

Номер экземпляра 1
(COPY NUMBER)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АО «Авиапредприятие «Ельцовка»
от «24» 11 2021 г. № 00043-УЦ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
АО «АВИАПРЕДПРИЯТИЕ «ЕЛЬЦОВКА»**

**REGULATIONS ON THE ORGANIZATION OF THE
TRAINING PROCESS OF THE TRAINING CENTER
JSC ELTSOVKA AIRLINES**

ЕД.ORG3-УЦ-001-2021

24.11.2021

Издание 1

Внимание!

Копия документа является актуальной при доступе к ней в корпоративной базе данных «AviaDOCs» на Яндекс.Диск. С момента печати или копирования на любой носитель из базы данных «AviaDOCs» копия документа становится неконтролируемой.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Внутренний документ определяет состав, порядок работы, обязанности и ответственность руководящего и преподавательского состава учебного центра (далее – УЦ).

Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения работниками УЦ и лиц связанных с образовательным процессом в АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

В настоящем документе реализованы требования п. 7.1.6, 7.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Разработчик

Начальник учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

Ответственный исполнитель

Начальник учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

Правом внесения изменений и толкования настоящего внутреннего документа обладает учебный центр.

Настоящий внутренний документ не может полностью или частично воспроизводиться, тиражироваться или распространяться без разрешения АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего внутреннего документа использованы следующие нормативные документы:

1. Приказ Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «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».
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Порядок проведения самообследования образовательной деятельности».

При разработке настоящего внутреннего документа использован следующий информационный материал:

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

При разработке настоящего внутреннего документа использованы следующие внутренние документы Авиапредприятия:


1. ЕД.QMS2-003-2021 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов. Порядок управления документацией».

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Статус экземпляра	Вид носителя	Месторасположение экземпляра	Держатель
1	Контрольный	Бумажный	УЦ	Начальник УЦ
E (file)	Рабочий	Электронный	БД AviaDOCs	ЗД по качеству

Реквизиты текущего статуса документа	
Номер издания документ: Issue:	№ <u>1</u>
Действует с: Effective:	« <u>24</u> » <u>11</u> 20 <u>21</u> г.
Реквизиты приказа о введении внутреннего документа в действие:	от « <u>24</u> » <u>11</u> 20__г № <u>00043-УЦ</u>

РАЗДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВОК

Номер поправки	Дата введения в действие поправки	Приказ об утверждении и введении в действие поправки	Раздел/пункт (подпункт) (стр.)	Краткое описание вносимых изменений	Подпись лица, внесшего поправку
1	07.12.2021	№ 00192-УЦ	Стр.9, 10, 30, 31	Изменение номера Лицензии, смена арендодателя, увеличение площадей	

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТА	3
РАЗДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВOK.....	3
СОДЕРЖАНИЕ	4
Определения и сокращения	6
Раздел «Общие положения»	9
Раздел «Структура учебного процесса».....	10
Раздел «Организация и проведение учебного процесса»	11
Организация учебного процесса.....	13
Планирование учебного процесса	13
Подготовка к проведению учебного процесса	15
Подготовка слушателей к организации учебного процесса.....	15
Подготовка преподавателей к обучению слушателей.....	16
Порядок подготовки новых преподавателей	16
Повышение профессионального уровня преподавателей	18
Подготовка преподавателей к занятиям	18
Проведение учебного процесса	19
Проведение выездных занятий	19
Методика проведения учебных занятий	21
Самостоятельная работа слушателей	22
Консультации слушателей	22
Практические занятия.....	23
Контроль качества учебного процесса	23
Тренажёрная подготовка.....	24
Лётная подготовка.....	24
Обеспечение качества организации подготовки	24
Аттестация слушателей	25
Раздел «Документы учебного центра».....	27
Организационные документы учебного центра.....	27
Программа подготовки персонала учебного центра.....	27
Документы по обучению	27
Учебное дело группы.....	27
Расписание учебных занятий	28
Журнал учёта занятий.....	28
Документы, подтверждающие прохождение обучения и их учет	29
Раздел «Обеспечение учебного процесса»	30
Требования к помещениям, оборудованию и условиям обучения	30



Реализация требований к помещениям, оборудованию и условиям обучения	30
Учебно-методическая база учебного центра включает:	31
Раздел «Взаимодействие»	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	33
Приложение 1	33
Приложение 1.1	34
Приложение 1.2	35
Приложение 2	36
Приложение 3	37

Определения и сокращения

Авиационный персонал – лица, которые имеют профессиональную подготовку, осуществляют деятельность по обеспечению безопасности полётов воздушных судов или авиационной безопасности, по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию воздушных перевозок и полётов воздушных судов, выполнению авиационных работ, организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения и включены в перечни специалистов авиационного персонала. Перечни специалистов авиационного персонала по видам авиации утверждаются уполномоченными органами, осуществляющими государственное регулирование деятельности соответственно в области гражданской авиации, государственной авиации и экспериментальной авиации.

Академическая пара – два академических часа, проводимые без перерыва (в дальнейшем – пара). Продолжительность академической пары может изменяться, но должна составлять не менее 80 минут.

Академический час – минимальная учётная единица учебного времени. Продолжительность академического часа составляет 40-50 минут, устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. Изменение продолжительности академического часа, как правило, не допускается.

Аттестация – установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям государственных образовательных стандартов.

Государственная аккредитация – процедура установления (подтверждения) государственного статуса (типа и вида) образовательного учреждения на основе признания соответствия его деятельности, уровня реализуемых программ, содержания и качества подготовки слушателей государственным требованиям, предъявляемым к данному типу и виду учебных заведений и образовательным программам дополнительного профессионального образования.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования.

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Качество – совокупность свойств и мера полезности продукции (услуги в области образования), обуславливающее её способность все более полно удовлетворять потребителя.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Контроль результатов – проверка результатов выполненных работ с точки зрения достижения поставленных целей.

Методическая работа – это систематическая коллективная и индивидуальная деятельность руководителей и педагогических кадров, направленная на повышение их научно-

теоретического, общекультурного уровня, психологической подготовки и профессионального мастерства.

Методический совет учебного центра – совещательный орган методического сопровождения учебного процесса, способствующий формированию приоритетных направлений работы руководящего и преподавательского состава УЦ.

Модуль – задокументированная, завершённая часть дополнительной профессиональной программы, которая реализуется через соответствующие формы учебного процесса. Это законченный блок (объём) информации или учебная деятельность, которую должен усвоить или выполнить слушатель. По итогам освоения модуля программы выдаётся документ об обучении.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определённых объёма и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

Первоначальная подготовка – направлена на овладение теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка – этап процесса профессиональной подготовки, имеющий целью освоение новых теоретических знаний и практических навыков.

Повышение квалификации – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (специалиста) в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего (специалиста) без повышения образовательного уровня.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональная подготовка – процесс приобретения, сохранения и совершенствования авиационным персоналом знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения профессиональных функций.

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённого уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Сертификат АУЦ – официальный документ установленного образца, выдаваемый полномочным государственным органом, подтверждающий соответствие организации, содержания уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения предъявляемым требованиям.

Сертификация АУЦ – установление соответствия организации, содержания, уровня качества подготовки выпускников образовательного учреждения, а также обеспечения учебного процесса требованиям ФАП и другим ведомственным нормативных документам, принимаемым в соответствии с ними.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения и программы подготовки авиационного персонала.

Теоретическая подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение обучаемым специальных знаний, их поддержание и совершенствование в соответствии с установленными требованиями.

Тренажёрная подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение, поддержание и совершенствование практических умений и навыков с помощью различного вида тренирующих устройств.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации.

Учебный центр – образовательное учреждение дополнительного образования, имеющее сертификат и лицензию установленной формы, осуществляющее профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации авиационного персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральными авиационными правилами.

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

КПК – курсы повышения квалификации;

ППК – программа повышения квалификации;

ППП – программа профессиональной переподготовки;

СПП – специальная профессиональная подготовка;

УЦ – учебный центр.

Раздел «Общие положения»

1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5. Образовательная деятельность учебного центра осуществляется на основании лицензии от 06.12.2021 № 12295, выданной АО «Авиапредприятие «Ельцовка»» (далее – Авиапредприятие) Министерством образования Новосибирской области с правом оказывать образовательные услуги по дополнительному профессиональному образованию.

6. УЦ осуществляет обучение специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации¹ на основании Сертификата АУЦ, выданного в соответствии с Федеральными авиационными правилами «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», утверждёнными приказом Минтранса России от 29.09.2015 № 289.

7. УЦ осуществляет обучение авиационного персонала в соответствии с требованиями к авиационному персоналу по программам подготовки, утверждёнными уполномоченным органом в области гражданской авиации.

8. В своей деятельности УЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции, актами Авиапредприятия, методическими рекомендациями УЦ и настоящим положением.

9. Основной целью образовательной деятельности УЦ является обучение авиационного персонала в соответствии с качеством, предъявляемым требованиями заказчика.

¹ Перечень специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации. Утверждён приказом Минтранса России от 4 августа 2015 г. № 240

Раздел «Структура учебного процесса»

1. Учебный процесс в УЦ в зависимости от содержания программы дополнительного профессионального образования (модуля программы) структурно может содержать два этапа:

- теоретическая подготовка;
- практическая подготовка.

2. К теоретической подготовке относятся аудиторные занятия, лекции по изучению учебных тем разделов, дисциплин, внеаудиторные занятия на аэродромах и посадочных площадках, на тренажных площадках и на местности, на полигоне, в бассейне, наземная подготовка к тренировкам на лётных тренажёрах (всех видов), наземная подготовка к полётам.

3. К практической подготовке относятся аудиторные и внеаудиторные практические занятия, стажировки, тренировки на полигоне, тренировки на воздушных судах, тренировки на лётных тренажёрах (всех видов), полёты на воздушных судах.

4. В зависимости от содержания программы (модуля, раздела) теоретическая и практическая подготовка может проводиться в ходе одного учебного занятия, последовательно, как правило, практическая подготовка следует за теоретической. Такие занятия в расписании занятий указываются как практические занятия.

5. В программы подготовки авиационного персонала могут быть включены этапы подготовки:

- теоретическая (наземная);
- тренажёрная;
- лётная (полёты на воздушных судах);
- практическая.

6. Программы дополнительного профессионального образования УЦ по подготовке членов лётных экипажей учитывают требования Международной организации гражданской авиации (ИКАО) в данной области деятельности. Эти программы устанавливают, чему обучать лётный состав, какие учебные дисциплины должна содержать программа, какими видами деятельности должен овладеть член лётного экипажа, авиационный персонал.

7. Обучение пилотов и бортмехаников (лётное обучение, лётная подготовка) – специфический вид профессиональной подготовки.

8. Содержание лётной подготовки обусловлено целью обучения, требуемым уровнем подготовленности авиационного персонала гражданской авиации (пилотов и штурманов, бортмехаников) и определяется соответствующей программой дополнительного профессионального образования, утверждаемой Федеральным агентством воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация) – уполномоченный орган в области гражданской авиации.

Раздел «Организация и проведение учебного процесса»

Учебный процесс в УЦ организован в соответствии с требованиями основных руководящих документов, регламентирующих его проведение.

Обучение слушателей в УЦ осуществляется в соответствии с учебным планом программ, утверждённых установленным порядком, согласно настоящему положению.

Основная цель образовательной деятельности УЦ – подготовка авиационного персонала в соответствии с качеством, предъявляемым требованиями заказчика, достигается:

- соблюдением требований документов, регламентирующих учебный процесс;
- высоким уровнем методической и специальной подготовки лиц, участвующих в организации и проведении учебного процесса;
- совершенствованием учебного процесса, внедрением передовых методов и передового опыта обучения;
- широким применением в учебном процессе современных технологий и технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием учебной базы и методического обеспечения учебного процесса;
- соблюдением правил внутреннего распорядка для слушателей УЦ и созданием требуемых условий обучения слушателей.

Форма обучения слушателей – очная, очная с применением автоматизированных обучающих систем и/или дистанционная.

Срок освоения программ подготовки и дополнительных профессиональных программ должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программах.

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по:

- программам подготовки соответствующих авиационных специалистов авиационного персонала, установлены приказами Минтранса России об утверждении Федеральных авиационных правил.
- дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 установлено:
 - минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов;
 - минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

Обучение по дополнительным профессиональным программам и программам подготовки, осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, разделов, модулей, прохождения практики, в порядке, установленном программами и (или) договором об образовании.

Основным видом обучения в УЦ принято объяснительно-иллюстративное (традиционное) обучение.

Главные методы данного вида обучения – объяснение в сочетании с наглядностью, ведущие виды деятельности слушателей – слушание и запоминание, главное требование и основной критерий эффективности обучения – точное воспроизведение изученного.

В УЦ применяются следующие виды учебных занятий:

- направленные преимущественно на теоретическую подготовку:
 - лекция;
 - семинар;
 - самостоятельные аудиторские занятия;



- самостоятельные аудиторные занятия с применением автоматизированных обучающих систем;
- самостоятельные внеаудиторные занятия;
- самостоятельные внеаудиторные занятия с применением автоматизированных обучающих систем (дистанционно);
- внеаудиторные, дистанционные занятия с применением программ видео конференций;
- консультация;
- классно-групповые занятия;
- тренинг;
- направленные преимущественно на практическую подготовку:
 - практическое занятие;
 - лабораторная работа;
 - тренировочное занятие;
 - учебно-тренировочные полёты;
 - обмен опытом,
- направленные на контроль результатов обучения:
 - индивидуальное собеседование;
 - тестирование;
 - контрольная работа;
 - зачёт;
 - дифференцированный зачет;
 - экзамен;
 - контрольные полёты (лётные проверки, квалификационные полёты, экзаменационные полёты).

По рекомендациям методического совета учебного центра, утверждённым директором, могут также применяться и другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

В течение учебного дня слушателям предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30-ти минут.

Перерывы в занятиях по парам организуется каждый академический час продолжительностью 5 минут и между парами по 10 минут, либо при проведении спаренных занятий (два учебных занятия по 45 минут без перерыва между ними) перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться руководящим составом УЦ с учётом учебных программ, состава учебных групп, трудовой нагрузкой преподавателей и другими факторами, определяющими качество учебного процесса.

Максимальный объём учебной нагрузки в неделю при освоении программ обучения по очной форме устанавливается не более 36 астрономических часов.

Максимальный объём учебной нагрузки слушателя очной формы обучения по программам не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Для слушателей УЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя, всем слушателям предоставляются выходной день в неделю, как правило, воскресенье.

Руководящему составу УЦ предоставляется право переноса выходного дня на другие дни недели слушателям, проходящим обучение по программам подготовки авиационного персонала в связи с особенностями организации учебного процесса на лётных тренажёрах и при выполнении полётов.

Численность слушателей в аудитории учебной группы по очной форме обучения не должно превышать более того количества человек, сколько предусмотрено санитарно-эпидемиологическим заключением Роспотребнадзора.

Учебные занятия по программам подготовки авиационного персонала могут проводиться малыми подгруппами слушателей и группами численностью менее пяти человек, а также с отдельными слушателями в зависимости от вида учебных занятий.

Для практических занятий по аварийно-спасательной подготовке на 1 преподавателя-инструктора устанавливается численность группы (подгруппы):

- на суше, на воздушном судне – до 10 человек;
- на воде (занятия в бассейне) – до 8 человек.

Повседневное руководство в группе слушателей (учебная группа) осуществляется старшим учебной группы, назначаемым руководящим составом УЦ по согласованию с группой.

Порядок приёма и зачисления слушателей в УЦ определён в Приложении 1.

Организация учебного процесса

Организация учебного процесса включает:

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

Планирование учебного процесса

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки заказчиков на оказание услуг по программам;
- программы дополнительного профессионального образования;
- программы подготовки авиационного персонала;
- учебные планы соответствующей программы (модуля, раздела);
- расчёт учебной нагрузки слушателей;
- расчёт учебной нагрузки преподавателей по дисциплинам в каждой из программ;
- расчёт нагрузки инструктора тренажёра;
- расчёт нагрузки пилота-инструктора;
- пропускная способность аудиторий;
- правила внутреннего распорядка для слушателей УЦ.

Планирование учебного процесса включает:

- Перспективное (на год):
 - разработка программ подготовки персонала УЦ;
 - разработка плана-графика реализации программ;
 - план-график контроля учебных занятий руководящим составом УЦ.

- Текущее:
 - организация пропуска обучаемых на территорию Авиапредприятия (АСП на суше);
 - организация аренды бассейна (АСП на воде);
 - формирование учебных групп;
 - составление расписания учебных занятий.

Программа подготовки персонала УЦ предназначена для обеспечения подготовки каждого работника УЦ к выполнению возложенных на него обязанностей. Программа подготовки персонала УЦ разрабатывается учебным центром по направлениям деятельности (согласно должностным инструкциям), формируется начальником учебного центра в единый документ и утверждается директором Авиапредприятия.

План-график реализации программ разрабатывается начальника УЦ и утверждается директором Авиапредприятия.

План-график контроля учебных занятий руководящим составом разрабатывается начальником УЦ и утверждается директором Авиапредприятия.

Организация пропуска обучаемых на территорию Авиапредприятия возлагается на методиста УЦ. На основании заявок заказчиков на обучение в УЦ составляется список кандидатов сторонних организаций, не имеющих пропуска на территорию филиала ПАО «Компания «Сухой» «НАЗ им. В.П. Чкалова» и представляется в форме служебной записки директору Авиапредприятия. Пропуск организуется и проводится согласно Инструкции «О пропускном и внутриобъектовом режимах» И 03.01.125-2020, введенной 02.11.2020.

Формирование учебных групп осуществляет методистом УЦ. Формирование учебных групп включает:

- Оформление согласия кандидатов на обучение на обработку персональных данных (Приложение 2).
- Анкетирование кандидатов на обучение (Приложение 3).
- Снятие копий документов, удостоверяющих личность:

для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина РФ или загранпаспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, служебный паспорт или временное удостоверение личности гражданина РФ,

для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ согласно Федеральному закону от 31.05.2002 № 62-ФЗ;

- удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу согласно Федеральному закону от 19.02.1993 № 4528-1;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ согласно постановлению Правительства РФ от 09.04.2001 № 274.
- Снятие копий документов, удостоверяющих образование (диплом об образовании без оценочных ведомостей).
- Снятие копий свидетельств авиационного персонала ГА.
- Снятие копий медицинских заключений о пригодности (для лётной подготовки).
- Снятие копий документов, удостоверяющих уровень квалификации (для пилотов из других ведомств авиации, не имеющих свидетельство авиационного персонала ГА).
- Снятие копий документов, удостоверяющих уровень профессиональной подготовки пилота согласно требованиям ФАП-128 (для пилотов из других ведомств авиации, не имеющих свидетельство авиационного персонала ГА).
- Составление проекта приказа директора Авиапредприятия о зачислении слушателей на обучение.
- Подготовка учётно-отчётной документации (расписание занятий, журнал учёта занятий, зачётно-экзаменационные ведомости, задания на тренировку, план-конспекты, и другие).

Учётно-отчётная документация для организации учебного процесса подготавливается методистом УЦ в соответствии с программой обучения и составом учебных групп. К началу обучения учебной группы вся учётно-отчётная документация должна быть подготовлена.

Подготовка к проведению учебного процесса

Подготовка к проведению учебного процесса предусматривает:

- подготовку слушателей к организации учебного процесса;
- подготовку преподавателей к обучению слушателей;
- подготовку дидактических средств обучения.

Подготовка слушателей к организации учебного процесса

До начала учебного процесса с каждым слушателем индивидуально или в составе группы проводятся:

- инструктаж по организации обучения;
- вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

Инструктаж по организации обучения проводится лицами руководящего состава УЦ перед началом обучения. В ходе инструктажа до слушателей доводятся следующие вопросы:

- общие сведения об Авиапредприятии, краткая историческая справка,
- сведения о руководстве Авиапредприятия,
- сведения об администрации УЦ,
- правила внутреннего распорядка для слушателей УЦ,
- порядок организации учебного процесса,
- правила поведения во время учебного процесса,
- академические права и обязанности слушателей,
- правила поведения в местах массового пребывания людей,
- назначение старшего учебной группы. Объявление его прав и обязанностей.

Проведение инструктажа по организации обучения регистрируется лицом, его проводившим, в журнале учёта занятий установленной формы. Должностное лицо, проводившее инструктаж, обязано расписаться в журнале за проведение инструктажа с указанием даты, фамилии и инициалов. Слушатели, получившие инструктаж, обязаны расписаться за получение инструктажа напротив своей фамилии.

Вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности со слушателями проводится в день его фактического начала обучения. Вводный инструктаж проводит работник, на которого приказом директора Авиапредприятия возложены эти обязанности. Вводный инструктаж проводится согласно программе, утверждённой приказом директора.

Проведение вводного инструктажа регистрируется лицом, его проводившим, в журнале учёта занятий в соответствующем разделе. Работник, проводивший вводный инструктаж, обязан поставить дату и расписаться за проведение инструктажа. Слушатели, получившие инструктаж, обязаны расписаться за получение инструктажа в журнале учёта занятий напротив своей фамилии.

В ходе учебного процесса на занятиях по аварийно-спасательной подготовки проводятся инструктажи по охране труда на рабочем месте, согласно утвержденных инструкций.

Проведение вводного инструктажа на занятиях по аварийно-спасательной подготовки (АСП) проводится преподавателем-инструктором АСП, согласно утвержденных инструкций в зависимости от вида аварийно-спасательной подготовки, с последующей регистрацией в журнале учета проведения вводного инструктажа по охране труда. Слушатели, получившие инструктаж, обязаны расписаться за получение инструктажа в журнале напротив своей фамилии.

Проведение противопожарных инструктажей организуется согласно требованиям «Правил противопожарного режима в Российской Федерации», утверждёнными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», приказа МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций».

Подготовка преподавателей к обучению слушателей

Приём специалистов на должности преподавателей производится на общих основаниях, предпочтение отдаётся преподавателям, имеющим опыт педагогической и инструкторской работы.

Независимо от уровня образования, специальности и квалификации каждый преподаватель учебного центра, осуществляющий обучение авиационного персонала гражданской авиации, должен пройти обучение по программе подготовки преподавателей авиационных учебных центров, либо ранее имевшие такое обучение и пройти периодическую подготовку преподавателей АУЦ.

Кроме того, кандидаты на преподавание специальных дисциплин, должны пройти обучение по программе подготовки преподавателей специальных дисциплин авиационных учебных центров гражданской авиации (перевозка опасных грузов, авиационная безопасность, человеческий фактор (CRM), аварийно-спасательная подготовка, метеорология), либо иметь профильное образование по преподаваемой дисциплине.

Порядок подготовки новых преподавателей

Устанавливается следующий порядок подготовки новых преподавателей:

- Начальник УЦ и методист УЦ по документам и в личной беседе изучают:
 - общую подготовку преподавателя;

- специальную подготовку преподавателя;
- опыт работы в качестве авиационного специалиста;
- опыт работы в качестве преподавателя;
- Методист УЦ составляет план подготовки преподавателя, в котором указывается:
 - порядок и сроки обучения по программе первоначальной педагогической подготовки преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации (при необходимости);
 - порядок и сроки обучения по программе подготовки преподавателей специальных дисциплин для авиационных учебных центров гражданской авиации (при необходимости);
 - перечень документов, подлежащих изучению;
 - порядок и сроки освоения технических средств обучения;
 - порядок и сроки подготовки преподавателя по дисциплинам, установленным ему для преподавания;
 - порядок и сроки подготовки конспектов лекций учебных занятий;
 - утверждение конспектов учебных занятий начальником УЦ;
 - порядок и сроки посещения занятий, проводимых опытными преподавателями;
 - зачёт по знанию документов, подлежащих изучению;
 - зачёт по порядку применения технических средств обучения;
 - срок проведения контрольного урока;
 - срок проведения методического совета УЦ по допуску преподавателя к проведению учебных занятий.
- План подготовки преподавателя утверждается директором Авиапредприятия.
- План подготовки преподавателя включается в состав программы подготовки персонала УЦ.
- Документы, подлежащие изучению согласно плану подготовки, предоставляются преподавателю как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Изучение указанных документов осуществляется преподавателем самостоятельно.
- Теоретическое изучение преподавателем применяемых в УЦ технических средств обучения осуществляется самостоятельно, порядок практического применения проводится под руководством методиста.
- В соответствии с планом подготовки в установленные сроки преподаватель осуществляет теоретическую подготовку по дисциплине преподавания самостоятельно либо в составе учебных групп слушателей по соответствующей программе (модулю).
- Подготовка конспектов учебных занятий осуществляется преподавателем самостоятельно. Проект конспекта лекций представляется преподавателем на рассмотрение начальнику УЦ в электронном виде. При положительной оценке конспект изготавливается на бумажном носителе, утверждается начальником УЦ и помещается в библиотеку учебного центра. При неудовлетворительной оценке содержания конспект дорабатывается преподавателем для устранения выявленных недостатков и представляется на рассмотрение повторно.
- Планом подготовки преподавателя должно быть предусмотрено посещение учебных занятий, проводимых опытными преподавателями, по трём основным видам: лекции, практического занятия и аттестации слушателей любых видов.
- В установленный планом срок преподаватель сдаёт начальнику УЦ зачёт по знанию настоящего Положения, документов и программ, указанных в плане.



- В результате подготовки преподаватель должен:
 - знать программу подготовки, по которой проводят обучение;
 - быть подробно ознакомлен с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
 - знать ФАП-289;
 - иметь навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения;
 - обладать необходимой квалификацией в преподаваемой области (подтверждается документом об обучении по программе подготовки (или повышения квалификации) преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации).

Повышение профессионального уровня преподавателей

Повышение профессионального уровня преподавателей осуществляется путём:

- повышения квалификации преподавателей по профилю педагогической деятельности может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Периодичность дополнительного профессионального образования – не реже чем один раз в 3 года;
- проявления творческой инициативы, разработки и применения авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля, раздела);
- участия в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, разделов), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- реализации права на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также на доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

Методист УЦ подготавливает проект годового плана повышения квалификации (в составе программы подготовки персонала УЦ), оформляет заявки в установленном порядке и осуществляет контроль за его выполнением. Начальник УЦ согласовывает годового плана повышения квалификации и подает на утверждение директору Авиапредприятия.

Подготовка преподавателей к занятиям

Каждый преподаватель по своей дисциплине самостоятельно в соответствии с учебным планом и программой разрабатывает и ведёт конспект лекций.

Конспект представляет собой краткое, в большинстве своём тезисное изложение основного учебного материала, включает необходимые расчёты, построения, выводы формул, табличные данные, схемы и т.п. Конспект готовится на основе учебника или учебного пособия, нормативно-технической документации, правовой документации, а также с использованием дополнительных источников. Конспект – документ длительного пользования.

Конспекты лекций должны систематически дополняться новыми материалами, отражающими изменения и дополнения в конструкции, лётной и технической эксплуатации воздушных судов, с учётом вновь выявленных причин авиационных инцидентов и происшествий, изменений в организации управления воздушным движением, обслуживании

авиапассажиров и авиаперевозок, и др., а также примерами наиболее передовых методов работы и грамотной эксплуатации авиационной техники.

Если преподаваемая дисциплина содержится в различных учебных программах, преподаватель может иметь по данной дисциплине один конспект, содержание которого отвечает требованиям к обучению.

Накануне проведения каждого занятия, независимо от его вида, преподаватель с учётом расписания занятий разрабатывает план-конспект занятия по соответствующей программе, если темы занятий имеют короткое время проведения обучения (1-3 дня), то план-конспект может использоваться как типовой по дисциплине или модулю. План-конспект занятий утверждается начальником УЦ.

При подготовке к занятию преподаватель обязан продумать наиболее рациональные приёмы изложения учебного материала, приёмы раскрытия наиболее трудных вопросов, а также проверить готовность места занятий, наличие необходимых технических и дидактических средств обучения, учебных наглядных пособий.

Проведение учебного процесса

Для планирования установлено и утверждено Расписание занятий, в соответствии с которым составляется Расписание занятий для каждой группы.

Распорядок учебных занятий предусматривает установление времени начала и окончания учебных занятий и перерывов между занятиями, с учётом внутреннего трудового распорядка Авиапредприятия, пропускного режима Авиапредприятия, продолжительности учебных занятий, видов учебных занятий, времени, необходимого для перемещения слушателей к местам занятий и других значимых факторов организации процесса обучения.

Проведение занятий по аварийно-спасательной подготовке осуществляются по отдельно устанавливаемому распорядку, доводимому до слушателей администрацией УЦ накануне каждого дня занятий (подготовки).

Учебный процесс в УЦ проводится в соответствии с утверждённым для каждой группы расписанием занятий.

В случае заболевания слушатели освобождаются от занятий, о чём преподавателем делается отметка в журнале.

Пропуск занятий по неуважительным причинам влечёт за собой отчисление от занятий. Слушатели, пропустившие более 25% занятий по расписанию (независимо от причин пропуска), отчисляются.

Запрещается отвлекать от занятий по любым вопросам, как слушателей, так и преподавателей, а также входить в аудитории во время занятий. Посещение учебных занятий в порядке контроля или обмена опытом допускается только с начала учебного часа.

Проведение выездных занятий

Организация учебных занятий вне места расположения учебного центра (выездные занятия) осуществляется по договорённости с Заказчиком на основании договоров на оказание платных образовательных услуг и включает в себя:

- принятие решения на проведение выездных занятий;
- постановку задачи привлекаемым преподавателям;
- перемещение необходимого учебного оборудования и преподавателей к месту проведения занятий;
- развёртывание учебного оборудования в месте проведения занятий;
- адаптацию преподавателя к новым условиям деятельности.

Принятие решения на проведение выездных занятий осуществляется начальником УЦ после оценки соответствия помещений, предоставляемых Заказчиком, соответствующим к образовательной деятельности требованиям.

Оценка включает:

- истребование и анализ информации о помещениях, предоставляемых Заказчиком для размещения преподавателя, учебного оборудования и проведения занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;
- расчёт и подбор необходимого учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки и оценку возможностей по их перемещению к месту проведения занятий;
- оценку возможности использования при реализации программ имущества и технических средств обучения Заказчика;
- согласование пропускного режима и комфортного прибытия на территории Заказчика, порядка проживания преподавателя, транспортного обеспечения.

В случае если предоставляемые Заказчиком помещения соответствуют условиям реализации программ, начальник УЦ принимает решение на реализацию конкретной программы вне основного места нахождения УЦ.

Постановка задач персоналу УЦ, привлекаемому к проведению выездных занятий, производится начальником УЦ и (или) методистом УЦ не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала выездных занятий.

Перемещение учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки и преподавателя к месту проведения занятий и обратно осуществляется под руководством начальника УЦ.

Разворачивание и сворачивание учебного оборудования в месте проведения занятий осуществляется под непосредственным контролем преподавателя.

Проведение выездных занятий осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения.

Обязанности должностных лиц при выездных занятиях

Начальник УЦ:

- организует заключение договора с Заказчиком на проведение выездных занятий;
- принимает решение на проведение выездных занятий;
- проводит краткий инструктаж преподавателя перед его выездом.

Методист УЦ:

- готовит и направляет Заказчику запрос о предоставлении необходимой информации об учебных помещениях и копий необходимых документов;
- оценивает соответствие копий документов, представленных кандидатами на обучение, предъявляемым требованиям;
- организует зачисление слушателей на обучение;
- готовит расписание учебных занятий;
- готовит проект приказа о зачислении;
- готовит необходимую документацию, используемую преподавателем при проведении выездных занятий;
- готовит документы об обучении.

Преподаватель:

- проводит инструктаж слушателей по организации обучения;
- проводит вводный инструктаж слушателей по охране труда;
- оформляет в журнале учёта занятий вводный противопожарный инструктаж слушателей, проводимый представителем Заказчика;
- организует дачу согласия кандидатов на обработку персональных данных (Приложение 2);
- организует заполнение слушателями анкет кандидатов на обучение (Приложение 3);
- проводит учебные занятия согласно программе;
- оформляет журнал учёта занятий;
- докладывает о результатах обучения по его завершении руководителю УЦ и / или методисту УЦ и Заказчику.

Методика проведения учебных занятий

Методика проведения учебных занятий определяется преподавателем самостоятельно исходя из учебных целей, темы и содержания учебного занятия. Изучение учебных вопросов должно осуществляться на учебных занятиях последовательно. Каждое учебное занятие обычно включает вводную, основную и заключительную часть.

Методика проведения вводной части первого учебного занятия со слушателями имеет свои особенности, влияющие на дальнейшую работу преподавателя со слушателями, и отличается от методики проведения вводной части последующих учебных занятий. В начале первого учебного занятия преподаватель знакомится с составом группы. Затем он информирует слушателей:

- о порядке проведения занятий и цели изучения предмета в связи с задачами дополнительного профессионального обучения;
- о тематическом плане и содержании учебной дисциплины;
- об учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения дисциплины;
- о методике и важности ведения конспекта, его значении для усвоения дисциплины и в процессе подготовки к зачётам или экзаменам;
- о требованиях к дисциплине на учебных занятиях и порядке выяснения непонятных вопросов;
- об организации и значении самостоятельных занятий слушателей;
- о порядке проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации по учебной дисциплине и её значении, требованиях, предъявляемых к слушателям на зачётах или экзаменах.

Вводная часть обычного учебного занятия имеет цель организовать занятие и мобилизовать внимание слушателей на изучение предстоящей темы программы или её части.

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

При этом он 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;
- мысль выражать кратко и ясно, литературным 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;
- умело использовать магнитно-маркерную доску. Схемы и рисунки выполнять чётко, аккуратно. При необходимости записывать на доске названия раздела и темы, новые термины, формулы;
- рационально применять наглядные пособия, технические средства обучения.

Заключительная часть урока включает в себя:

- опрос слушателей для проверки усвоения пройденного материала;
- краткие выводы по учебному занятию;
- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме.

Заклучительная часть урока не должна занимать более 5-7 минут.

Самостоятельная работа слушателей

Самостоятельные занятия предусмотрены содержанием программ дополнительного профессионального образования, реализуемых УЦ. Не все программы УЦ имеют такой вид подготовки.

Цель самостоятельных занятий слушателей – изучение и закрепление пройденного материала, подготовка к зачётам и экзаменам.

Самостоятельные занятия слушателей проводятся как в виде самостоятельных аудиторных занятий, так и в виде самостоятельных внеаудиторных занятий.

Самостоятельные аудиторные занятия проводятся в учебных аудиториях УЦ по заявкам слушателей. В часы самостоятельных аудиторных занятий каждый слушатель изучает те учебные вопросы, которые он считает для себя необходимыми. Во время самостоятельных аудиторных занятий слушателями должен соблюдаться установленный в УЦ порядок. Ответственность за поддержание порядка в аудитории несёт старший учебной группы, а за общий порядок – методист УЦ.

Консультации слушателей

Консультации слушателей – один из видов учебных занятий, направленных преимущественно на теоретическую подготовку слушателей. Она проводится с целью получения слушателем ответа на отдельные теоретические или практические вопросы и для объяснения определённых теоретических положений или аспектов их практического применения.

Консультации не предусмотрены содержанием программ дополнительного профессионального образования, реализуемых УЦ, и проводятся в часы самостоятельных занятий.

Проведение консультаций планируется методист УЦ на основании заявок слушателей, поданных в администрацию УЦ старшими учебными группами или преподавателями. Время проведения и тему консультации методист УЦ согласовывает с преподавателем и с начальником УЦ.

Консультации могут иметь как групповой (для всей учебной группы), так и индивидуальный характер (для отдельных слушателей).

Консультации осуществляются способом разъяснения преподавателем учебного материала программы.

Время, затрачиваемое на консультацию, включается в учебную нагрузку преподавателя.

Практические занятия

Практическое занятие – это вид учебного занятия, на котором преподаватель организывает детальное рассмотрение слушателями отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умение и навыки их практического применения путём индивидуального выполнения слушателем заданий. Основная дидактическая цель практического занятия – расширение, углубление и детализация научных знаний, полученных слушателями на лекциях и в процессе самостоятельной работы и направленных на развитие научного мышления и устной речи слушателей, повышение уровня усвоения учебного материала, привитие умений и навыков.

Программами предусматривается проведение практических занятий в специализированных и производственных помещениях Авиапредприятия, на полигоне, непосредственно на воздушном судне, на пилотажном тренажёре и в бассейне.

Использование для практических занятий помещений, специальных площадок, посадочных площадок, аэродромов, тренажёров, воздушных судов не принадлежащих УЦ, осуществляется на основании заключенных договоров с юридическими и физическими лицами.

При проведении практических занятий преподаватель путём практического показа знакомит слушателей с конструкцией или оборудованием воздушного судна, двигателя. Обращает внимание слушателей на особые случаи в эксплуатации и обслуживании, имевшие место в работе авиапредприятий, возможные неисправности, ошибки, нарушения и методы их выявления, меры, применяемые для устранения, а также знакомит слушателей с передовым опытом работы.

Для обеспечения занятий, проводимых на авиационной технике, привлекается инженерно-технический персонал и специалисты соответствующих служб.

При проведении практических занятий в кабине воздушного судна и численности группы более 10 слушателей, учебная группа должна разбиваться на подгруппы численностью не более от 2 до 8 слушателей, в зависимости от вида подготовки.

При проведении практических занятий в кабине воздушного судна по аварийно-спасательной подготовке (суша) численность учебной группы не должна превышать более 10 человек.

При проведении практических занятий в бассейне по аварийно-спасательной подготовке (водная подготовка) численность группы не должна превышать более 8 человек на одного преподавателя-инструктора.

Контроль качества учебного процесса

Контроль качества учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом и в то же время действенным средством оперативного и непосредственного воздействия на преподавательский состав в целях оказания ему помощи в устранении недостатков обучения.

Контроль работы преподавателей проводится с целью выявления и оценки:

- уровня преподавательского мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утверждённым планам и программам;
- регулярности текущего опроса слушателей, их академической успеваемости;
- состояния учебной дисциплины слушателей и дисциплины преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями, техническими средствами обучения, а также рациональности их использования на занятиях;
- применения преподавателем передовых методов и технических средств обучения;
- ведения учебной документации.

Основной формой контроля качества учебного процесса являются контрольные посещения занятий руководящим составом УЦ.

Контрольные посещения занятий проводятся начальником УЦ, и методистом УЦ в соответствии с план-графиком контроля учебных занятий, составляемым на год. План-график контроля персонала УЦ утверждается директором Авиапредприятия.

Устанавливаются следующие обязательные нормы контрольных посещений занятий:

- директором Авиапредприятия – не реже одного занятия в год;
- начальником УЦ – не реже одного занятия в квартал;
- методистом УЦ – не реже одного занятия в месяц.

Каждый преподаватель УЦ должен быть проконтролирован при проведении им занятий не реже одного раза в полугодие.

Результаты контрольных посещений учебных занятий фиксируются контролирующим в журнале контроля учебных занятий.

Контролирующее лицо обязано в тот же день провести разбор урока с преподавателем. Контролирующий подводит итог, даёт оценку урока, показывает его положительные и отрицательные стороны.

Обобщённые итоги контрольных посещений занятий регулярно обсуждаются с преподавательским составом в целях своевременного устранения недостатков в проведении занятий и исключения повторения ошибок одного преподавателя другим, а также в целях распространения передовых методов обучения, направленных на повышение качества обучения слушателей.

Тренажёрная подготовка

Тренажёрная подготовка лётного состава гражданской авиации проводится на тренажёрных устройствах имитации полёта, используемых в рамках программ подготовки, переподготовки и периодической подготовки членов лётных экипажей ВС для подготовки и контроля профессиональных навыков членов лётных экипажей гражданских воздушных судов и допущенных Федеральным агентством воздушного транспорта в установленном порядке².

Тренировка экипажей гражданской авиации на тренажёрах производится в соответствии с условиями по договорам с учебными заведениями.

Лётная подготовка

Программы подготовки членов лётных экипажей учитывают требования деятельности авиационного персонала и Международной организации гражданской авиации (ИКАО). Эти программы устанавливают, чему обучать лётный состав, какие учебные дисциплины должна содержать программа, какими видами деятельности должен овладеть член лётного экипажа.

Обеспечение качества организации подготовки

Требуемое качество профессиональной подготовки авиаспециалистов в УЦ обеспечивается функционированием системы качества профессиональной подготовки авиаспециалистов (СКПП), представляющей собой совокупность организационной структуры, ответственности, процедур и процессов, обеспечивающих проведение политики в области подготовки качества лётного обучения.

² Порядок допуска к применению тренажёрных устройств имитации полёта, применяемых в целях подготовки и контроля профессиональных навыков членов лётных экипажей гражданских воздушных судов утвержден приказом Минтранса России от 8 февраля 2019 года № 46

Высокое качество организации и проведения подготовки лётного обучения достигается:

- соблюдением требований документов, регламентирующих лётную работу;
- высоким уровнем методической и специальной подготовки лиц, участвующих в организации и проведении наземной и лётной подготовки;
- совершенствованием учебного процесса, внедрением передового опыта обучения, развитием творческой инициативы руководящего и лётно-инструкторского состава;
- широким применением в учебном процессе современных технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием учебно-методической и тренажёрной подготовки.

Аттестация слушателей

Аттестация слушателей – установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки слушателей требованиям государственных образовательных стандартов и (или) локальных нормативных актов учебного центра.

Аттестация слушателей осуществляется в ходе промежуточной аттестации во время обучения. При этом применяются различные виды учебных занятий: индивидуальное собеседование, тестирование, контрольная работа, зачёт или экзамен. Вид учебных занятий при аттестации слушателей определён учебным планом.

Преподавателю дано право выбора применения той или иной формы педагогического контроля знаний, умений и навыков: устный или письменный опрос, тестирование, взаимопроверка знаний и умений в мини-группах, действия при созданной преподавателем определённой ситуации, демонстрирование умений и навыков, комплексный контроль и др.

По итогам освоения дополнительных профессиональных программ осуществляется итоговая аттестация слушателей. Итоговая аттестация имеет целью определить степень усвоения слушателями знаний и умения применять полученные знания для решения практических задач.

Формы итоговой аттестации определены учебным планом.

Во время аттестации слушателям разрешается пользоваться конспектами лекций, учебными плакатами, схемами, и другими наглядными пособиями.

При сдаче зачёта или экзамена преподаватель заполняет журнал учёта занятий, указывая оценку. Оценка на зачёте прописывается словом «зачтено» или «не зачтено». Оценка на экзамене прописывается в соответствующих графах цифрой. По окончании зачёта или экзамена журнал учёта занятий в тот же день преподаватель передаёт методисту УЦ.

После окончания аттестации преподаватель объявляет слушателям оценки, которые заносятся в журнал учёта занятий.

Слушатели, получившие неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации более чем по двум учебным дисциплинам, отчисляются.

В случае неявки слушателя на экзамен преподавателем делается отметка в журнале учёта занятий в соответствии с установленными правилами ведения журнала условными сокращениями причин отсутствия слушателей на занятиях.

При уважительной причине отсутствия на экзамене слушателю назначается другой срок сдачи экзамена.

Повторная аттестация слушателей проводится в назначенное время, результаты аттестации преподаватель заносит в журнал учёта занятий в отдельную графу. По окончании зачёта (экзамена) журнал учёта занятий в тот же день преподаватель передаёт методисту УЦ.

Зачёт оценивается по бинарной системе «зачёт» – «незачёт». Выставляется оценка: «зачёт», «незачёт».

Дифференцированный зачёт оценивается по цифровой пятибалльной системе.
Зачётными отметками для экипажей являются только 5 (отлично) и 4 (хорошо).

Пересдача зачёта допускается с разрешения начальника УЦ.

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по пятибалльной системе.

Определение оценки проводится по следующим критериям:

- 5 (пять) баллов (соответствует) – безупречное выполнение всех операций, указывающее на высокий уровень мастерства, все процедуры выполнены с использованием правильных технических приемов, имели место лишь очень незначительные ошибки.
- 4 (четыре) балла (соответствует) – продемонстрирован хороший уровень подготовки с незначительными ошибками, не имеющими принципиального значения, виды работ выполнены без затруднений, допущенные ошибки исправлены самостоятельно.
- 3 (три) балла (не соответствует) – первоначальное выполнение операций не вполне соответствовало требуемым нормам, однако операция повторена правильно, операция выполнена с затруднениями, допущенные ошибки исправлены с участием преподавателя.
- 2 (два) балла (не соответствует) – имели место ошибки и (или) в результате использования неправильных технических приёмов или процедур уровень выполнения операций оказался неприемлемым (не отвечает нормам).
- 1 (один) балл ставится, если слушатель отказался отвечать на билет.

С разрешения преподавателя слушатель может заменить билет на другой, но при этом оценка снижается на балл.

К прохождению повторной аттестации специалист допускается в соответствии с условиями утвержденной программы.

Контрольные вопросы и экзаменационные билеты разрабатываются каждым преподавателем индивидуально.

В экзаменационные вопросы включают не менее 10 теоретических вопросов из разных разделов программы и, в зависимости от специфики, один практический вопрос.

Комплект экзаменационных билетов для всех видов подготовки должен охватывать всю программу (модуль) и актуализироваться не реже одного раза в год.

Экзамен по дисциплине проводится, как правило, тем преподавателем, который вёл учебные занятия. На экзамене могут присутствовать руководители УЦ или представители Заказчика.

На ответ на экзамене слушателю отводится 10 минут. Допускается проведение экзамена с использованием автоматизированных технических средств обучения.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всей группой по письменным экзаменационным билетам, которые составляются преподавателем и утверждаются установленным в УЦ порядком.

Раздел «Документы учебного центра»

Организационные документы учебного центра

В целях организации функционирования учебного центра и организации процесса обучения используются, разрабатываются, оформляются, ведутся документы.

Программа подготовки персонала учебного центра

В соответствии с требованиями п. 46 ФАП-289 УЦ должен разработать и выполнить программу подготовки персонала, обеспечивающую получение работниками УЦ знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ, включающую процедуры контроля указанных знаний и навыков. Программа подготовки персонала УЦ предназначена для обеспечения подготовки каждого работника УЦ к выполнению возложенных на него обязанностей. С этой целью разработаны, оформляются, ведутся и заверяются руководящим составом следующие документы:

- план-график отпусков персонала УЦ;
- план-график подготовки администрации УЦ;
- план-график обучения и подготовки преподавательского состава;
- план-график контроля персонала УЦ;
- журнал контроля учебных занятий;
- расчёт максимальной нагрузки преподавательского состава.

Документы по обучению

В соответствии с требованиями п. 60 ФАП-289 в УЦ ведутся документы, фиксирующие процесс теоретического обучения, процесс обучения на тренажёрном устройстве имитации полёта, процесс обучения на воздушном судне. С этой целью разработаны, оформляются, ведутся преподавательским составом и контролируются руководящим составом УЦ следующие документы:

- учебное дело группы;
- расписание учебных занятий;
- журнал учёта занятий;
- журналы учёта выдачи документов об обучении;
- журнал учёта выдачи дубликатов документов об обучении;

Учебное дело группы

Учебное дело группы формируется методистом УЦ и представляет собой подшивку копий организационно-распорядительных документов, копий документов, касающихся всего процесса организации и проведения обучения каждой группы слушателей, обязательно включая:

- титульный лист с наименованием программы (модуля) обучения;
- копию приказа о зачислении слушателей;
- анкеты слушателей;
- копии личных документов слушателей;
- расписания учебных занятий;
- журнал учёта занятий;
- копии выданных документов об обучении;
- копии приказов о завершении обучения.

В учебное дело, кроме того, могут включаться другие документы, имеющие значимость для оценки процесса обучения: справки об освобождении от занятий, служебные документы,

подтверждающие причины отчисления слушателей, результаты итоговой аттестации, переписка с Заказчиками, копии договоров, дополнительных соглашений, и другие.

В учебное дело могут также включаться копии фото- и видеоматериалов, регистрирующих процесс обучения, как в печатном виде, так и на электронных носителях, либо ссылки на электронные копии этих материалов, размещённых на серверах Авиапредприятия.

Учебное дело имеет титульный лист, на котором указывается: наименование учебного центра, номер учебного дела, дата начала и дата окончания ведения учебного дела.

Учебное дело содержит персональные данные и является документом, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и не может передаваться по незащищённым каналам связи.

Учебное дело нумеруется цифрой - номер группы по журналу учёта занятий.

Учебное дело хранится в УЦ в металлическом шкафу в течение трёх лет со дня закрытия дела и представляется для проверки по требованию уполномоченного органа.

Расписание учебных занятий

Расписание учебных занятий на календарную неделю, в отдельности для каждой учебной группы составляет методист и подписывает начальник УЦ.

В расписании учебных занятий отражаются следующие сведения:

- наименование программы и/или модуля программы (если имеется);
- период учебных занятий (в пределах календарной недели);
- виды учебных занятий;
- дата / день недели проведения занятий;
- номер пары (1, 2, 3, 4);
- наименование дисциплины/программы;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- место проведения занятий (№ аудитории);
- форма контроля;
- время начала и окончания занятий по парам описывается внизу расписания, а также, возможно описание определенных условий по проведению занятий.

Форма расписания занятий считается приложением 1 к журналу группы.

Расписание учебных занятий вывешивается в отведённом для него месте не позднее, чем за два дня до начала занятий.

Изменения в утверждённом расписании занятий могут производиться с разрешения начальника УЦ. Лица, связанные с проведением учебных занятий и слушатели должны быть предупреждены об этом накануне дня занятий, а в исключительных случаях, не позднее, чем за 2 часа до начала занятий.

Расписание учебных занятий является отчётным документом.

По окончании обучения по программе (модулю, разделу) расписания учебных занятий подшиваются в учебное дело группы.

Журнал учёта занятий

Журнал учёта проведения занятий, единая форма учета, проведения и посещаемости занятий, проверки знаний обучающихся утверждается в Авиапредприятии приказом директора.

Журнал учёта проведения занятий регистрируется в журнале учёта документов учебного центра. По окончании обучения по программе (модулю) журнал учёта учебных занятий подшивается в учебное дело группы и хранится не менее 3-х лет.

Документы, подтверждающие прохождение обучения и их учет

Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдаётся лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю (по доверенности) под роспись.

Учебный центр выдает документ, подтверждающий прохождение обучения лицам, успешно освоившим программу подготовки или дополнительную профессиональную программу, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучаемое лицо продемонстрировало знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения (подготовки), оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и требованиями ФАП-289.

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

Формы документов об обучении разрабатываются самостоятельно учебным центром и утверждаются приказом директора Авиапредприятия установленным порядком.

В соответствии с ФАП-399 образцы выдаваемых документов об обучении внесены в соответствующие утвержденные программы.

Документ, подтверждающий прохождение обучения в УЦ, выдается после регистрации в соответствующих формах журнала учета документов, подтверждающие прохождение обучения, утверждённых приказом директора Авиапредприятия.

Журналы регистрации выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения в учебном центре, разрабатываются самостоятельно учебным центром и утверждаются приказом директора Авиапредприятия установленным порядком.

Журнал учёта документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности УЦ и, в случае прекращения деятельности, передается в орган, выдавший Сертификат АУЦ, – Федеральное агентство воздушного транспорта.

Оформление и выдача документов, подтверждающих прохождение обучения (подготовки), в УЦ изложен в Инструкции о порядке заполнения, учета и выдачи документов на бланках установленного образца по результатам получения дополнительного профессионального образования.

Документы об обучении оформляются на русском языке.

За выдачу документов, подтверждающих обучение, плата не взимается.

Раздел «Обеспечение учебного процесса»

Требования к помещениям, оборудованию и условиям обучения

Согласно пункту 36 ФАП-289 для реализации заявленных программ УЦ должен обеспечивать:

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;

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

Реализация требований к помещениям, оборудованию и условиям обучения

Помещения для образовательной деятельности расположены на третьем этаже.

Здание принадлежит на праве договора субаренды ООО «Инвестиционно-строительная компания «Новый дом».

Для реализации заявленных программ все аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Учебная аудитория 1 (офис 308), лекционного типа, располагаются рабочее место преподавателя и места для слушателей. Оборудована шестью столами и стульями для слушателей в количестве до 12 человек и рабочее место преподавателя оборудовано столом, стулом, моноблоком, плазменным экраном для демонстрации учебного материала, учебной магнитно-маркерной доской и маркерами разных цветов, и другими необходимыми в работе предметами.

Учебная аудитория 2 (офис 310), компьютерный класс, располагаются рабочее место преподавателя и места для слушателей. Оборудована 6 учебными местами для работы за моноблоками (6 учебных столов, 6 кресел и 6 моноблоков в комплекте мышь и клавиатура). Рабочее место преподавателя оборудовано столом и креслом, магнитно-маркерной доской и ноутбуком, который предоставляется по заявке, согласно, расписания занятий, шкаф для хранения наглядных пособий.

Учебные аудитории легко трансформируются под соответствующий вид занятий и могут вмещать определенное количество слушателей в зависимости от формы проведения занятий. Расстановка столов и стульев организуется таким образом, чтоб каждый слушатель мог комфортно располагаться для получения знаний.

Оборудование для проведения занятий размещено в учебных аудиториях и помещениях администрации УЦ.

Помещение для хранения наглядных пособий, технических средств обучения (офис 309) - расположены три тумбы для хранения и размещения наглядных пособий, информационные доски для размещения расписания занятий и иной доводимой информации для слушателей. В помещении так же организовано место для проведения перерыва. В помещении расположена вешалка для одежды.

Администрация УЦ:

Кабинет начальника УЦ (офис 302) - оборудован рабочим местом начальника УЦ, оснащено моноблоком, фигурным столом и креслами для проведения совещаний, заседаний методического совета, шкафом для одежды, шкафом для хранения документов, тумбой для хранения канцелярских принадлежностей, металлическим шкафом (сейфом) для хранения документов.

Методический кабинет (офис 303) - оборудован рабочими местами для методиста и преподавателей. Рабочее место методиста оснащено моноблоком, столом и креслом, шкафом для хранения литературы и рабочей документации. Кабинет оснащен необходимым оборудованием, столом и стульями для преподавателей и вешалкой для одежды.

Учебно-методическая база учебного центра включает:

- Аудитории;
- Производственные помещения;
- Крытый бассейн (по договору аренды);
- Учебно-тренировочные площадки – пожарный полигон (по договоренности);
- Аэродромы и посадочные площадки с воздушными судами (в собственности и по договору).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов программ, утвержденных Росавиацией.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения. Учебные кабинеты оснащены техническими средствами обучения и учебными пособиями и обеспечивают наглядность обучения и возможность подачи слушателям необходимых знаний, навыков и умений.

Осуществляется обеспечение учебных занятий различными техническими средствами.

Перечень оборудования и технических средств обучения:

- Магнитно-маркерная доска;
- Маркеры, магниты в комплекте;
- Плазменный экран на передвижной платформе;
- Моноблоки, укомплектованные клавиатурой и мышью.

Кроме того, имеется оснащённость в аудиториях систем видео фиксации, которые подключаются системным администратором по заявке УЦ.

Практические занятия по аварийно-спасательной подготовке проводятся на пожарном полигоне и на собственных воздушных судах, находящихся на местах стоянки на территории филиала ПАО «Компания «Сухой» «НАЗ им. В.П. Чкалова».

Для проведения водной аварийно-спасательной подготовки используется крытый плавательный бассейн по договору аренды.

Слушатели получают учебную литературу в администрации УЦ и используют электронную библиотеку, размещённую в локальной сети АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

С целью учёта выдачи учебной литературы на руки ведётся журнал выдачи и приёма учебной литературы, который находится в помещении для хранения учебной литературы и наглядных пособий.

Раздел «Взаимодействие»

Учебным центром в интересах организации и проведения учебного процесса устанавливается взаимодействие с подразделениями Авиапредприятия:

- с отделом кадров – по кадровым вопросам и обучению специалистов Авиапредприятия;
- с юридической службой – по вопросам организации договорных отношений с участниками образовательного процесса;
- с финансово-экономической службой и бухгалтерией – по вопросам платных образовательных услуг;
- с системным администратором – по вопросам использования информационно-телекоммуникационной сети, использования аудиовизуальных технических средств обучения и средств электронно-вычислительной техники;
- с заместителем директора по авиационной безопасности (специалист по авиационной и транспортной безопасности) – по вопросам организации пропуска слушателей на территорию Авиапредприятия;
- с лётной службой – по вопросам обучения авиационных специалистов;
- с ИАС (инженерно-авиационная служба) – по вопросам использования воздушных судов в целях проведения практических занятий со слушателями.

Учебный центр осуществляет взаимодействие со сторонними организациями самостоятельно или через начальника учебного центра.

Начальник учебного центра



М.Н. Радыгина

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ПОРЯДОК приёма и зачисления слушателей в учебный центр

1. Требования к категории слушателей, допускаемых к обучению, определены в утвержденных программах подготовки и программах дополнительной профессиональной подготовки.

2. Кандидаты на обучение в учебном центре должны полностью соответствовать всем требованиям к категории слушателей, допускаемых к обучению.

3. Перед поступлением на обучение кандидаты проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), согласно Перечню специальностей в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», либо кандидаты должны иметь действующее медицинское заключение, выданное в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил по медицинскому освидетельствованию лётного состава гражданской авиации, либо представить справку о начале прохождения медицинских обследований с целью продления медицинского освидетельствования лётного состава гражданской авиации.

4. Перед началом обучения кандидаты обязаны представить в учебный центр документы (либо заверенные копии документов), удостоверяющие личность, подтверждающие образование, квалификацию, медицинское заключение о пригодности.

5. Кандидаты на обучение с лётной подготовкой (практикой), по программам подготовки членов экипажей ВС, кроме того, представляют документы (либо заверенные копии документов), подтверждающие налёт на типе ВС, проверки знаний умений и навыков для выполнения функций члена экипажа ВС, подготовку по авиационной безопасности, безопасности полётов, по подготовке члена экипажа в области человеческого фактора, аварийно-спасательной подготовке, в случае, если это требуется программой подготовки.

6. Зачисление на обучение в УЦ производится при наличии:
- заявки от Заказчика (юридическое лицо, направляющее слушателя на обучение, получение образовательных услуг, Приложение 1.1) или,
 - служебная записка по форме Приложение 1.2 или,
 - заявления Слушателя (физического лица) на обучение;
 - договора между Заказчиком (Слушателем) и Авиапредприятием об обучении;
 - наличия у слушателя всех требуемых документов (копий документов).

7. Слушатель зачисляется на обучение в учебный центр приказом директора Авиапредприятия.

Директор



А.Ф. Юргаев

Приложение 1.1

Фирменный бланк организации

Директору
АО «Авиапредприятие «Ельцовка»
А.Ф. Юртаеву

№ _____ от _____

на _____ от _____

Уважаемый Анатолий Федорович!

Прошу Вас организовать проведение подготовки на базе УЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка» персонала Название организации по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____,

_____ согласно списка:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	СНИЛС	Должность
1				
2				
3				
4				

Копии документов об образовании обучаемые представляют самостоятельно.

Руководитель организации

И.О. Фамилия

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подписанная Заявка на обучение с исходящим номером и датой подается в УЦ отправляется по e-mail: info@eltsovka.ru.

На обучение принимаются лица по заключенному договору.

Приложение 1.2

Директор АО «Авиапредприятие «Ельцовка»
_____ А.Ф. Юртаев

Служебная записка на обучение

« ____ » _____ 20__ г.

Кому: _____

От кого: _____ телефон _____

Тема: Обучение персонала

Прошу организовать проведение подготовки на базе УЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка» персонала службы, отдела в период с « ____ . ____ . ____ » по « ____ . ____ . ____ » по Дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____ согласно списка:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	СНИЛС	Должность
1				
2				
3				
4				

Копии документов об образовании обучаемые представляют самостоятельно.

Начальник подразделения
(службы, отдела)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Заместитель директора
по экономике и финансам

_____ (подпись)

_____ Э.Р. Газиева
(фамилия, инициалы)

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

_____ В.Ю. Сергеева
(фамилия, инициалы)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Подписанная Служебная записка на обучение направляется в УЦ по e-mail: rmn@eltsovka.ru.

На обучение принимаются лица на основании приказа по предприятию.

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт, удостоверение личности)

серия _____ номер _____

выдан _____
(дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

_____ (наименование органа выдавшего документ)

адрес регистрации: _____
(область, район, населённый пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю своё согласие на смешанную (автоматизированную и без использования средств автоматизации) обработку УЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка», адрес: Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ползунова, д.15 (далее – Оператор) моих персональных данных в целях обеспечения наиболее полного исполнения организацией, осуществляющей обучение, обязательств и компетенций, определённых «Воздушным кодексом Российской Федерации» от 19.03.1997 № 60-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с договором об оказании образовательных услуг и во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение в том числе: передачу третьим лицам:

в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, в Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация), в Федеральную службу по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор).

К персональным данным, на обработку которых даётся согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол,
- данные основного документа, удостоверяющего личность;
- данные СНИЛС;
- данные документов об образовании, квалификации;
- данные документов об обучении, прохождении аттестации, повышения квалификации;
- данные о месте работы, занимаемой должности;
- сведения, содержащие информацию об адресе (месте регистрации), о номере мобильного телефона.

Настоящее согласие дано мной и действует до моего письменного отзыва. В случае получения Оператором моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трёх рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

АНКЕТА

(Регистрация слушателя образовательного процесса обучающегося по заявке)

Личные данные

Ф.И.О. _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью, просим заполнять печатными буквами)

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Сведения об образовании

Когда _____

Какое учебное заведение окончил _____

Специальность по образованию _____

Сведения о работе

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Ф.И.О., должность руководителя _____

Рабочий телефон _____

Размещение на время обучения

Место проживания, адрес _____

Наименование программы подготовки _____

Номер группы _____

Дата заполнения _____

/личная подпись/

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

об организации учебного процесса учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка»
(наименование внутреннего документа)

Наименование должности	подпись	ФИО	дата
Специалист по охране труда		О.А. Макарцова	
Заместитель директора по качеству		Е.А. Коржакова	
Заместитель директора по правовым вопросам		Н.И. Гыцу	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

об организации учебного процесса учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка»
(наименование внутреннего документа)

Своей подписью сотрудник подтверждает, что ознакомлен с положением в полном объеме, содержание и смысл для него понятны:

№ п/п	ФИО	должность	Дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				