ГА высококвалифицированных авиационных специалистов.

11.2.2. Базовые принципы и основные требования к системе управления качеством образования авиационного персонала

1. Соблюдение законодательной базы РФ в области образования, профессиональной подготовки авиационного персонала по требованиям отрасли на основе гармонизации стандартов Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

2. Мобилизация организационно-методических (управленческих), нормативно-правовых, научно-технических, финансово-экономических, человеческих и иных (внешних) ресурсов на реализацию единого образовательного процесса в целях подготовки авиационного персонала требуемой квалификации.

3. Создание мотивационных условий для активной деятельности всего коллектива АУЦ и поощрительных мер для наиболее продуктивных членов в создании, внедрении и развитии элементов системы управления качеством образования.

4. Проектирование системы управления качеством образовательных услуг на основе стандартизации и сертификации (внешнего и внутреннего аудита) элементов системы качества образования, упорядочения существующей практики процесса обучения и «встраивания» новых образовательных технологий в учебный процесс.

5. Приоритетной деятельностью преподавательского (инструкторского) персонала АУЦ является обеспечение качества подготовки авиационного персонала на основе:

- интенсификации и изменения характера преподавательского ресурса на основе систематического повышения профессионального мастерства;
- индивидуализации и персонализации обучения;
- использования инновационных методов, средств, технологий обучения при их строгом соответствии базовым принципам организации и проведения образовательного процесса;
- непрерывного мониторинга образовательного процесса с целью своевременного определения несоответствий и выработки управляющих воздействий.

6. Усиление эксплуатационной направленности подготовки авиационного персонала путем:

- разработки учебных курсов в соответствии с требованиями ИКАО, РФ, авиапредприятий;
- стажировки преподавателей (инструкторов) на рабочих местах;
- привлечения действующего руководящего и инструкторского персонала авиапредприятий для проведения подготовки.

11.2.3. Основные задачи АУЦ в области качества

Основными задачами АУЦ в области качества являются:

- совершенствование организационной структуры АУЦ, учебного процесса при обеспечении социальных гарантий работникам АУЦ и обеспечении охраны труда на каждом рабочем месте;
- поддержание учебной и производственной базы, а также внедрение современных технологических средств в учебный процесс;
- снижение непроизводительных затрат и потерь в процессе обучения, а также себестоимости обучения и образовательных услуг за счет рационализации процесса обучения и более эффективного использования основных фондов;
- совершенствование кадровой политики АУЦ, включая постоянное повышение квалификации преподавательского персонала АУЦ.

11.3. Персонал АУЦ, обеспечивающий функционирование СМК

11.3.1. Ответственность и обязанности

Для эффективной организации разработки и внедрения системы качества в АУЦ определен персонал, организующий и осуществляющий деятельность в области качества.

Персонал системы качества АУЦ включает:

- руководящий персонал АУЦ, обеспечивающий непосредственное руководство конкретными работами по обеспечению качества;

- специалистов (преподавателей, инструкторов и учебно-вспомогательный персонал), выполняющих конкретные работы в процессе обучения авиационного персонала;

- специальный персонал, осуществляющий контроль и управление качеством непосредственно на рабочих местах.

Деятельность персонала системы качества АУЦ заключается, в первую очередь, в проведении следующих мероприятий:

- предупреждение появления несоответствий установленным требованиям в процессе обучения авиационного персонала ГА;

- выявление и регистрация любых проблем в области качества;

- инициирование выработки оптимальных решений и рекомендаций, направленных на повышение качества деятельности АУЦ;

- проверка выполнения решений и запланированных мероприятий в области качества;

- повышение квалификации специалистов АУЦ в области качества.

Критерии подбора персонала АУЦ зависят от характера выполняемой работы. В общем случае эти критерии состоят из следующих элементов:

- компетентность, т.е. наличие специальных знаний и практического опыта в данной области;

- осведомленность и уровень подготовки. Связанные с характером деятельности специалиста в заданной области (образование, ученая степень и звание для преподавателей, сертификаты и допуска для инструкторов);

- способность к сотрудничеству и общению при организации работ в области качества;

- способность и желание к постоянному совершенствованию в своей работе;

- способность и желание к постоянному повышению профессиональных знаний и квалификации.

В АУЦ ответственные за качество в деятельности АУЦ подчиняются непосредственно руководителю. От имени АУЦ он несет ответственность за то, чтобы деятельность по обеспечению качества профессиональной подготовки авиационного персонала ГА соответствовала действующим стандартам и директивам в области гражданской авиации в целом и профессиональной подготовки авиационного персонала, в частности, а также удовлетворяла потребностям потребителей предоставляемых АУЦ образовательных услуг в заданной области.

Ответственный за качество в деятельности АУЦ имеет определенные полномочия для:

- обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы качества в соответствии с установленными требованиями;

- предоставления отчетов руководству АУЦ в функционировании системы качества с целью их анализа и использования как основы для дальнейшего совершенствования системы качества.

Главное внимание ответственный за качество в деятельности АУЦ должен уделять:

- принятию всех необходимых мер, обеспечивающих правильное понимание и неуклонное выполнение исполнителями политики в области качества;
- согласованности в проведении работ по качеству с другими видами деятельности.

Руководитель направления подготовки АУЦ осуществляет контроль за качеством процесса обучения авиационного персонала ГА и организует:

- доведение политики в области качества АУЦ до каждого работника;
- разработку, внедрение и контроль функционирования системы качества, обеспечивающей реализацию политики в области качества;
- проверку и анализ эффективности системы качества, и ее совершенствование;
- деятельность подразделений и отдельных специалистов АУЦ в области качества;
- сбор, обобщение и анализ информации о качестве профессиональной подготовки авиационного персонала ГА в АУЦ;
- проведение внутреннего аудита по всем установленным направлениям деятельности АУЦ в области качества;
- разработку плана корректирующих мероприятий при выявлении несоответствий установленным требованиям и контроль за их исполнением;
- анализ результатов контроля (инспектирования) качества и аудиторных проверок по всем направлениям деятельности АУЦ;
- выявление несоответствий процедур обучения авиаперсонала ГА требованиям нормативных документов, действующих в ГА РФ;
- контроль за реализацией корректирующих мероприятий по устранению несоответствий в процессе обучения специалистов ГА в АУЦ;
- подготовку персонала АУЦ по вопросам обеспечения качества;
- документирование системы качества.

11.3.2. Организация обучения персонала АУЦ в области качества

Основными общими требованиями к руководящему, преподавательскому и инструкторскому персоналу АУЦ, участвующими в первую очередь в обеспечении качества профессиональной подготовки авиационного персонала является:

- постоянное повышение квалификации, расширение уровня знаний, в том числе в области качества обучения авиационного персонала ГА.
- углубление знаний о системе качества, ее роли, месте в комплексном управлении производственной и эксплуатационной деятельности АУЦ и авиапредприятий ГА.

Виды подготовки преподавательского персонала АУЦ включают:

- первоначальную подготовку преподавателей из числа производственников;
- повышение квалификации действующих преподавателей;
- прохождение стажировки в авиапредприятиях и других учебных заведениях;

- самоподготовку;
- участие в летно-технических конференциях симпозиумах, семинарах, производственных совещаниях.

Обучение персонала АУЦ, в том числе по вопросам качества, осуществляется в соответствии с исполняемыми обязанностями в требуемые сроки по утвержденным программам:

- в рамках обучения по Программе подготовки персонала АУЦ;
- в процессе работы;
- с отрывом от работы;
- самостоятельно по изучению документов, регламентирующих деятельность АУЦ в области качества.

Ответственность за организацию и подготовку персонала АУЦ, в том числе в области качества, несет руководитель структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ.

Сроки и периодичность проведения специальной подготовки персонала АУЦ устанавливаются директором АУЦ.

При планировании потребностей в обучении и подготовке персонала АУЦ необходимо учитывать изменения, вызванные характером учебного процесса и предоставляемых услуг, степенью подготовленности работников к деятельности в АУЦ.

Подготовка персонала АУЦ преследует повышение его компетентности и осведомленности о целях и задачах АУЦ, требованиях к качеству профессиональной подготовки авиационного персонала ГА, запросах и ожиданиях потребителей образовательных услуг и других заинтересованных сторон. Подготовка персонала АУЦ включает воспитание осознания последствий низкого качества профессиональной подготовки авиационного персонала ГА для АУЦ и авиапредприятий (в том числе и экономических).

При планировании подготовки персонала АУЦ учитываются:

- опыт обучающихся;
- знания обучающихся в области качества;
- навыки руководства в области профессиональной подготовки.

11.3.3. Аттестация персонала АУЦ, обеспечивающего функционирование системы качества

Аттестация персонала АУЦ с целью обеспечения работ по контролю за качеством обучения специалистов ГА, а также проверка и повышение квалификации осуществляется специально уполномоченными лицами, обладающими соответствующей компетенцией.

Вопросы подготовки и аттестации персонала АУЦ включаются в Программу подготовки персонала АУЦ.

Руководители подразделений должны контролировать срок действия документа персонала АУЦ вверенного ему подразделения.

11.4. Управление качеством образовательных услуг

11.4.1. Общие положения

При разработке, внедрении и улучшении результативности системы управления качеством с целью повышения удовлетворенности заинтересованных сторон в результатах работы посредством выполнения всех установленных требований, в АУЦ применяется «процессный подход» к управлению качеством.

Организация цепочки процессов, ориентированных на потребителя образовательных услуг, включает:

- определение и поддержку процессов, ведущих к улучшению качества обслуживания потребителей образовательных услуг;
- накопление и использование информации о качестве процессов на постоянной основе;
- определение направлений деятельности, обеспечивающей постоянное улучшение учебного процесса;
- использование современных методов для оценки улучшения процессов обучения, включая статистические методы, самооценку и анализ со стороны руководства.

Управление процессами обучения в АУЦ позволяет:

- определить процессы, необходимые для управления качеством;
- установить последовательность и взаимодействие этих процессов;
- определить критерии и методы, необходимые для обеспечения эффективности как образовательных услуг, так и управления этими процессами;
- обеспечить наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержки учебного процесса и наблюдение за процессами профессиональной подготовки авиационного персонала ГА;
- принимать меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов.

В этот цикл включаются процессы:

- деятельности руководства;
- обеспечения ресурсами;
- учебно-организационный цикл профессиональной подготовки: обеспечение и реализация процессов профессиональной подготовки авиационного персонала ГА в АУЦ с последующими корректирующими действиями, включая измерение качества подготовки, анализ и оценку уровня качества предоставляемых образовательных услуг.

В системе качества учебного процесса необходимо обеспечить результативное и эффективное функционирование как процессов обучающего цикла, так и сети связанных вспомогательных процессов, которые должны быть удовлетворены по желанию заказчиков образовательных услуг (транспорт, проживание, питание и др.).

При идентификации процессов обучения, выполняемых работ и образовательных услуг и установлении порядка управления ими заложены следующие принципы:

- управление всей многофункциональной сетью процессов, работ и предоставляемых услуг осуществляется на основе выделения основных процессов, влияющих на качество и определение их приоритетности;

- возложение ответственности за качество функционирования отдельных учебных процессов и работ и организацию учебного процесса в области обеспечения качества на конкретных должностных лиц.

Документированные процедуры по управлению процессами регламентируют действия персонала АУЦ по обеспечению качества профессиональной подготовки авиационного персонала ГА в части:

- планирования производства учебного процесса и реализации его в соответствии с утвержденными планами и программами;

- идентификации профессорско-преподавательского персонала;

- использования только актуализированных руководящих документов, применяемых в гражданской авиации;

- исправности тренажеров и оборудования, используемых в учебном процессе;

- контроля качества учебного процесса.

Документация, связанная с учебным процессом, оказывает поддержку при обеспечении качества:

- в определении и доведении до персонала целей, задач и основных характеристик профессиональной подготовки авиационного персонала ГА на данном этапе;

- в подготовке и проведении учебного процесса;

- в обмене знаниями и опытом в конкретных видах подготовки авиационного персонала ГА;

- в контроле учебного процесса;

- в анализе, пересмотре и улучшении процессов обучения авиационного персонала.

Постоянное улучшение в деятельности АУЦ при реализации учебного процесса предусматривает:

- выбор области улучшения и определение проблемы, которую следует решить;

- анализ и оценку существующей ситуации;

- выявление первопричин проблемы;

- идентификацию возможных альтернативных решений;

- оценку последствий управляющих воздействий;

- внедрение и стандартизацию новых решений;

- оценку результативности и эффективности процессов после реализации управляющих воздействий со стороны исполнителей и потребителей образовательных услуг.

Особенности проведения учебного процесса в АУЦ, распределение функций и ответственность за его определение устанавливаются соответствующими нормативными требованиями.

11.4.2. Управление качеством при маркетинге образовательных услуг

Для понимания и удовлетворения потребностей и ожиданий потребителей и заинтересованных сторон необходимо:

- поддерживать способность сбалансировано отвечать на потребности потребителей и других заинтересованных сторон в образовательных услугах заданного качества;

- перевести определенные потребности и ожидания в требования;

- довести требования до сведения всего персонала АУЦ;

- сконцентрировать усилия на улучшение процессов.

В целях удовлетворения потребностей и ожиданий потребителей образовательных услуг необходимо:

- понимать потребности и ожидания своих потребителей в различных условиях их деятельности;

- установить основные характеристики образовательных услуг, предназначенных для конкретных потребностей;

- определить возможности рынка образовательных услуг, слабые стороны и будущие преимущества в конкурентной борьбе.

К основным потребностям и ожиданиям потребителей образовательных услуг следует отнести:

- соответствие предоставляемых образовательных услуг потребностям заказчиков (время проведения обучения, регулярность курсов, виды обучения, характер и методика профессиональной подготовки авиационного персонала ГА и др.);

- обязательность выполнения договорных условий;

- наличие инфраструктуры (жилье, обеспечение питанием и др. социальные условия обучения);

- оценка образовательных услуг;

- безопасность проживания и обучения;

- ответственность за низкое качество предоставляемых услуг и гарантия на возмещение нанесенного ущерба.

Обязательства АУЦ перед потребителями образовательных услуг определяются:

- соответствующими законодательными актами и нормативными документами;

- возможностями АУЦ;

- документированными требованиями и процедурами системы качества АУЦ.

АУЦ проводит анализ удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон путем выборочного анкетирования по утвержденной форме анкеты обратной связи.

11.4.3. Управление качеством при анализе контрактов

Анализ контракта (договора) – систематическая деятельность, осуществляемая в АУЦ до подписания контракта (договора) на обучение заявленного специалиста или на этапах его реализации для того, чтобы убедиться, что требования к качеству подготовки обучаемого специалиста точно определены, избавлены от двусмысленности, документально оформлены и могут быть выполнены в течение всего срока обучения, оговоренного контрактом (договором). В этом случае важным фактором является хорошо налаженная связь между АУЦ и заказчиком образовательных услуг.

Анализ контрактов гарантирует заказчику:

- своевременное рассмотрение поступающих по телефону, электронной почте или в другой форме заявок на обучение специалистов для последующего анализа и подтверждения их поступления;
- устранение любых различий между требованиями контракта и действующими технологиями их реализации;
- возможность выполнения оговоренных контрактом требований.

Подтверждение технической осуществимости контракта (договора) проводит руководитель направления АУЦ Университета ГА с учетом следующих этапов заключения и реализации контрактов (договоров):

- получение заявки;
- анализ заявки;
- согласование требований;
- предоставление заказчику доказательств качества обучения авиационного персонала;
- подготовка содержания контракта (договора);
- планирование исполнения договора и доведение его условий до исполнителей;
- заключение контракта;
- управление процессом исполнения контракта;
- контроль за исполнением контракта.

При анализе контракта устанавливаются:

- полномочия сторон, заключивших контракт (договор);
- наличие соответствующих виз (согласований) и регистрация контракта;
- возможность соблюдения условий контракта в оговоренные сроки;
- согласованность внесенных изменений в договор с заказчиком;
- сроки действия и продления контракта;

- соблюдение требований Воздушного законодательства и действующих нормативных документов, а также стандартов АУЦ;
- уверенность и возможность в способности АУЦ выполнить взятые обязательства.

Результаты анализа подтверждаются подписью (визой) ответственного лица на договоре.

Все случаи расхождения с требованиями контракта, принятые меры по их устранению, согласованные с заказчиком, фиксируются, подтверждаются ответственными лицами и доводятся до исполнителей.

11.4.4. Управление качеством при обеспечении ресурсами

Для эффективной реализации политики в области качества в системе качества АУЦ обеспечивается определение и готовность ресурсов, необходимых для осуществления стратегии и достижения целей АУЦ. Эти ресурсы включают ресурсы для обеспечения работы по качеству, улучшения системы качества, а также удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон. К ресурсам системы качества относятся:

- персонал системы качества;
- инфраструктура;
- производственная среда;
- информация;
- поставщики оборудования и технических средств обучения;
- партнеры;
- энергетические и финансовые ресурсы.

Для улучшения деятельности АУЦ в системе качества особое внимание уделяется результативному, эффективному и своевременному обеспечению ресурсами всех видов учебного процесса с учетом возможностей и ограничений.

При этом имеются в виду:

- материальные ресурсы (производственные и учебные помещения, учебно-вспомогательное оборудование и технические средства обучения, материальные запасы канцтоваров, учебных пособий и др.);
- нематериальные ресурсы (включая, например, интеллектуальную собственность, культуру качества, культуру общения, образование и опыт специалистов АУЦ и Университета в целом и др.);
- ресурсы и механизмы управления, содействующие нововведениям для постоянного улучшения;
- организационная структура, позволяющая обеспечить эффективное управление качеством;
- управление информацией;
- повышение компетенции персонала АУЦ посредством целенаправленной подготовки, образования и обучения;
- развитие навыков руководства и подготовка руководящих кадров АУЦ..

11.4.5. Управление качеством при закупках

При управлении качеством образовательных услуг, предоставляемых АУЦ, обеспечивается определение и внедрение результативных процессов закупок различного оборудования, технических средств обучения и расходного материала, а также учебников, курсов лекций и методических пособий, необходимых для образовательной деятельности АУЦ с тем, чтобы они удовлетворяли потребностям учебного процесса и установленным требованиям.

При документировании процедур закупки (приобретения) рассматриваются:

- закупки промышленной продукции;
- использование услуг участников учебного процесса, привлекаемых со стороны и с кафедр (в том числе агентская деятельность по набору слушателей курсов в авиапредприятиях).

Приобретаемая АУЦ продукция и услуги должны соответствовать по качеству требованиям действующих стандартов и нормативных документов, что достигается за счет:

- оценки и выбора поставщиков продукции и услуг;
- проверки и анализа закупленных учебников, курсов лекций и методических пособий;
- установления ответственности и полномочий персонала АУЦ по указанному виду деятельности;
- проведения анализа предыдущей деятельности поставщиков продукции и образовательных услуг;
- установления порядка решения спорных вопросов;
- формирования планов закупок продукции и услуг.

Ответственность за реализацию данных процедур в АУЦ несут руководители направлений АУЦ по потребности.

11.4.6. Управление качеством при разработке новых видов образовательных услуг и технологий обучения

В ходе планирования проектирования различных видов профессиональной подготовки авиационного персонала ГА в АУЦ устанавливаются:

- стадии проектирования и разработки новых и модернизированных видов подготовки авиационного персонала ГА;
- проведения анализа требований к новым видам подготовки авиационного персонала ГА;
- ответственность и полномочия по деятельности, связанной с разработкой новых видов подготовки.

Работы по планированию, разработке и совершенствованию различных видов образовательных услуг включают:

- подготовку, придание законной силы, производство и контроль за качеством на всех этапах предоставляемой услуги;
- точное определение мероприятий, которые предстоит осуществить для производства нового вида образовательной услуги;

- применение комплексного анализа проекта учебного плана, программы и обеспечения (кадрового, правового, технического, методического, организационного и т.д.) для реализации данной услуги;

- разработку и корректировку нормативной документации.

При разработке новых видов деятельности (образовательных услуг) тщательно анализируются все условия и факторы, влияющие на качество конечного результата деятельности АУЦ, включая наличие ресурсов, состояние рынка, возможность технического, информационного и правового обеспечения планируемой деятельности.

11.4.7. Управление документацией

Основными задачами документирования системы качества являются:

- нацеливание работников АУЦ на достижение высокого уровня и стабильности качества обучения авиационного персонала ГА;
- содействие в разрешении спорных вопросов в области качества;
- повышение организации в процессах обучения;
- обеспечение доверия потребителей к процессу обучения в АУЦ;
- обеспечение возможности объективной проверки и оценки системы качества;
- доказательство соблюдения установленных требований в деятельности АУЦ.

Документация системы менеджмента качества включает:

- руководство по качеству;
- документированные процедуры, требуемые нормативными документами и стандартами в области качества;
- документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, работы и управления учебным процессом;
- записи о качестве по результатам и организации проведения внутреннего аудита качества.

С целью повышения качества разрабатываемой документации в АУЦ учитываются:

- контрактные требования потребителей образовательных услуг для каждого вида подготовки авиационного персонала ГА;
- использование АУЦ международных и отечественных стандартов, регламентирующих образовательные процессы;
- соответствующие требования, установленные законами и органами государственного регулирования;
- решения органов управления;
- источники внешней информации, касающиеся компетенции АУЦ;
- информацию о потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон.

Доступ к документации АУЦ определяется Руководством АУЦ.

11.5. Организация внутреннего аудита качества образовательных услуг

11.5.1. Цели и задачи внутреннего аудита

Внутренний аудит (самообследование) в АУЦ проводится в соответствии с:
- пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».

Целями проведения самообследования в АУЦ являются:

- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности АУЦ;
- подготовка отчета о результатах самообследования;
- выработка контрольных действий в отношении тех областей в образовательной деятельности АУЦ, которые являются объектом внешнего контроля и/или наиболее подвержены рискам существенных искажений.

В АУЦ разработана система внутренних плановых и внеплановых аудитов для оценки готовности организации управлять качеством профессиональной подготовки.

Плановые внутренние проверки (аудит) качества в АУЦ проводятся в соответствии с утвержденной программой внутреннего аудита АУЦ.

Задачи плановых внутренних проверок (аудита) качества в АУЦ включают:

• обеспечение непрерывного и эффективного функционирования системы качества АУЦ;

• выявление, анализ, объективную оценку и предотвращение действий и несоответствий установленным требованиям, являющихся потенциально опасными для будущей деятельности авиационного персонала ГА;

• обеспечение соответствия квалификации и уровня подготовки авиационного персонала установленным требованиям;

• выявление несоответствий и узких мест в обеспечении качества учебного процесса и безопасности жизнедеятельности обучаемых специалистов;

• разработку обоснованных планов мероприятий по устранению выявленных в ходе проверок несоответствий установленным требованиям в деятельности АУЦ;

• подтверждение, что политика в области качества и планы по обеспечению качества обучения авиационного персонала достаточно эффективны и выполняются;

• обеспечение конкурентоспособности АУЦ на рынке образовательных услуг при действующей системе качества;

• выявление возможности улучшения качества деятельности АУЦ.

В число главных объектов контроля и анализа на основе результатов внеплановых внутренних проверок качества входят:

- организационно-управленческие условия при реформировании деятельности АУЦ;

- организация деятельности в системе качества при открытии новых направлений (программ) подготовки.

11.5.2. Организация и проведение внутреннего аудита качества деятельности АУЦ

Внутренние проверки (аудит) качества деятельности АУЦ осуществляются как систематический и независимый анализ при сопоставлении деятельности направлений АУЦ при подготовке персонала с запланированными мероприятиями в области качества.

Контроль призван придавать уверенность в полной надежности организации и проведения учебного процесса в соответствии с установленными требованиями.

Основными аспектами такого контроля можно считать:

- прямую ответственность, т.е. непосредственное подчинение руководителю направления АУЦ;
- наличие полномочий, методы проведения проверки и анализа;
- независимый доступ к информации, т.е. право специалистов системы качества посещать и инспектировать (проверять) любые установленные объекты (занятия, места проживания, документацию и т.д.).

Деятельность аудиторов организуется так, что они могут выполнять свои обязанности, не вмешиваясь в протекающий учебный процесс (не нарушая учебный распорядок).

Аудиторы системы менеджмента качества несут ответственность за определение и фиксирование (регистрацию) любых выявленных результатов и объективных свидетельств, составляющих обоснование выявленных результатов.

В ряде случаев, при необходимости, полученная в ходе проверок информация преобразуется в информацию финансового характера для обеспечения сравнимых критериев применительно к утвержденной модели авиаспециалиста и для содействия улучшения деятельности направления АУЦ в целом.

При этом проводится:

- анализ затрат на устранение выявленных несоответствий;
- величина предотвращенного ущерба.

Область применения проверок определяется с учетом важности проверяемой деятельности и знание существующих или потенциальных проблем.

В общем случае порядок проведения внутреннего аудита (проверок) предусматривает последовательное выполнение следующих этапов:

- определение масштаба аудиторской проверки;
- планирование проведения проверок по срокам;
- подготовка к проведению аудиторской проверки;
- сбор информации о проверяемом объекте и ее протоколирование (фиксирование, регистрация);
- составление отчетов о проведенной проверке.

По масштабу проверок процедуры внутреннего аудита могут охватывать проверки системы качества (1 раз в год), проверки качества процессов профессиональной подготовки (не реже 1 раза в 6 месяцев).

При необходимости в АУЦ могут проводиться внеплановые, комплексные или целевые проверки установленных объектов.

Основные методы проведения аудиторских проверок включают:

- беседы или обсуждения с персоналом АУЦ положений и содержания документов системы качества;
- посещение лекций и практических занятий;
- проведение контрольных занятий;
- просмотр, изучение и анализ документации, регламентирующей учебный процесс.

11.5.3. Идентификация вскрытых недостатков и мониторинг их устранения

Управление несоответствующими услугами осуществляется посредством следующих процедур:

- идентификации несоответствующих процессов обучения и предоставляемых образовательных услуг;
- отделение несоответствующего объекта проверки (обучаемого, части учебного процесса, образовательной услуги), чтобы предупредить и дальнейшее продвижение по технологическому процессу;
- уведомление всех заинтересованных сторон о принятых мерах.

Вопрос о несоответствующих процессах, работах и услугах в направлении АУЦ решается следующими способами:

- посредством осуществления корректирующих действий с целью устранения обнаруженного несоответствия;
- путем прекращения процессов обучения, не соответствующих установленным требованиям.

Характер установленных несоответствий и корректирующие действия по их устранению фиксируются в соответствующей документации и утверждаются руководством АУЦ.

11.6. Управление регистрацией данных о качестве подготовки авиационного персонала ГА

В АУЦ действуют и поддерживаются в рабочем состоянии документированные процедуры идентификации, сбора, индексирования, доступа, составления картотеки (фонда), хранения, защиты, ведения, восстановления или изъятия зарегистрированных данных о качестве.

К данным о качестве могут быть отнесены:

- результаты проводимых внутренних проверок (аудита);
- рекламации, претензии авиапредприятий и обучаемых в центре;
- результаты проверки состояния учебной базы, включая специальное оборудование и технические средства обучения;
- данные о квалификации и прохождении повышения квалификации персонала АУЦ (в том числе профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала АУЦ).

Регистрация данных включает следующие процедуры:

- идентификацию документов о качестве;
- сбор, обработку, ведение, хранение, обеспечение доступа к данным о качестве и изъятие зарегистрированных данных;
- учет данных о результатах деятельности направлений АУЦ (финансовой, организационной и др.).

Данные о качестве в АУЦ обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Руководитель направления АУЦ несет ответственность за ведение и регистрацию данных о качестве.

11.7. Процедуры проверки лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения

Слушателем АУЦ является физическое лицо, зачисленное на основании его личного заявления и договора на оказание образовательных услуг между Заявителем (Заказчиком образовательных услуг – юридическое и/или физическое лицо) и Исполнителем – АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, осуществляющим образовательную деятельность, в учебную группу или для индивидуального обучения по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Зачисление слушателя на обучение проводится приказом директора АУЦ по представлению руководителя направления АУЦ, осуществляющего образовательную деятельность, на основании прав, предоставленных ему Положением об АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

При прохождении регистрации в соответствующем подразделении АУЦ кандидаты на обучение должны:

1) предъявить следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство авиационного специалиста;
- представление на переподготовку от авиапредприятия, направившего работника на обучение (для кандидатов на обучение - членов летного экипажа, прибывших на переподготовку на соответствующий тип воздушного судна);

2) заполнить анкету (учетную карточку) обучающегося.

Дополнительные входные требования к кандидату на обучение (образование, квалификация, уровень знания английского языка, медицинские показатели, возраст и др.) отражаются в конкретной программе подготовки в соответствии с международными требованиями и (или) требованиями РФ (гражданской авиации РФ).

11.8. Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского персонала и инструкторов

Основными общими требованиями к руководящему, преподавательскому и инструкторскому персоналу АУЦ, участвующими в первую очередь в

обеспечении качества профессиональной подготовки авиационного персонала является:

- постоянное повышение квалификации, расширение уровня знаний, в том числе в области качества обучения авиационного персонала ГА.

- углубление знаний о системе качества, ее роли, месте в комплексном управлении производственной и эксплуатационной деятельности АУЦ и авиапредприятий ГА.

Виды подготовки преподавательского персонала АУЦ включают:

- первоначальную подготовку преподавателей из числа производственников;

- повышение квалификации действующих преподавателей;

- прохождение стажировки в авиапредприятиях и других учебных заведениях;

- самоподготовку;

- участие в летно-технических конференциях симпозиумах, семинарах, производственных совещаниях.

Обучение персонала АУЦ, в том числе по вопросам качества, осуществляется в соответствии с исполняемыми обязанностями в требуемые сроки по утвержденным программам:

- в рамках обучения по Программе подготовки персонала АУЦ;

- в процессе работы;

- с отрывом от работы;

- самостоятельно по изучению документов, регламентирующих деятельность АУЦ в области качества.

Ответственность за организацию и подготовку персонала АУЦ, в том числе в области качества, несет руководитель структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ.

11.9. Получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ

Документооборот АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА включает следующие виды документов:

- входящие (поступившие в АУЦ);

- исходящие (отправляемые из АУЦ);

- внутренние (создаваемые в АУЦ и используемые во внутренних связях).

Перечень документов, находящихся в АУЦ, приведен в п. 4 данного Руководства.

Все документы, составляющие документооборот АУЦ подлежат обязательному учету. Ответственность за правильный учет и хранение документации АУЦ несут руководители структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ.

Входящие документы передаются лицу, которому адресован документ. В зависимости от характера документа, лицо получившее документ принимает решение о процедурах, которые необходимо произвести с данным документом.

Исходящие и внутренние документы оформляются в соответствии с требованиями нормативных актов РФ.

Поддержание документации в актуальном состоянии в АУЦ достигается посредством:

- организации учета и хранения документации АУЦ;
- своевременного внесения изменений в документацию АУЦ;
- организации контроля за поддержанием документации в актуальном состоянии;
- проверки актуальности документации АУЦ при проведении внешнего и (или) внутреннего аудитов.

Ответственность за поддержание документации АУЦ в актуальном состоянии возлагается на руководителей структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ.

11.10. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения

Проверка состояния оборудования и технических средств обучения производится:

- техническим персоналом АУЦ СПбГУ ГА, допущенным к эксплуатации данного оборудования и технических средств обучения;
- преподавательским и инструкторским персоналом перед началом занятий;
- при проведении внешнего и (или) внутреннего аудитов лицами, допущенными к эксплуатации данного оборудования и технических средств обучения.

Не допускается эксплуатация неисправного оборудования и технических средств обучения. При обнаружении неисправности во время проведения занятий обучение на неисправном оборудовании и технических средствах обучения должно быть прекращено.

Поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения в АУЦ СПбГУ ГА достигается посредством:

- изучения возможностей и правил эксплуатации оборудования и технических средств обучения, техники безопасности при его эксплуатации лицами, которым предстоит эксплуатировать данное оборудование;
- периодическим контролем за работоспособностью оборудования и технических средств обучения со стороны технических специалистов, преподавательского и инструкторского персонала АУЦ.

11.11. Доклад результатов аудита соответствующему руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий

Результаты проведенных проверок оформляются актами или отчетами. Оформленные результаты аудита доводятся до соответствующего руководителя для принятия решения о корректирующих действиях.

11.12. Процедуры принятия корректирующих действий для устранения выявленных недостатков

При выявлении отклонений в деятельности АУЦ, выявленных в ходе проведения аудитов, руководитель соответствующего направления деятельности обязан предпринять необходимые корректирующие действия для устранения выявленных недостатков.

Составляется план устранения недостатков, в котором обозначаются:

- мероприятия по устранению нарушений;
- сроки, в период которых должны быть выполнены корректирующие действия;
- ответственное лицо (лица), на которое возлагается выполнение корректирующих действий;
- отметка о выполнении корректирующих действий.

11.13. Процедуры внесения изменений в Руководство по качеству и уведомления уполномоченного органа об изменениях

Процедуры внесения изменений в Руководство по качеству и уведомления уполномоченного органа об изменениях осуществляются в соответствии с пунктом 11.14 РОДиК, так как Руководство по качеству АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА входит в Руководство по организации деятельности и качеству (РОДиК) АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

11.14. Процедуры внесения изменений в РОДиК и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях

В АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА существует 1 контрольный экземпляр (оригинал) актуальной версии Руководства по организации деятельности и качеству АУЦ (РОДиК), который хранится:

- в бумажном виде - у Директора АУЦ;
- в электронном виде - на сервере АУЦ.

Преыдушие экземпляры РОДиК сохраняются только в электронном виде в архиве сервера АУЦ.

Ответственный за учет и хранение контрольного экземпляра (оригинала) актуальной версии РОДиК и предыдущих экземпляров РОДиК, внесение изменений и дополнений в контрольный экземпляр (оригинал) актуальной версии РОДиК – начальник отдела «Группа контроля качества».

Директор АУЦ и его заместители, руководители структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ имеют доступ к актуальной версии РОДиК в электронном виде на сервере АУЦ с целью использования в работе и обеспечения

доступа к информации, содержащейся в РОДиК, работников АУЦ в части, касающейся их деятельности.

Директор АУЦ и руководящий персонал имеют доступ к предыдущим экземплярам РОДиК в электронном виде в архиве сервера АУЦ с целью их учета и использования в работе по мере необходимости.

Директор АУЦ для обеспечения действенности РОДиК:

- производит контроль соответствия актуальной версии РОДиК требованиям действующих нормативных документов;
- обеспечивает подготовку, своевременное внесение и учет изменений и дополнений в РОДиК.

Изменения и дополнения в РОДиК вносятся в случаях:

- изменений актов воздушного законодательства РФ;
- освоения АУЦ новых программ подготовки или прекращения обучения по программам подготовки авиационного персонала;
- изменения процедур, описанных в РОДиК;
- в других случаях - на основании распорядительных документов уполномоченного органа, выдавшего Сертификат АУЦ, и (или) Директора АУЦ.

Актуальная версия РОДиК переутверждается директором АУЦ при внесении изменений и дополнений в разделы РОДиК.

Актуальная версия РОДиК не переутверждается директором АУЦ при внесении изменений и дополнений в приложения РОДиК.

Процедура внесения изменений и дополнений в контрольный экземпляр (оригинал) актуальной версии РОДиК, учета указанных изменений и дополнений и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях и дополнениях включает следующие этапы:

1. Директор АУЦ (или лицо, выполняющее его обязанности на время отсутствия) издает Распоряжение «О внесении изменений и дополнений в РОДиК», в котором отражается:

- цель внесения изменений и дополнений;
- содержание изменений и дополнений;
- наименование разделов РОДиК, в которые вносятся изменения и дополнения;
- указание о доведении информации об изменениях и дополнениях до заместителей директора АУЦ, руководителей структурных подразделений АУЦ.

2. Лицо руководящего персонала, полномочия которого определены должностной инструкцией, организует:

- внесение изменений и дополнений в электронную версию РОДиК;
- учет изменений и дополнений в электронной версии РОДиК в виде:
 - записи в Листе регистрации изменений и дополнений РОДиК;
 - обозначения места внесения изменений и дополнений в виде вертикальной черты с левой стороны на полях страниц РОДиК;
- размещение актуальной версии РОДиК в электронном виде на сервере АУЦ с заменой предыдущей версии РОДиК;
- размещение и хранение предыдущей версии РОДиК в электронном виде в архиве сервера АУЦ;

- переутверждение актуальной версии РОДиК и его полную замену в бумажном виде - в случае внесения изменений и дополнений в разделы РОДиК;
- замену страниц с изменениями и дополнениями в актуальной версии РОДиК в бумажном виде - в случае внесения изменений и дополнений в приложения РОДиК;
- доведение информации об изменениях и дополнениях в РОДиК до заместителей директора АУЦ, руководителей структурных подразделений АУЦ.

3. Руководитель АУЦ в течение 5 рабочих дней с момента внесения указанных изменений и дополнений уведомляет уполномоченный орган, выдавший Сертификат АУЦ, о внесении изменений и дополнений в РОДиК в письменной форме с подробным описанием произведенных изменений и дополнений.

Уведомление уполномоченного органа осуществляется в соответствии с разделом 5 «Методических рекомендаций о порядке применения авиационными учебными центрами специального приложения модуля «Реестр авиационных учебных центров»:

При первоначальной загрузке данных в специальное приложение РАУЦ АУЦ направляет в уполномоченный орган уведомление с приложением полной актуализированной версии РОДиК.

Впоследствии, при внесении изменений в приложения к РОДиК, передается в составе уведомлений о внесении изменений только файл с измененным приложением. Копия Распоряжения директора АУЦ «О внесении изменений и дополнений в Руководство по организации деятельности и качеству Авиационного учебного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА» и копия листа регистрации изменений включаются в файл с измененным приложением.

При внесении изменений в текст РОДиК (за исключением приложений) в составе уведомления о внесении изменений в уполномоченный орган передается файл с полной актуализированной версией РОДиК, включая актуализированные приложения. Копия Распоряжения директора АУЦ «О внесении изменений и дополнений в Руководство по организации деятельности и качеству Авиационного учебного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА» включается в файл с полной актуализированной версией Руководства. Соответствующая запись о внесении изменений в РОДиК должна быть внесена в лист регистрации изменений, который является неотъемлемой частью РОДиК.

11.15. Процедуры ознакомления персонала АУЦ с РОДиК и изменениями в нем

Ознакомление персонала АУЦ с РОДиК осуществляется:

- при устройстве на работу в АУЦ;
- при внесении дополнений и изменений в РОДиК, если данное изменение и дополнение имеет непосредственное отношение к деятельности данного работника АУЦ;
- в других случаях, предусматривающих ознакомление персонала АУЦ с РОДиК, изменениями и дополнениями в нем.

Ответственность за ознакомление персонала АУЦ с РОДиК, изменениями и дополнениями в нем возлагается на руководителей структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ.

Ответственность за ознакомление руководящего персонала АУЦ с РОДиК, изменениями и дополнениями в нем лежит на Директоре АУЦ.

Работник после ознакомления с РОДиК, изменениями и дополнениями в нем ставит подпись и дату ознакомления в Листе ознакомления персонала АУЦ в Журнале ознакомления персонала авиационного учебного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА с требованиями законодательства РФ, применимыми к осуществляемой деятельности:

1. Трудовое законодательство РФ:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- другие нормативные правовые акты РФ;
- другие документы трудового законодательства РФ.

2. Законодательство РФ об образовании:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- другие нормативные правовые акты РФ;
- другие документы законодательства РФ об образовании.

3. Воздушное законодательство РФ:

– "Воздушный кодекс Российской Федерации" от 19.03.1997 N 60-ФЗ;

– Федеральные авиационные правила «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (Приказ министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015 г. № 289);

– Федеральные авиационные правила "Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации" (Приказ Минтранса России от 02.10.2017 N 399);

– другие нормативные правовые акты РФ;

– другие документы законодательства РФ в области воздушного законодательства РФ.

4. Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

- Устав ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- Правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся СПбГУ ГА;
- Положение об АУЦ;

- Сертификат АУЦ №268 от 31.05.2017 г. с приложением;
 - Руководство по организации деятельности и качеству Авиационного учебного центра ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
 - программы подготовки, по которым проводится обучение, включая методы обучения, использование оборудования и технических средств обучения;
 - другие документы ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.
5. Иные документы ИКАО, РФ.

11.16. Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ

Проверка квалификации персонала АУЦ осуществляется:

- при устройстве на работу в АУЦ в ходе личной беседы Директора АУЦ, руководителя структурного подразделения (направления деятельности) АУЦ с кандидатом, а также проверки документов кандидата, подтверждающих его квалификацию;
- при проведении контрольных посещений занятий в соответствии с п.10.6 данного РОДиК;
- при проведении аудитов в соответствии с РОДиК;
- по итогам аттестации при прохождении соответствующих курсов подготовки.

Процедуры, используемые для определения и поддержания квалификации преподавательского и инструкторского персонала АУЦ изложены в п.8 РОДиК.

11.17. Процедуры проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц

В зависимости от программы подготовки авиационного персонала в АУЦ могут применяться следующие виды проверки знаний, навыков умений обучающихся:

- зачет;
- дифференцированный зачет (с оценкой);
- экзамен.

В соответствии с утвержденной программой кроме итогового контроля, также может быть предусмотрен входной и промежуточный контроль знаний.

Формы и методы контроля знаний определены в утвержденных программах подготовки авиационного персонала.

Порядок проведения и методика оценки качества полученных знаний, навыков, умений изложены в п.10.4.5 данного Руководства.

11.18. Процедуры оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА выдает документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучающийся продемонстрировал знания, навыки, умения предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с установленными требованиями.

В случае проведения обучения по части программы подготовки АУЦ выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, включает следующие записи:

- полное наименование АУЦ, номер и дата выдачи Сертификата АУЦ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату рождения лица, прошедшего обучение;
- дату начала обучения;
- дату окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дату утверждения программы;
- дату выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) и подписи лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и руководителя АУЦ СПбГУ ГА или лица, им уполномоченного.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в Журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения.

АУЦ обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Сведения о выданном документе, подтверждающим прохождение обучения, в течение трех дней с момента выдачи документа направляется в уполномоченный орган. Копия хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передаются в орган, выдавший Сертификат АУЦ.

11.19. Перечень, предусмотренный пунктом 45 ФАП-289, описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени АУЦ

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА ведет базу данных персонала АУЦ, преподавательского и инструкторского персонала, привлекаемого к обучению (Приложение 3), включающую следующие данные:

- занимаемая должность;
- вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы;
- данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании;
- данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки;
- номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ.

В указанный перечень вносятся изменения в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу работников в АУЦ. Ответственность за своевременное внесение изменений в указанный перечень возлагается на руководителей структурных подразделений АУЦ.

Координация деятельности АУЦ обеспечивается единым руководством - директором АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Полномочия, права и обязанности директора АУЦ определены Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и действующими индивидуальными (локальными) нормативными и распорядительными документами ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и АУЦ.

Функции, полномочия, права, обязанности и ответственность руководителей, специалистов, преподавательского, инструкторского персонала и других должностных категорий персонала АУЦ определяются индивидуальными (локальными) правовыми актами, нормативно-техническими и распорядительными документами ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, АУЦ.

Правовой статус и функции структурных подразделений (направлений деятельности) АУЦ определяются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА;
- настоящим Руководством;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, распоряжениями директора АУЦ;
- другими локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и АУЦ.

Лица из числа руководящего персонала АУЦ принимаются на работу согласно трудовому законодательству и данное место работы для них должно являться основным.

Управленческая, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность, работа с кадрами, канцелярская и другие виды работ, связанные с функционированием АУЦ, как структурного подразделения СПбГУ ГА, осуществляются руководителями и должностными лицами, входящими в состав соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Руководящий персонал структурных подразделений, направлений деятельности АУЦ осуществляет:

- организацию обучения;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского персонала, инструкторов;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества, а в случае проведения подготовки членов летных экипажей в ходе полетов на воздушном судне - системы управления безопасностью полетов, а также правил подготовки и выполнения полетов.

Должностные обязанности руководящего персонала АУЦ представлены в п. 3 настоящего Руководства.

11.20. Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения

Программы подготовки специалистов соответствующего уровня согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации, утвержденному Приказом Минтранса России от 04.08.2015 г. №240, могут изменяться при необходимости внесения корректировок в учебный план, пересмотра количества необходимого времени на реализацию программы и другим причинам, требующих изменения утвержденной программы.

Перед внесением изменений в утвержденную Программу необходимо провести внутренний аудит в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Руководством, с целью подтверждения, что у АУЦ имеются помещения, условия, оборудование, техническая документация и квалифицированный персонал, соответствующие ФАП-289, для реализации измененной Программы.

Предлагаемые изменения и результаты, проведенного внутреннего аудита рассматриваются на Методическом совете АУЦ. При получении одобрения предлагаемых изменений, эти изменения вносятся в Программу подготовки. Программа согласовывается в соответствующем региональном Управлении Росавиации, а затем утверждается руководителем соответствующего Управления Росавиации.

АУЦ подает или направляет по почте в Росавиацию заявление об утверждении (внесение изменений) программы подготовки, в котором указывается:

- наименование с указанием организационно-правовой формы, фирменное наименование (при наличии), местонахождение, идентификационный номер

налогоплательщика, номер телефона и адрес электронной почты - для юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства, номер телефона (факса) и адрес электронной почты (при наличии) - для физического лица;

- наименование программы подготовки;

- способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Заявление подписывается заявителем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, с приложением к заявлению документов, подтверждающих право представителя действовать от имени заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению прилагается программа подготовки в двух экземплярах. В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки к заявлению прилагается программа подготовки с внесенными изменениями и описание внесенных изменений.

После получения утвержденной уполномоченным органом Программы, АУЦ направляет в уполномоченный орган Заявление о внесении изменений в Приложение к сертификату АУЦ. Заявление оформляется в соответствии с пунктом 10 ФАП-289. К заявлению прилагаются:

- перечень программ подготовки для изменения в Приложение к Сертификату АУЦ и копия указанной Программы;

- копия Руководства по организации деятельности АУЦ, в случае необходимости внесения в него изменений при реализации изменяемой программы подготовки;

- результаты внутреннего аудита;

- опись прилагаемых документов.

11.21. Процедуры выполнения обучения в соответствии с пунктом 51 ФАП-289

АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА ведет обучение специалистов авиационного персонала согласно перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации (Приказ Минтранса России от 04.08.2015 N 240) только по программам, внесенным в Приложение к сертификату АУЦ.

При необходимости обучения авиационного персонала юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, осуществляющей деятельность в сфере авиационной безопасности, или организации, выполняющей функции по организации воздушного движения (далее – указанные лица), по программам, разработанных

указанными лицами (далее заявленные Программы) выполняются следующие процедуры:

1. Программа указанного лица предоставляется в АУЦ;
2. АУЦ проводит внутренний аудит на предмет возможности реализации заявленной Программы в соответствии с РОДиК;
3. АУЦ разрабатывает собственную Программу подготовки авиационного персонала в соответствии с требованиями, указанными в заявленной Программе, разработанной указанным лицом, согласовывает и утверждает собственную разработанную Программу в установленном порядке.
4. АУЦ вносит утвержденную Программу в Приложение к Сертификату АУЦ;
5. После внесения утвержденной Программы в Приложение к Сертификату АУЦ приступает к реализации данной Программы.

Страница зарезервирована

12. Особенности деятельности филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА при организации и проведении обучения по программам подготовки авиационного персонала

Деятельность структурных подразделений АУЦ, расположенных на базе филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА при организации и проведении обучения по программам подготовки авиационного персонала должна осуществляться под контролем руководства АУЦ.

Структурные подразделения АУЦ, расположенные на базе филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, должны соответствовать требованиям для реализации каждой программы или ее части, по которой проводится обучение, и осуществлять свою деятельность в соответствии с РОДиК АУЦ ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

Структурные подразделения АУЦ, расположенные на базе филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, могут реализовывать программы, которые включены в сертификат АУЦ, только при наличии ресурсного обеспечения учебного процесса (Приложения 3 – 5 к РОДиК).

Структурные подразделения АУЦ (Приложение 1 к РОДиК), в том числе, находящиеся на базе филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, могут обмениваться ресурсами, необходимыми для организации, обеспечения и проведения обучения, в том числе:

- преподавательским (инструкторским) персоналом;
- учебно-методическими пособиями;
- автоматизированными обучающими системами;
- техническими средствами обучения.

Руководитель АУЦ назначает работников, осуществляющих контроль процесса обучения в структурных подразделениях АУЦ, в том числе, расположенных на базе филиалов ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.