

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе практики и качества обучения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел практики и качества обучения (далее - отдел) является структурным подразделением Авиационного учебного центра дополнительного профессионального образования АО «НПО «СПАРК» (далее АУЦ).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору АУЦ.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора АУЦ по практической подготовке – начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора АУЦ.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора АУЦ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом АО «НПО «СПАРК»;
- локальными нормативными актами АО «НПО «СПАРК»;
- локальными нормативными актами АУЦ;
- настоящим положением.

#### **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и проведение раздела учебных программ «тренажерная подготовка» и «производственная практика», включающих тренировку на авиационных тренажерах, летную практику (учебно-тренировочные полеты на реальном ВС), стажировку инженерно-технического персонала по эксплуатации и ремонту авиационной техники.

2.2. Контроль качества учебного процесса в АУЦ на основе Руководства по качеству.

2.3. Организация и разработка учебных программ, методик и автоматизированных учебных систем.

2.4. Эффективная эксплуатация ТСО и авиационных тренажеров.

2.5. Организация тренировок летного состава на тренажерах ВС с целью переподготовки, поддержания и совершенствования практических навыков по управлению ВС в различных условиях и особых случаях в полете.

2.6. Поддержание требуемого профессионального уровня инструкторов тренажеров и летных инструкторов, привлекаемых к практической подготовке авиационного персонала.

#### **3. Функции**

В соответствии с основными задачами, определенными настоящим положением, отдел:

3.1. Разрабатывает учебные планы и программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации авиаспециалистов и

представляет их в установленном порядке на утверждение в Полномочный государственный орган гражданской авиации России.

3.2. Организует и осуществляет процедуры контроля качества учебного процесса в АУЦ.

3.3. Выполняет методическую работу, направленную на обеспечение качества образовательного процесса в АУЦ.

3.4. Организует и проводит практическую подготовку авиационного персонала согласно учебных планов и программ.

3.5. Организует переподготовку и повышения квалификации инструкторского состава, задействованного в учебном процессе АУЦ. Осуществляет процедуру допуска инструкторов тренажеров к самостоятельной работе.

3.6. Обеспечивает оперативное взаимодействие с авиакомпаниями для обеспечения тренировочного процесса по согласованным графикам.

3.7. Осуществляет контроль состояния РЛЭ на тренажерах, организует работы по своевременному внесению изменений и дополнений.

3.8. Ежегодно проводит процедуры контрольного облета авиационных тренажеров, оформляет соответствующие разрешительные документы на авиационные тренажеры в соответствии с ведомственными требованиями.

3.9. Осуществляет ведение установленной документации в соответствии с требованиями локальных нормативных актов АУЦ, своевременное предоставление отчетности.

3.10. Осуществляет оформление заданий на тренажерную и летную подготовку, а также стажировку по программам переподготовки авиаспециалистам, проходящим обучение в АУЦ.

#### **4. Структура отдела**

4.1. Структура и штаты отдела разрабатываются в соответствии с объемом выполняемых работ, с учетом потребностей авиапредприятий согласно заключенным договорам и контрактам.

4.2. В состав отдела входят:

- заместитель директора АУЦ по практической подготовке – начальник отдела;
- методист;
- штатные инструкторы авиационных тренажеров;
- приватные инструкторы по видам практической подготовки.

#### **5. Руководство отделом**

5.1. Отдел возглавляет заместитель директора АУЦ по практической подготовке – начальник отдела.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (летное) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

5.3. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Законодательством РФ, нормативными документами Минтранса РФ, Уставом АО «НПО «СПАРК», локальными нормативными актами АО «НПО «СПАРК», локальными нормативными актами АУЦ, указаниями директора АУЦ и настоящим Положением.

## **6. Обязанности начальника отдела**

6.1. Систематически контролировать качество учебного процесса и объективность оценки результатов подготовки обучающихся в АУЦ.

6.2. Готовить проекты приказов и распоряжений по всем вопросам учебного процесса в АУЦ.

6.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела. Планировать контрольные посещения занятий и тренировок, осуществляемых штатными и частными преподавателями (инструкторами). Представлять на утверждение директору АУЦ годовые и месячные планы работы отдела.

6.4. Разрабатывать должностные инструкции подчиненным работникам. Осуществлять планирование отпусков подчиненных работников с учетом пожелания работников и производственных интересов АУЦ.

6.5. Осуществлять работу по установлению необходимых деловых контактов с потенциальными заказчиками АУЦ по направлению практической подготовки (тренировки на тренажерах и ВС). Принимать активное участие в заключении договоров на обучение.

6.6. Участвовать в подборе и расстановке инструкторского состава авиационных тренажеров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства, переподготовку (переучивание) на новую авиационную технику, стажировку и вести строгий учет их выполнения.

6.7. Организовывать и осуществлять контроль за составлением методических разработок по темам учебных программ, разработкой учебных планов и программ курсов.

6.8. Контролировать качество и посещаемость проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ.

6.9. Осуществлять контроль за состоянием дисциплины и проведением воспитательной работы со слушателями, преподавательским и инструкторским составом.

6.10. Контролировать и координировать работу подчиненных ему работников Отдела.

6.11. Организовывать и участвовать в проведении заседания методического и педагогического советов АУЦ. Оформлять протоколы педагогического и методического советов.

6.12. Подготавливать документы для получения сертификата и лицензии АУЦ по необходимым видам профессиональной подготовки.

6.13. Информировать директора АУЦ о необходимости приостановки учебных курсов в случае невозможности выполнения обязательных требований по обеспечению качества учебного процесса.

6.14. Обеспечивать сохранность служебной и коммерческой тайны.

6.15. Покидать рабочее место и уходить с работы по согласованию с директором АУЦ.

6.16. Бережно относиться к имуществу АУЦ. Сообщать администрации АО «НПО «СПАРК» об угрозе для сохранности имущества.

6.17. По распоряжению директора АУЦ выезжать в командировки.

## **7. Права начальника отдела**

7.1. Контролировать качество образовательного процесса в АУЦ и давать необходимые указания по данному вопросу всему персоналу АУЦ.

7.2. Требовать строгого выполнения всеми работниками отдела и АУЦ Законодательства РФ, нормативных документов Минтранса РФ, Устава АО «НПО «СПАРК», локальных нормативных актов АУЦ, приказов и указаний генерального директора АО «НПО «СПАРК», распоряжений директора АУЦ.

7.3. Систематически посещать проводимые преподавателями и инструкторами АУЦ занятия и тренировки. Выполнять анализ с обобщением результатов контрольных посещений занятий (тренировок) посредством докладов директору АУЦ, информации на педагогическом и методическом советах.

7.4. Давать рекомендации всему персоналу АУЦ по соблюдении требований качества учебного процесса, улучшению организации и методики проведения занятий, оформлению учебных пособий, программ и отчетной документации.

7.5. Давать указания всему персоналу АУЦ по составлению учебных программ, программ тренировок, учебных планов, методик, учебных пособий.

7.6. Ходатайствовать перед директором АУЦ о поощрении (дисциплинарном взыскании) подчиненных работников отдела.

## **8. Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет ответственность:

8.1. За качество проведение занятий в АУЦ.

8.2. За выполнение планов отдела.

8.3. За выполнение распорядка дня, нарушения производственной и трудовой дисциплины им и подчиненными ему работниками.

8.4. За непринятие мер по соблюдению трудовой и производственной дисциплины в отделе.

8.5. За своевременность проведения подготовки и переподготовки инструкторского состава отдела.

8.6. За оснащение учебной базы отдела необходимым оборудованием.

8.7. За соблюдение требований по охране труда, технике безопасности и противопожарных правил.

8.8. За выполнение Устава АО «НПО «СПАРК», Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов АО «НПО «СПАРК», Руководства по организации деятельности АУЦ, Руководства по качеству АУЦ и иных локальных нормативных актов АУЦ.

8.9. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8.10. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.