Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство воздушного транспорта
Акционерное общество «Нижневартовскавиа»
Авиационный учебный центр

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
АО «Нижневартовскавиа»
от 29 мая 2025 г. № 75

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Р У К О В О Д С Т В О

по качеству

авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа»

г. Нижневартовск
2025

Руководство по качеству авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа». – Нижневартовск: АУЦ АО «НВА», 2025. – 88 с.

Руководство рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа».

Протокол от 28 мая 2025 г. № 2.

Настоящее Руководство по качеству АУЦ является интеллектуальной собственностью АО «Нижневартовскавиа», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения.

Дата разработки: 28.05.2025
Разработчик: и.о. начальника АУЦ Волкова О.В.
Телефон: (3466) 49-20-56
E-mail: volkova@nvavia.ru

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство воздушного транспорта
Акционерное общество «Нижневартовскавиа»
"Nizhnevartovskavia", Joint stock company

ПРИКАЗ

«29» мая 2025 г. № 75

Об утверждении Руководства по качеству АУЦ АО «Нижневартовскавиа»

В соответствии с требованиями статьи 57 Приказа Минтранса РФ № 289 от 29.09.2015г. «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным 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» и в целях реализации п. 7.2.2.9 Руководства по качеству АУЦ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Руководства по качеству авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа» (далее – Руководство) (Приложение №1).
2. Руководство ввести в действие с 29 мая 2025 года.
3. И.о. начальника АУЦ Волковой О.В. довести приказ и организовать изучение Руководства с персоналом АУЦ.
4. Руководство по качеству АУЦ АО «Нижневартовскавиа», утвержденное приказом генерального директора №359 от 01.06.2021г., считать утратившим силу с 29 мая 2025 года.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора по ОЛР Лаптева О.В.

Генеральный директор О.Г. Метелица

Лаптев О.В.
70-03

ЛИСТ ПОПРАВОК И ИЗМЕНЕНИЙ

№изм.	Номер страницы	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ РУКОВОДСТВА

Номер экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Контрольный	Кабинет начальника АУЦ	Начальник АУЦ
2	Рабочий	Учебный отдел	Нач. учебного отдела
3	Рабочий	Летный отдел	Нач. летного отдела

(страница зарезервирована)

ЛИСТ РЕВИЗИИ ДОКУМЕНТА

Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)	Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)	Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)	Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)	Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)	Ревизия произведена _____ (дата) _____ (должность) _____ _____ (Фамилия И.О.) (подпись)

(страница зарезервирована)

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	стр.
1	**Лист поправок и изменений**	3
2	**Перечень экземпляров Руководства**	3
3	**Лист ревизии документа**	5
4	**Термины, определения и сокращения, используемые в Руководстве**	9
5	**Предисловие**	11
6	**Введение**	13
	0.1. Сведения об авиационном учебном центре	13
	0.2. Цели деятельности АУЦ	14
	0.3. Виды деятельности АУЦ	14
	0.4. Задачи АУЦ	14
7	**1. Область применения**	15
8	**2. Нормативные ссылки**	15
9	**3. Описание системы менеджмента качества АУЦ**	17
	3.1. Общие положения	17
	3.2. Процессы системы менеджмента качества АУЦ	19
10	**4. Деятельность руководства в системе менеджмента качества АУЦ**	21
	4.1. Организационная структура и система управления АУЦ	21
	4.2. Ответственность руководства АУЦ	24
	4.3. Политика в области качества АУЦ АО «Нижневартовскавиа»	25
	4.4. Планирование	29
	4.5. Представитель руководства АУЦ в области качества	29
	4.6. Внутренний обмен информацией	29
	4.7. Деятельность руководства по анализу системы качества АУЦ	30
11	**5. Менеджмент основных процессов СМК АУЦ. Описание процедур.**	31
	5.1. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг	31
	5.2. Проектирование и разработка образовательных программ	31
	5.3. Прием слушателей. Описание процедуры проверки лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения.	33
	5.4. Реализация образовательных программ и программ подготовки в АУЦ	34
	5.4.1. Общие положения	34
	5.4.2. Особенности организации учебного процесса при проведении теоретической подготовки	35
	5.4.3. Особенности организации учебного процесса при проведении тренажерной подготовки	40
	5.4.4. Особенности организации учебного процесса при проведении летной подготовки	42
	5.5. Методическая работа	44

№ п/п	Наименование	стр.
12	**6. Менеджмент ресурсов СМК АУЦ. Описание процедур.**	47
	6.1. Человеческие ресурсы АУЦ	47
	6.1.1. Общие положения	47
	6.1.2. Описание процедуры подготовки и допуска преподавательского и инструкторского состава к самостоятельной работе	47
	6.1.3. Описание процедуры поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава и инструкторов	49
	6.2. Инфраструктура АУЦ. Описание процедуры проверки и поддержания в исправном состоянии оборудования и ТСО	52
	6.3. Производственная среда АУЦ	54
13	**7. Документация СМК АУЦ. Управление документацией, данными и записями. Поддержание в актуальном состоянии документации СМК**	55
	7.1. Назначение и структура документации СМК АУЦ	55
	7.2. Управление документацией	57
	7.2.1. Общие положения	57
	7.2.2. Описание процесса управления внутренней документацией	57
	7.2.3. Описание процесса управления документацией АУЦ внешнего происхождения	62
	7.3. Управление записями	63
14	**8. Внутренние аудиты (проверки) в АУЦ**	67
	8.1. Описание процедуры проведения внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита	67
	8.2. Описание процедуры доклада результатов внутреннего аудита руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий	69
15	**9. Улучшение системы качества АУЦ**	69
	9.1. Постоянное улучшение в АУЦ	69
	9.2. Описание процедуры принятия корректирующих действий для устранения выявленных недостатков	70
	9.3. Описание процедуры проведения самообследования АУЦ	73
16	**Приложения:**	75
	1. Организационная структура АУЦ АО «Нижневартовскавиа»	77
	2. Форма контрольного посещения занятия	79
	3. Форма плана корректирующих и предупреждающих действий	85
17	Лист ознакомления	87

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РУКОВОДСТВЕ

В настоящем Руководстве применяются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Минтранса РФ № 289 от 29.09.2015г. Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным 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», а также

Авиационный учебный центр (АУЦ) – структурное подразделение организации, осуществляющее образовательную деятельность, имеющее сертификат и лицензию установленной формы, осуществляющее профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации авиационного и другого персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральными авиационными правилами.

Внутренний аудит – аудит (проверка), проводимый самой организацией или от ее имени для внутренних целей.

Высшее руководство АУЦ – начальник авиационного учебного центра.

Образовательный процесс – это процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений, навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности слушателей.

Обеспечение качества – это факторы, условия и ресурсы, позволяющие достичь целей по качеству.

Оценка качества образования – все виды деятельности, направленные на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены. К данному виду деятельности относится деятельность самого образовательного учреждения, заинтересованных сторон и третьей стороны по самооценке и оценке системы качества образовательного учреждения, лицензированию, аттестации и аккредитации, а также проведение внутренних и внешних аудитов.

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности АУЦ в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Представитель руководства по качеству – должностное лицо, назначаемое распоряжением начальника АУЦ, осуществляющее руководство разработкой, внедрением, поддержанием в рабочем состоянии и развитием системы менеджмента качества в АУЦ.

Положение о структурном подразделении – организационно-правовой документ, определяющий статус и регламентирующий направление деятельности структурного подразделения.

Структурное подразделение – организационная единица АУЦ, являющаяся частью организации с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (отдел).

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

Тренажерная подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение, поддержание и совершенствование практических умений и навыков с помощью различного вида авиационных тренажеров (тренажерных устройств имитации полета).

Улучшение качества образования – деятельность образовательного учреждения, направленная на улучшение способности выполнять требования к качеству образования.

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремится организация (в частности образовательное учреждение) в области качества.

АО	акционерное общество
АОС	автоматизированное обучающее средство
АУЦ	авиационный учебный центр
ВК	воздушный кодекс
ВС	воздушное судно
ГА	гражданская авиация
ДПО	дополнительное профессиональное образование
ЗГД	заместитель генерального директора
ИКАО	международная организация гражданской авиации
КВС	командир воздушного судна
КД/ПД	корректирующие действия/предупреждающие действия
ЛИС	летно-инструкторский состав
ЛО	летный отдел
МТУ	Межрегиональное территориальное управление
МТ РФ	Министерство транспорта Российской Федерации
НВА	Нижневартовскавиа
ОЛР	организация летной работы
ППЛС	программа подготовки летного состава
РФ	Российская Федерация
СИВ	система имитации видимости
СМК	система менеджмента качества
ТСО	технические средства обучения
ТУИП	тренажерное устройство имитации полета
УТЦ	учебно-тренировочный центр
УО	учебный отдел
ФАС	Федеральная авиационная служба
ФАП	Федеральные авиационные правила
ФАВТ	Федеральное агентство воздушного транспорта
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	фамилия имя отчество

ПРЕДИСЛОВИЕ.

Применение системы менеджмента качества в образовательной деятельности авиационного учебного центра (далее – АУЦ) является стратегическим решением для АО «Нижневартовскавиа», которое помогает улучшить результаты деятельности по оказанию образовательных услуг и обеспечивает прочную основу для инициатив, ориентированных на устойчивое развитие авиапредприятия в целом.

Руководство по качеству – это спецификация, т.е. документ, определяющий применение требований системы менеджмента качества (далее – СМК) АУЦ в области образовательной деятельности АО «Нижневартовскавиа», содержащий область применения, документированные процедуры, описание взаимодействия процессов СМК и устанавливающий принципы, цели, требования и процедуры системы управления АУЦ, и свидетельствующий о заинтересованности персонала в развитии культуры качества предоставления образовательных услуг.

Руководство по качеству АУЦ разработано в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил от 29.09.2015г. № 289 «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечню специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил».

Руководство по качеству АУЦ АО «Нижневартовскавиа» основано на стандартах ГОСТ Р ИСО 9001-2015, адаптированных к области дополнительного профессионального образования, и приведено в соответствие с рекомендациями Европейской ассоциации гарантии качества в области образования (ENQA).

Настоящее Руководство вводится в действие взамен Руководства по качеству авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа», утвержденного приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа» № 359 от 01 июня 2021 года.

Положения настоящего Руководства обязательны для соблюдения всем персоналом АУЦ и слушателями (специалистами структурных подразделений АО «Нижневартовскавиа», персоналом сторонних организаций), получающих образовательные услуги в АУЦ на договорной основе.

Настоящее Руководство может использоваться подразделениями и службами АО «Нижневартовскавиа» или внешними сторонами.

Контроль выполнения требований настоящего Руководства возлагается на руководящий персонал АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

(страница зарезервирована)

ВВЕДЕНИЕ.

0.1. Сведения об авиационном учебном центре.

Учебно-тренировочный центр был создан в 1991 году в городе Нижневартовске Ханты-Мансийского автономного округа, как структурное подразделение Нижневартовского авиапредприятия Тюменского управления гражданской авиации.

Учебная деятельность Центра началась с проведения курсов повышения квалификации членов экипажей вертолетов Ми-6, Ми-8, Ми-26 и самолетов Ан-2.

В дальнейшем, для удовлетворения потребностей авиапредприятия в подготовленных специалистах в УТЦ начали проводить профессиональную подготовку летного, диспетчерского, инженерно-технического состава, авиационных специалистов различных служб аэропорта.

В 2004 году Нижневартовское авиапредприятие преобразовано в открытое акционерное общество «Нижневартовскавиа». Учебно-тренировочный центр вошел в структуру предприятия учебным подразделением.

За годы работы в УТЦ прошли переподготовку несколько сотен специалистов летного и инженерно-технического состава, окончили курсы повышения квалификации более 12 тысяч человек авиационного персонала.

В настоящее время авиационный учебный центр является структурным подразделением АО «Нижневартовскавиа», имеющий лицензию и сертификат установленной формы, осуществляющий профессиональную подготовку и повышение квалификации авиационного персонала гражданской авиации и специалистов других ведомств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Авиационный учебный центр сегодня – это, прежде всего, высокопрофессиональный коллектив, который успешно решает поставленные задачи по профессиональной подготовке персонала и вносит свой вклад в развитие АО «Нижневартовскавиа» и гражданской авиации России в целом.

Полное наименование – Авиационный учебный центр акционерного общества «Нижневартовскавиа».

Сокращенное наименование – АУЦ АО «НВА».

Средства связи:
- телефон: (3466) 49-20-02, (3466) 49-21-43;
- адрес электронной почты: office@nvavia.ru; nvutc@nvavia.ru

Юридический и фактический адрес: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Авиаторов, 2.

Авиационный учебный центр АО «Нижневартовскавиа» филиалов и представительств не имеет.

0.2. Цели деятельности АУЦ.

Основными целями деятельности авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа» являются:

- удовлетворение потребностей АО «Нижневартовскавиа» и других организаций в подготовке авиационного персонала, специалистов наземных служб, а также персонала предприятий смежных отраслей производства;
- удовлетворение потребностей личности в профессиональном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования или профессионального обучения;
- создание и обеспечение условий непрерывной и качественной профессиональной подготовки авиационного персонала, специалистов авиапредприятий по различным видам подготовки и повышения квалификации при соблюдении обязательной ответственности авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа» за качество подготовки конкретного авиационного специалиста.

0.3. Виды деятельности АУЦ.

АУЦ АО «Нижневартовскавиа» осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация образовательных программ в соответствии с Лицензией и Свидетельством (Сертификатом) на право ведения образовательной деятельности;
- оказание дополнительных образовательных услуг (проведение разовых занятий, семинаров, стажировок и т.п.);
- предоставление на безвозмездной основе учебно-материальной базы АУЦ в интересах подразделений и служб АО «Нижневартовскавиа»;
- разработка учебных программ по подготовке авиационного персонала ГА.

0.4. Задачи АУЦ.

Основными задачами авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа» в соответствии с заявленными видами подготовки являются:

- первоначальная подготовка, переучивание и повышение квалификации летного, инженерно-технического персонала, сотрудников службы авиационной безопасности, работников служб организации пассажирских и грузовых перевозок, агентств воздушных сообщений, летно-инструкторского состава АУЦ, другого персонала эксплуатантов воздушного транспорта, аэропортов и организаций по соответствующим образовательным программам;
- организация и проведение тренировок летного состава на тренажерном устройстве имитации полета (далее – ТУИП) ВС Ми-8 (Ми-8АМТ, Ми-8МТВ);
- разработка учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов гражданской авиации и представление их на утверждение в порядке, определенном нормативными документами;
- разработка и внедрение в учебный процесс автоматизированных систем обучения, новых методов и передового опыта обучения;
- обеспечение создания и развития материально-технической базы АУЦ;
- методическое сопровождение летной подготовки и оказание помощи летным подразделениям АО «Нижневартовскавиа» в проведении тренировок на тренажерах и воздушных судах;
- выполнение поставленных федеральным органом исполнительной власти в области гражданской авиации задач по вопросам качества подготовки авиационного персонала, обеспечения безопасности полетов и транспортной (авиационной) безопасности.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Применение системы менеджмента качества в образовательной деятельности АУЦ является стратегическим решением для АО «Нижневартовскавиа», которое помогает улучшить результаты деятельности по оказанию образовательных услуг и обеспечивает прочную основу для инициатив, ориентированных на устойчивое развитие авиапредприятия в целом.

Система менеджмента качества АУЦ АО «Нижневартовскавиа» (далее - система качества АУЦ) разработана и внедрена применительно к процессам образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализации программ подготовки.

Область применения системы менеджмента качества АУЦ: проектирование, разработка и осуществление образовательной деятельности в сфере ДПО и ПО.

Руководство по качеству – это спецификация, т.е. документ, устанавливающий требования на систему менеджмента качества АУЦ в области образовательной деятельности, содержащий область применения, документированные процедуры, описание взаимодействия процессов СМК, в котором изложена политика руководства АУЦ в области качества и описаны основные положения и требования к системе менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Настоящее Руководство является документом, который демонстрирует способность АУЦ АО «Нижневартовскавиа» обеспечивать потребителей образовательными услугами в соответствии с их требованиями и требованиями правовых, нормативных и методических актов, а также служит постоянным справочным и руководящим материалом для применения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества АУЦ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

Руководство по качеству АУЦ основано на следующих документах:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтранса РФ № 289 от 29.09.2015г. Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 02.10.2017г. №399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества»;
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества».

3. ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АУЦ.

3.1. Общие положения.

Требуемое качество предоставления образовательных услуг в АУЦ АО «Нижневартовскавиа» обеспечивается функционированием системы менеджмента качества, представляющей собой совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики, целей и процессов достижения этих целей.

Система менеджмента качества АУЦ предназначена для постоянного улучшения деятельности Центра, а также для повышения конкурентоспособности организации на рынке образовательных услуг по подготовке специалистов гражданской авиации. Она является частью системы менеджмента качества АО «Нижневартовскавиа».

Система менеджмента качества включает в себя элементы организационной структуры, ответственности, методик, процессов и ресурсов, необходимых для общего руководства образовательной деятельностью авиационного учебного центра.

В системе менеджмента качества АУЦ АО «Нижневартовскавиа» реализованы следующие принципы:

- ориентация на потребителя;
- лидерство;
- взаимодействие людей;
- процессный подход;
- улучшение;
- принятие решений, основанных на свидетельствах;
- менеджмент взаимоотношений.

Система менеджмента качества АУЦ основана на процессном подходе в целях повышения удовлетворенности потребителей образовательных услуг путем выполнения их требований.

Процессный подход включает в себя систематическое определение и менеджмент процессов и их взаимодействие таким образом, чтобы достигать намеченных результатов в соответствии с целями, задачами и политикой АУЦ.

Менеджмент процессов достигается при использовании цикла PDCA (Планируй – Делай – Проверяй – Действуй).

Планирование (plan) включает деятельность должностных лиц АУЦ по разработке целей и процессов в АУЦ, необходимых для достижения результатов предоставления образовательных услуг.

Осуществление (do) включает деятельность персонала АУЦ по внедрению разработанных процессов.

Проверка (check) включает деятельность должностных лиц АУЦ по постоянному контролю процессов и сравнению их результатов (выходов) с политикой, целями и требованиями нормативных актов по подготовке персонала.

Действие (act) включает деятельность персонала АУЦ по постоянному улучшению показателей процессов.

Цикл PDCA применяется ко всем процессам и к СМК АУЦ в целом.

Рисунок 1 дает схематичное изображение основного процесса и иллюстрирует их взаимосвязь.

Рис.1 – Схематичное изображение элементов процесса.

Модель системы качества АУЦ АО «Нижневартовскавиа», приведенная на рисунке 2, основана на процессном подходе с циклом PDCA показывает, что стороны, заинтересованные в гарантии качества, играют существенную роль при определении входных данных (требований) для СМК.

Система менеджмента качества авиационного учебного центра предполагает осуществление процессов, таких как:

- проектирование и разработку образовательных программ;
- организацию учебного процесса;
- предоставление (реализацию) образовательных услуг;
- организацию и проведение аттестации слушателей;
- организацию обеспечения образовательной деятельности;
- организацию поддержания в актуальном состоянии документации АУЦ;
- организацию внутреннего аудита;
- организацию управления действиями, направленных на улучшение качества учебного процесса;
- организацию повышения образовательного потенциала АУЦ;
- организацию обеспечения ресурсами деятельность АУЦ;
- организацию обеспечения безопасности жизнедеятельности.

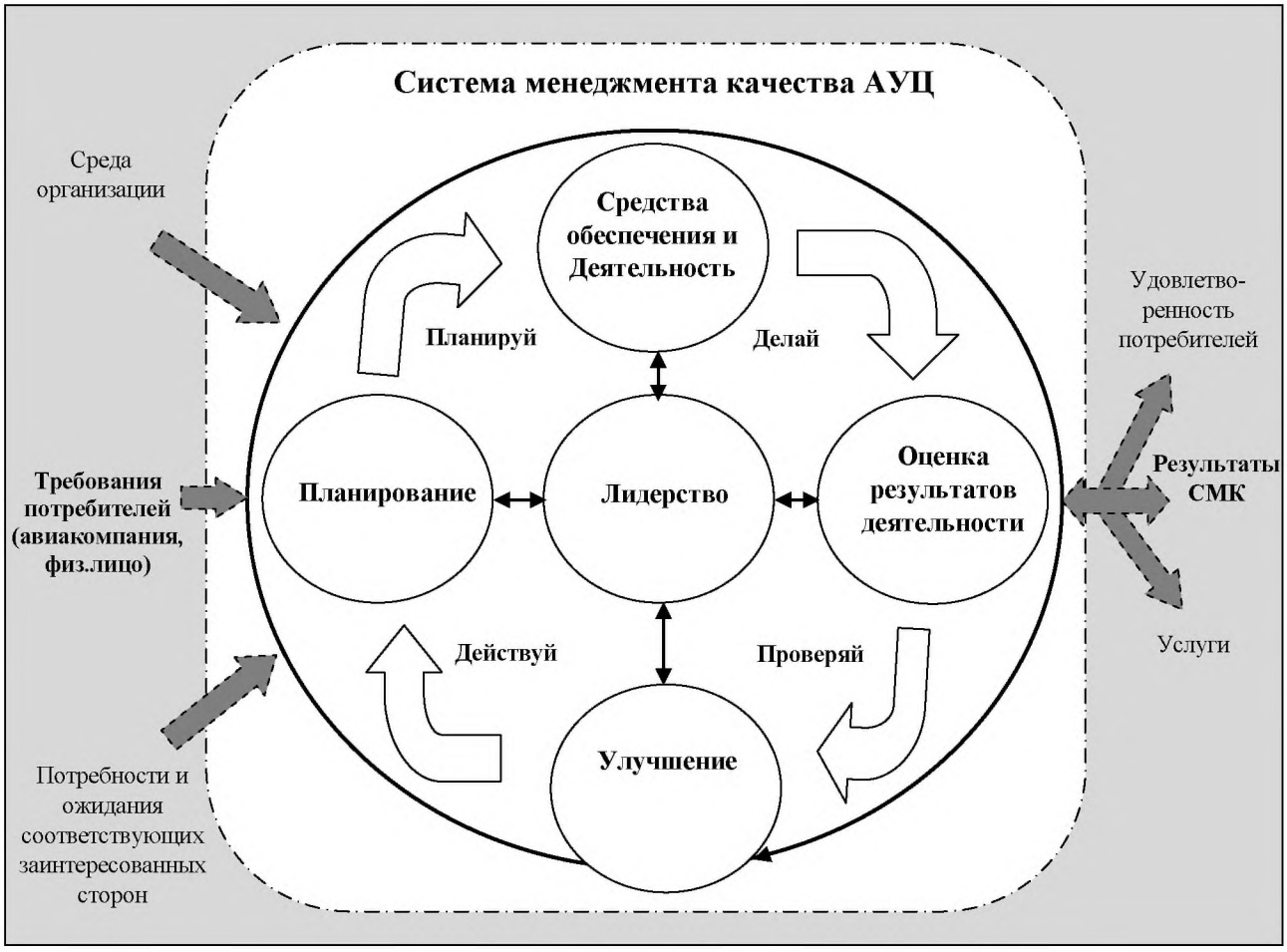


Рис.2 – Модель системы менеджмента качества АУЦ.

3.2. Процессы системы менеджмента качества АУЦ.

На основании Политики, целей и задач авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа», выделяются основные и вспомогательные процессы системы качества АУЦ.

Реестр процессов и видов деятельности в рамках СМК АУЦ представлен в таблице 1.

1	**Деятельность руководства в системе менеджмента качества АУЦ**
1	*2*
1.1	Политика и цели в области качества
1.2	Распределение ответственности и полномочий
1.3	Подготовка к лицензированию, сертификации
1.4	Анализ системы менеджмента качества АУЦ со стороны руководства
2	**Основные процессы системы менеджмента качества АУЦ**
2.1	Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг

2.2	Проектирование и разработка образовательных программ
2.3	Прием слушателей
2.4	Реализация основных образовательных программ
2.5	Подготовка и поддержание квалификации преподавательского и инструкторского состава
2.6	Методическая работа
3	**Вспомогательные процессы качества АУЦ**
3.1	Управление персоналом (обеспечение персоналом, повышение квалификации, мотивация персонала)
3.2	Управление инфраструктурой (управление ресурсами библиотеки, управление техническими ресурсами, управление аудиторным фондом, обеспечение безопасности деятельности)
3.3	Управление производственной средой (охрана труда, социальная поддержка сотрудников АУЦ)
3.4	Библиотечное и информационное обслуживание
3.5	Проведение внутреннего аудита
3.6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности
3.7	Социальная поддержка персонала АУЦ
4	**Измерения, анализ и улучшение в рамках основных и вспомогательных процессов**
4.1	Мониторинг, измерение и анализ процессов
4.2	Управление несоответствиями
4.3	Улучшение процессов посредством политики, целей, корректирующих и предупреждающих действий

Таблица 1 - Реестр процессов и видов деятельности в рамках СМК АУЦ

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДСТВА В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АУЦ.

4.1. Организационная структура и система управления АУЦ.

Авиационный учебный центр – это структурное подразделение АО «Нижневартовскавиа» с централизованным управлением.

Организационная структура представляет собой структуру организации деятельности АУЦ с вертикальной формой управления и контроля подразделениями, входящими в него и определяет распределение полномочий и ответственности внутри АУЦ.

Организационная структура АУЦ представлена в Приложении 1 к настоящему Руководству в виде органиграммы (графической схемы), элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (должностные лица, структурные подразделения).

В организационную структуру АУЦ АО «Нижневартовскавиа» входят:
- начальник АУЦ;
- учебный отдел (УО);
- летный отдел (ЛО);
- секретарь АУЦ.

Организационная структура и штатное расписание АУЦ утверждается генеральным директором АО «Нижневартовскавиа» на каждый календарный год.

Структурные подразделения (отделы) АУЦ находятся по фактическому адресу авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа», не являются юридическими лицами и действуют на основании Руководства и Положения о соответствующем структурном подразделении АУЦ, утвержденных генеральным директором АО «Нижневартовскавиа».

Учебный отдел, являясь структурным подразделением АУЦ, организует и проводит теоретическую подготовку слушателей авиационного учебного центра, оказывает методическую помощь подразделениям и службам АО «Нижневартовскавиа».

Летный отдел организует и проводит летную подготовку слушателей по программам переучивания на вертолет Ми-8 и его модификаций, проводит тренировки летного состава на тренажерном устройстве имитации полета ВС Ми-8 с целью отработки, поддержания и совершенствования практических навыков летной эксплуатации вертолета и действий экипажа в особых случаях полета, осуществляет методическое руководство и оказывает помощь летным подразделениям в проведении тренировок летного состава, участвует в учебном процессе АУЦ.

Управление АУЦ АО «Нижневартовскавиа» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Уставом АО «Нижневартовскавиа», настоящим Руководством, другими локальными нормативными актами АО «Нижневартовскавиа».

Процедуры управления АУЦ АО «Нижневартовскавиа» осуществляются на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Управление АУЦ АО «Нижневартовскавиа» осуществляется:
- генеральным директором АО «Нижневартовскавиа»;
- заместителем генерального директора АО «Нижневартовскавиа» по организации летной работы (далее – ЗГД по ОЛР);
- начальником АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

Генеральный директор АО «Нижневартовскавиа» осуществляет свою деятельность по управлению АУЦ как структурным подразделением авиапредприятия.

К компетенции генерального директора АО «Нижневартовскавиа» по управлению АУЦ относятся:
- обеспечение соответствия АУЦ требованиям нормативно-правовых актов РФ в области образовательной деятельности и воздушного законодательства;
- осуществление общего руководства АУЦ, как структурным подразделением АО «Нижневартовскавиа»;
- определение приоритетных направлений деятельности АУЦ;
- создание, реорганизация и ликвидация АУЦ и его структурных подразделений;
- утверждение структуры, штатной численности персонала АУЦ, ставок заработной платы и должностных окладов;
- назначение начальника АУЦ и освобождение его от должности;
- прием на работу необходимого, для реализации заявленных образовательных программ, количества преподавательского и инструкторского состава, отвечающего соответствующим требованиям;
- назначение работников АУЦ на должности и освобождение их от должности;
- издание локальных нормативных актов по вопросам деятельности АУЦ;
- заключение договоров на обучение;
- согласование или утверждение соответствующих образовательных программ;
- утверждение Руководства по качеству АУЦ и планов деятельности АУЦ.

ЗГД по ОЛР назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа» и подчиняется непосредственно генеральному директору.

К компетенции ЗГД по ОЛР по управлению АУЦ относятся:
- представление генеральному директору АО «Нижневартовскавиа» кандидатуру на должность начальника АУЦ;
- согласование локальных нормативных актов по вопросам образовательной деятельности АУЦ;
- осуществление контроля организации образовательной деятельности в АУЦ;
- осуществление иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, РПП АО «Нижневартовскавиа», должностными обязанностями.

Непосредственным органом управления АУЦ (далее – руководство АУЦ) является начальник авиационного учебного центра, который осуществляет текущее руководство деятельностью АУЦ согласно должностной инструкции.

Начальник АУЦ АО «Нижневартовскавиа» назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа» по представлению ЗГД по ОЛР и подчиняется непосредственно ЗГД по ОЛР.

К компетенции начальника АУЦ АО «Нижневартовскавиа» относятся:
- осуществление непосредственного руководства авиационным учебным центром;
- обеспечение получения и контроля знаний и навыков персоналом АУЦ путем организации подготовки и проверок их знаний и навыков;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками структурных подразделений АУЦ для обеспечения качества реализации заявленных образовательных программ;
- издание письменных распоряжений по организации образовательного процесса в АУЦ (в том числе о зачислении и отчислении слушателей);
- осуществление руководства Педагогическим советом АУЦ;
- организация подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам образовательной деятельности АУЦ;
- допуск преподавательского состава к самостоятельной работе и отстранение от нее;
- организация проведения самообследования (внутреннего аудита), обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация материально-технического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с государственными требованиями и стандартами;
- создание необходимых условий для охраны здоровья слушателей и персонала АУЦ.

Коллегиальным органом управления АУЦ АО «Нижневартовскавиа» является Педагогический совет, объединяющий педагогических (преподавателей, инструкторов) и других работников АУЦ.

Педагогический совет АУЦ создан в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, повышения качества обучения слушателей, совершенствования методической работы преподавательского состава, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

Педагогический совет АУЦ является совещательным органом при начальнике авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа».

Порядок организации работы Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете АУЦ АО «Нижневартовскавиа», которое является локальным нормативным актом и документом Системы менеджмента качества АУЦ.

Руководство структурными подразделениями АУЦ возлагается на должностных лиц (далее – руководящий персонал), которые непосредственно подчиняются начальнику АУЦ.

К руководящему персоналу АУЦ АО «Нижневартовскавиа» относятся:
- начальник учебного отдела;
- начальник летного отдела.

В целях обеспечения качества реализации заявленных образовательных программ, должностные лица руководящего персонала АУЦ являются ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками соответствующих структурных подразделений АУЦ.

Учебным отделом АУЦ руководит начальник учебного отдела, которому непосредственно подчиняется преподавательский состав.

Летным отделом АУЦ руководит начальник летного отдела, которому непосредственно подчиняется инженер-инструктор бортовой.

В обязанности лиц из числа руководящего персонала АУЦ АО «Нижневартовскавиа» входят:

- организация подготовки и осуществление обучения слушателей по заявленным образовательным программам и программам подготовки;
- организация подготовки и обучения преподавательского и инструкторского состава;
- контроль соблюдения установленных методов обучения, правильным использованием учебного оборудования и технических средств обучения;
- организация и контроль сохранности и технического состояния ТСО, оборудования учебных кабинетов и помещений;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества и системы управления безопасностью полетов, а также правил подготовки и выполнения учебных полетов.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности руководящего персонала АУЦ определены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Ответственность руководства АУЦ.

Руководство АУЦ в лице начальника АУЦ должно демонстрировать свое лидерство и приверженность в отношении системы менеджмента качества посредством:

- принятия ответственности за результативность системы менеджмента качества;
- обеспечения разработки политики и целей в области качества, которые согласуются с внешними и внутренними условиями деятельности АУЦ;
- обеспечения интеграции требований системы менеджмента качества в процессы деятельности АУЦ;
- содействия применению процессного подхода и риск-ориентированного мышления;
- обеспечения доступности ресурсов, необходимых для СМК АУЦ;
- распространения понимания персоналом АУЦ важности результативного менеджмента качества и соответствия требованиям СМК;
- обеспечения достижения системой менеджмента качества намеченных результатов;
- вовлечения, руководства и оказания поддержки участия работников АУЦ в обеспечении результативности системы менеджмента качества;
- поддержки улучшения;
- поддержки руководителей структурных подразделений в демонстрации ими лидерства в сфере их ответственности.

Руководство АУЦ должно демонстрировать лидерство и приверженность в отношении ориентации на потребителей образовательных услуг посредством обеспечения того, что:

- требования потребителей, а также применимые законодательные и нормативные правовые требования определены, поняты и неизменно выполняются;
- риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие оказываемых услуг и на способность повышать удовлетворенность потребителей, определены и рассмотрены;
- в центре внимания находится повышение качества образовательных услуг и удовлетворенности потребителей.

Руководство АУЦ несет ответственность за деятельность в системе качества АУЦ, которое охватывает:

- деятельность по формированию и реализации политики в области качества;
- деятельность по планированию и развитию системы качества АУЦ;
- деятельность по распределению ответственности и полномочий должностных лиц и сотрудников в области СМК;
- деятельность по подготовке АУЦ к лицензированию и аттестации;
- деятельность по анализу и оценки эффективности системы качества АУЦ.

4.3. Политика в области качества АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

Политика в области качества отражает основные направления деятельности, намерения и обязательства АУЦ АО «Нижневартовскавиа» на текущий момент и на перспективу с учетом развития АО «Нижневартовскавиа», интересов потребителей образовательных услуг, результатов анализа их удовлетворенности.

Политика в области качества АУЦ должна:

- быть доступной и применяться как документированная информация;
- быть доведенной до сведения работников АУЦ, понятной и применяемой внутри Центра;
- быть доступной подходящим способом для соответствующих заинтересованных сторон.

Политика в области качества АУЦ создаёт основу для разработки целей в области качества и их последующего анализа.

Проект Политики готовится под руководством начальника АУЦ с привлечением должностных лиц структурных подразделений Центра.

Политика оформляется в виде отдельного документа и включается в Руководство по качеству, тиражируется и рассылается в отделы АУЦ, размещается на сайте АО «Нижневартовскавиа» (www.nvavia.ru).

Деятельность в области качества в АУЦ осуществляется непосредственно под руководством начальника АУЦ. Он принимает на себя всю полноту ответственности за качество образовательной деятельности Центра, вместе с тем, делегирует начальникам отделов АУЦ ответственность и полномочия для управления деятельностью структурных подразделений Центра по реализации Политики в области качества по соответствующим направлениям.

Реализация Политики осуществляется на основе:

- распределения полномочий и ответственности персонала;
- обеспечения взаимодействия между сотрудниками и структурными подразделениями АУЦ в соответствии с установленным порядком деятельности;
- обеспечения необходимыми ресурсами.

Ответственность за ознакомление персонала Центра с Политикой в области качества возложена на начальников отделов АУЦ.

Политика в области качества
авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа»

(Утверждена и.о. начальника АУЦ АО «Нижневартовскавиа» 28.05.2025)

Авиационный учебный центр АО «Нижневартовскавиа» осуществляет образовательную деятельность, отвечающую требованиям и потребностям всех заинтересованных сторон, и стремится превзойти их.

Наша Миссия: удовлетворение ожиданий и потребностей подразделений и служб АО «Нижневартовскавиа», других предприятий и организаций гражданской авиации РФ, граждан Российской Федерации и других заинтересованных сторон на основе систематического и постоянного улучшения деятельности по обеспечению качества подготовки специалистов по образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и программам подготовки.

Стратегическая цель: поддержание на высоком уровне системы управления качеством образования в соответствии с требованиями стандартов и обеспечение конкурентоспособности АУЦ на рынке образовательных услуг посредством комплексной подготовки высококвалифицированного персонала, соответствующего современным требованиям авиационной отрасли России, потребностям общества.

Основные направления политики в области качества:

- непрерывное изучение текущих и будущих запросов потребителей образовательных услуг;
- подтверждение соответствия образовательных процессов и качества профессиональной подготовки обучаемых установленным сертификационным требованиям;
- постоянное улучшение потребительских свойств образовательных услуг, стремление превзойти ожидания потребителей и других заинтересованных сторон;

- своевременное изменение содержания образовательных программ в соответствии с развитием науки и техники, а также с меняющимися запросами и ожиданиями внутренних и внешних потребителей образовательных услуг;
- развитие материально-технической базы АУЦ, модернизация учебного оборудования и ТСО;
- постоянное повышение профессиональной компетентности преподавательского и инструкторского состава Центра;
- непрерывное отслеживание результативности видов деятельности и процессов системы качества по установленным показателям, итогам внутренних аудитов и результатам самообследований;
- постоянное поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества АУЦ, повышение ее результативности и эффективности;
- обеспечение информационной открытости и доступности сведений о деятельности АУЦ, включая наличие и функционирование системы качества;
- формирование социально-экономических условий, направленных на мотивацию и повышение ответственности сотрудников АУЦ за качество их деятельности;
- расширение партнерских отношений с образовательными организациями, авиационными учебными центрами РФ.

Руководство АУЦ намерено:

- укреплять авторитет Центра, как надежного партнера, гарантирующего высокое качество образовательных услуг;
- добиться понимания, признания и поддержки миссии, видения и ценностей Центра со стороны работников АУЦ и, по мере необходимости, других заинтересованных сторон;
- создать и поддерживать корпоративную среду, в которой работники и слушатели АУЦ могут быть полностью вовлечены в достижение целей в области качества, наделить их соответствующими полномочиями и установить ответственность;
- повышать качество жизни персонала, создавая гарантии социальной ответственности со стороны руководства, обеспечивать условия безопасности и соблюдение правовых норм.

Руководство АУЦ обязуется обеспечить:

- согласованность Политики в области качества с целями деятельности Центра;
- установку целей в области качества, включая необходимые для выполнения требований к образовательным услугам, во всех структурных подразделениях АУЦ и на всех уровнях управления;
- выделение требуемых ресурсов, включая ресурсы, необходимые для улучшений, преобразований и обучения;
- оценку рисков и определение соответствующих мер по снижению этих рисков;
- признание и поощрение творческой инициативы и вклада каждого сотрудника Центра в улучшение деятельности АУЦ.

Руководство АУЦ добивается стабильного функционирования и развития Центра путем регламентации обязанностей, полномочий и ответственности сотрудников на всех уровнях управления, сочетая требовательность, демократический стиль и строгое соблюдение норм трудовой и корпоративной этики.

Руководство АУЦ осуществляет постоянный мониторинг с целью достижения уверенности в том, что политика качества воплощается в жизнь и поставленные цели достигаются, а также обеспечивает планирование и координацию работ по обеспечению качества.

Руководство АУЦ заявляет о намерении дальнейшего развития Центра, как структурного подразделения АО «Нижневартовскавиа» оказывающего образовательные услуги, и берет обязательства по постоянному улучшению системы менеджмента качества Центра, соответствию государственным образовательным стандартам, стандартам в области качества и возрастающим потребностям общества в квалифицированных специалистах.

Руководство АУЦ несет ответственность за создание условий, необходимых для реализации Политики в области качества, а ее выполнение является обязанностью и долгом чести всех работников Центра.

Политика в области качества рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета АУЦ АО «Нижневартовскавиа» 28.05.2025, протокол № 2.

4.4. Планирование.

Цель деятельности руководства АУЦ является установление согласуемых с Политикой целей в области качества для соответствующих функций деятельности Центра, а также планирование развития системы менеджмента качества АУЦ.

Ответственность за планирование возлагается на начальника АУЦ (в рамках своей деятельности, полномочия делегированы руководителям структурных подразделений АУЦ).

Цели в области качества устанавливаются руководством АУЦ и актуализируются по мере их достижения или пересмотра Политики с периодичностью не реже 1 раз в три года на основе:

- Политики в области качества;
- данных о потребностях, ожиданиях и степени удовлетворённости заинтересованных сторон;
- результатов анализа СМК АУЦ со стороны руководства (в том числе, результатов достижения Целей в области качества за предыдущий период).

Систематичность и эффективность планирования деятельности структурных подразделений АУЦ, актуальность политики для обеспечения качества подготовки слушателей служат предметом внутренних аудитов качества, проводимых АО «Нижневартовскавиа».

Итоги реализации целей в области качества рассматриваются при анализе системы менеджмента качества со стороны руководства АУЦ.

4.5. Представитель руководства АУЦ в области качества.

Представителем руководства по качеству АУЦ является начальник учебного отдела АУЦ, непосредственно подчиняющийся начальнику Центра.

Представитель руководства по качеству осуществляет деятельность в области качества по следующим направлениям:

- формулирование проекта Политики в области качества, доведение её до персонала;
- обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии процессов системы менеджмента качества;
- обеспечение проведения внутренних аудитов СМК, проверок образовательных процессов;
- предоставления отчетов начальнику АУЦ о функционировании СМК с целью анализа и разработки направлений ее улучшения.

4.6. Внутренний обмен информацией.

Целью внутреннего обмена информацией является организация и управление информационными потоками в АУЦ по вопросам качества.

В АУЦ определены различные способы, обеспечивающие эффективный обмен информацией между персоналом:

- информирование, проводимое руководством АУЦ подразделений Центра;
- собрания, совещания;
- средства наглядной агитации (доска информации);
- система электронного документооборота корпоративной сети «Бартер».

Обмен информацией с верхних уровней управления АО «Нижневартовскавиа» на нижние уровни обеспечивает руководство АУЦ:

- с помощью распорядительной документации (приказов, распоряжений, нормативных документов и др. видов документации);
- на заседаниях Педагогического совета АУЦ;
- на собраниях трудового коллектива АУЦ;
- с помощью электронной почты и корпоративной сети «Бартер».

Обмен информацией с нижних на верхние слои управления путем:

- собраний;
- приема по личным и служебным вопросам;
- деловой переписки (докладные и служебные записки, заявления);
- с помощью электронной почты и корпоративной сети «Бартер».

Основными вопросами, в отношении которых производится обмен информацией внутри АУЦ, являются:

- результаты выполнения запланированных мероприятий;
- требования потребителей образовательных услуг;
- ответственность и полномочия в рамках СМК;
- результаты внешних и внутренних проверок, анализ со стороны руководства;
- выявленные несоответствия и т.д.

4.7. Деятельность руководства по анализу системы менеджмента качества АУЦ.

Целью деятельности руководства АУЦ по анализу системы менеджмента качества является обеспечение пригодности, адекватности, результативности и эффективности функционирования СМК путём периодического анализа и оценки её состояния.

Ответственность за анализ СМК возлагается на начальника АУЦ.

С целью обеспечения постоянной пригодности, адекватности и результативности СМК АУЦ, определения возможности и необходимости её улучшения и внесения изменений, начальником АУЦ ежегодно в январе проводится анализ СМК.

Источником информации для анализа СМК является отчет о функционировании СМК, подготовленный представителем руководства АУЦ в области качества который содержит:

- анализ информации об удовлетворенности потребителей услуг;
- результаты внешних проверок СМК (сертификационных, инспекционных);
- результаты внутренних проверок СМК;
- результаты выявления, анализа и устранения несоответствий оказываемых услуг в процессе деятельности, а также претензий по качеству со стороны потребителей;
- итоги выполнения планов обучения персонала, оценка результативности проведенных мероприятий по обучению.

Представитель руководства АУЦ в области качества также включает в отчет предложения отделов АУЦ по улучшению СМК, обоснование необходимости внесения изменений в СМК, в том числе, в Политику в области качества.

Начальником АУЦ проводятся совещания с руководителями отделов АУЦ, на которых обсуждается отчет, вырабатываются предложения по улучшению СМК.

5. МЕНЕДЖМЕНТ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ СМК АУЦ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР.

5.1. Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг.

Деятельность АУЦ по исследованию рынка образовательных услуг направлена на определение требований и ожиданий заинтересованных сторон к основным результатам работы АУЦ, включая изучение требований к образовательным услугам и определение потребности в авиационных специалистах организаций гражданской авиации.

В качестве внешних заинтересованных сторон выступают:
- авиакомпании, авиапредприятия и организации авиационной отрасли;
- организации, использующие услуги авиапредприятий;
- предприятия – работодатели;
- образовательные организации-партнеры;
- физические лица.

В качестве внутренних потребителей выступают:
- структурные подразделения и службы АО «Нижневартовскавиа»;
- отделы АУЦ;
- слушатели АУЦ.

В рамках исследования рынка образовательных услуг в АУЦ реализуется:
- изучение и структурирование требований нормативных документов к подготовке авиационного персонала и специалистов, к проведению обучения персонала;
- изучение потребностей организаций к проведению подготовки, повышению квалификации персонала;
- оценка и анализ удовлетворенности заинтересованных сторон;
- информирование о программах подготовки и обучения в АУЦ;
- анализ условий и возможностей предоставления аналогичных образовательных услуг другими АУЦ РФ.

5.2. Проектирование и разработка образовательных программ и программ подготовки.

Деятельность АУЦ по проектированию и разработке образовательных программ и программ подготовки направлена на создание комплекса учебно-методических материалов, обеспечивающих подготовку и проведение обучения по требуемым направлениям оказания образовательных услуг.

Образовательные программы (в далее - Программы) разрабатываются по направлениям:
а) программы дополнительного профессионального образования:
- программы переподготовки;
- программы повышения квалификации.

б) программы профессионального обучения:
- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и служащих;
- программы переподготовки рабочих и служащих;
- программы повышения квалификации рабочих и служащих.

Образовательная программа является основным документом, определяющим содержание, объем знаний, навыков и компетенций, получаемых слушателями в процессе обучения.

Содержание программы, должно отвечать задачам приобретения профессиональных знаний и навыков. Программы должны быть разработаны с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалистов.

Основными требованиями к содержанию программы являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям - определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной программы;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие содержания программ видам подготовки.

Программы, разрабатываемые в АУЦ, включают: цель и планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, приложения.

Программы подготовки авиационного персонала должны содержать: титульный лист, оглавление, главы: «Определения и сокращения», «Общие положения», «Подготовка работника для выполнения возложенных на него обязанностей», «Тематика периодической подготовки» и иные главы.

Программы подготовки кандидатов на получение свидетельств, квалификационных отметок авиационного персонала должны содержать: титульный лист, оглавление, главы «Общие положения», «План подготовки», «Тематический план», «Содержание программы подготовки», «Порядок контроля знаний, навыков (умений)» и иные главы.

Программы разрабатываются в соответствии с требованиями:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 2.10.2017г. № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации»

Программы, реализуемые в АУЦ АО «Нижневартовскавиа», обеспечивают осуществление обучения:

- авиационного персонала;
- специалистов служб и подразделений авиапредприятий, организаций других ведомств.

Программы подготовки авиационного персонала разрабатываются летным и учебным отделами АУЦ, согласовываются с генеральным директором АО «Нижневартовскавиа» и утверждаются Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиацией) или территориальным органом Федерального агентства воздушного транспорта - Тюменским МТУ Росавиации.

Программы подготовки персонала, не входящих в перечень специалистов авиационного персонала, разрабатываются учебным отделом АУЦ, согласовываются с заместителем

генерального директора по направлению деятельности и утверждаются генеральным директором АО «Нижневартовскавиа».

Перед согласованием и утверждением, проекты программ рассматриваются на заседании Педагогического совета АУЦ. Одобренный вариант программы представляется на утверждение.

При планировании освоения новых программ подготовки авиационного персонала не указанных в приложении к сертификату АУЦ, в АО «Нижневартовскавиа» проводится внутренний аудит в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Руководством, с целью подтверждения наличия помещений, условий, оборудования и квалифицированного персонала.

Реализация процедуры хранения программ осуществляется в следующем порядке:
- утвержденная программа (на бумаге), являющаяся также контрольным экземпляром, хранится в учебном отделе АУЦ;
- электронная версия утвержденного варианта программы в защищенном от внесения изменений виде хранится на сервере «Бартер».

Ответственный за хранение программ – начальник учебного отдела АУЦ.

Заинтересованным внешним структурам программы могут передаваться по разрешению начальника АУЦ.

Программы, реализуемые в АУЦ, поддерживаются в актуальном состоянии путем внесения изменений с целью своевременного отражения изменений в нормативной документации, технологии работы членов экипажа ВС, доработках авиационной техники и т.п.

5.3. Прием слушателей. Описание процедуры проверки лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения.

Прием слушателей – это процесс проверки лиц, поступающих на обучение в АУЦ для повышения и подтверждения их квалификации или профессионального обучения.

Целью проведения процедуры проверки является обеспечение достоверности информации о кандидатах на обучение в АУЦ и их соответствия установленным требованиям.

К освоению дополнительных профессиональных программ (переподготовка, повышение квалификации) и программ подготовки в АУЦ допускаются:
а) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
б) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих проводится с лицами, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих проводится с лицами, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков

по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Проверка соответствия уровня образования и требований к кандидатам на обучение в АУЦ осуществляется:

- начальником АУЦ при согласовании заявки на обучение путем проверки записей в заявлении об образовании кандидатов;
- в зависимости от специальности кандидата на обучение, по указанию начальника АУЦ, заказчик предоставляет копию документа об образовании;
- при проведении летного обучения на ВС, начальником летного отдела АУЦ проверяются подлинник действующего свидетельства члена летного экипажа, медицинского заключения и делается запись в заявлении (заявке) о годности кандидата на обучение по соответствующей программе;
- по прибытию в АУЦ кандидат на обучение предъявляет паспорт, командировочное удостоверение (при наличии) секретарю учебного отдела АУЦ.

Зачисление слушателей из числа сотрудников АО «Нижневартовскавиа» в учебные группы осуществляется распоряжением начальника АУЦ на основании приказа генерального директора о направлении персонала в АУЦ для прохождения соответствующей подготовки.

Зачисление слушателей из числа сотрудников других предприятий, организаций и физических лиц в учебные группы АУЦ осуществляется распоряжением начальника АУЦ на основании договоров этих предприятий и организаций (физических лиц) с АО «Нижневартовскавиа».

Принятые распоряжением начальника АУЦ на обучение специалисты зачисляются слушателями курсов в учебные группы по специальностям.

5.4. Реализация образовательных программ и программ подготовки в АУЦ.

5.4.1. Общие положения.

Реализация образовательных программ и программ подготовки предполагает деятельность персонала АУЦ по формированию профессиональных знаний, навыков и компетенций у слушателей в ходе проведения учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и программам подготовки.

Целью данного процесса является обеспечение стабильного качества подготовки слушателей в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и заинтересованных сторон, а также непрерывное улучшение качества учебного процесса в АУЦ.

Учебный процесс в АУЦ осуществляется по следующим направлениям:

- теоретическая подготовка;
- тренажерная подготовка;
- летная подготовка.

Организация учебного процесса по направлениям включает:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса;

- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- улучшение учебного процесса.

Качество организации и проведения учебного процесса 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 передового опыта обучения, развитием творческой инициативы руководящего, преподавательского и инструкторского состава, слушателей;
- широким применением в учебном процессе современных технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием учебно-методической базы;
- соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и созданием необходимых условий для слушателей.

В АУЦ АО «Нижневартовскавиа» образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

Учебные занятия на английском языке проводят преподаватели в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования, предусматривающих ведение указанных занятий на иностранном языке.

Описание процесса реализации основных образовательных программ приведен в Положении об организации учебного процесса в АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

5.4.2. Особенности организации учебного процесса при проведении теоретической подготовки.

5.4.2.1. Планирование.

Планирование учебного процесса предусматривает:
- составление годового плана-графика учебных курсов;
- расчет часов учебных планов на учебный год;
- распределение учебной нагрузки преподавательского состава;
- распределение сроков изучения теоретических дисциплин и практических занятий;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов.

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:
- заявки структурных подразделений и служб АО «Нижневартовскавиа», авиапредприятий и других заказчиков на профессиональную подготовку сотрудников на основании договоров;
- учебные планы и программы по курсам и учебным дисциплинам;
- нормы учебной нагрузки преподавателей;
- пропускная способность учебных классов;
- распорядок дня АУЦ.

Годовой план-график учебных курсов составляется начальником АУЦ до 1 декабря текущего года, согласовывается с заместителями генерального директора и утверждается генеральным директором АО «Нижневартовскавиа».

Расписание учебных занятий составляется на неделю секретарем АУЦ, подписывается начальником учебного отдела и утверждается начальником АУЦ.

Изменения в утвержденном расписании учебных занятий могут производиться только в исключительных случаях и с разрешения начальника АУЦ. Об изменениях в утвержденном расписании должны быть предупреждены лица, связанные с проведением занятий и слушатели учебной группы накануне дня занятий, а в исключительных случаях не позднее, чем за два часа до начала занятий.

5.4.2.2. Обеспечение учебного процесса.

Процесс по обеспечению учебного процесса заключается в определении, обеспечении и поддержании в рабочем состоянии инфраструктуры (материальной базы) АУЦ.

Инфраструктура АУЦ поддерживается в рабочем состоянии посредством:
- периодического контроля состояния помещений с точки зрения функциональной пригодности эксплуатируемых характеристик, безопасности и охраны труда;
- обновления и модернизации оборудования, ТСО и оргтехники;
- развития существующих и внедрения новых информационных технологий.

Учебно-методическая база АУЦ должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса. Оснащение учебных кабинетов учебными пособиями и ТСО должно осуществляться по предварительно составленным планам и обеспечивать наглядность обучения и возможность привития слушателям необходимых навыков и умений.

Руководство АУЦ и преподавательский состав должны постоянно заботиться о пополнении фонда учебного оборудования, наглядных пособий и ТСО, а также рациональном и эффективном использовании их на занятиях.

Учебные наглядные пособия должны отвечать следующим требованиям:
- соответствовать содержанию учебной дисциплины для данной специальности, отражать его главные вопросы и обеспечивать их усвоение слушателями, доходчиво раскрывать динамику процессов и явлений, взаимодействие систем, узлов, агрегатов, деталей авиационной и другой техники и снаряжения;
- быть надежными в работе и удобными в пользовании.

Рабочее место преподавателя в учебном кабинете должно быть обеспечено: столом, стулом, классной доской, подставкой для демонстрации наглядных пособий и другими необходимыми принадлежностями.
Так же на рабочем месте должны быть технические средства обучения (компьютер, проектор и т.п.) или пульт для их управления.

Распоряжением начальника АУЦ АО «Нижневартовскавиа» за каждым учебным кабинетом закрепляется преподаватель или другое должностное лицо, контролирующее исправность и сохранность оборудования кабинета.
В каждом учебном кабинете должна быть опись, в которой указывается наименование и количество оборудования, ТСО и фамилия ответственного лица.

Пополнение учебных кабинетов учебными пособиями и техническими средствами обучения организуется начальником учебного отдела и преподавателями путем:

- составления перспективного плана развития учебно-методической базы;
- составления ежегодного плана оборудования каждого учебного кабинета;
- включения в план работы АУЦ мероприятий по оснащению кабинетов учебными пособиями и техническими средствами обучения.

Организацию работы по изготовлению, приобретению учебных (наглядных) пособий и ТСО проводят преподаватели АУЦ под руководством начальника учебного отдела.

Для подготовки слушателей в АУЦ имеется помещение для хранения учебной литературы с необходимым количеством учебной и методической литературы, справочным материалом.

Слушатели имеют право пользоваться кабинетами, читальным залом и другими учебными помещениями АУЦ.

Для проведения конкретного занятия преподаватель обеспечивает готовность учебных кабинетов, пособий и технических средств обучения, необходимых для проведения данного занятия.

5.4.2.3. Проведение учебного процесса.

Принятые распоряжением начальника АУЦ на обучение специалисты зачисляются слушателями курсов в учебные группы по специальностям. Этим же распоряжением группам присваиваются номера.

Оптимальное количество слушателей в учебных группах должно быть:
- летного состава: от 5 до 12 человек;
- инженерно-технического состава: от 5 до 14 человек;
- других специалистов: от 5 до 16 человек;
- летного состава по изучению английского языка: от 6 до 10 человек;
- бортмехаников, ИТП по изучению английского языка: от 6 до 14 человек.

При проведении объединенных лекционных занятий нескольких учебных групп, а также при подготовке неавиационного персонала, количество слушателей не должно превышать номинальную вместимость аудитории.

Перед началом занятий начальник АУЦ или начальник учебного отдела проводят со слушателями собрание, на котором знакомят их со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в период обучения, и назначает старших учебных групп.

На каждую учебную группу до начала занятий заводится журнал учебных занятий (далее – журнал) установленной формы в котором указываются список группы, фамилии преподавателей и старшего группы. Журнал группы хранится в учебном отделе. Старший группы ежедневно, перед началом занятий получает, и после окончания занятий сдает журнал в учебный отдел.

Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному начальником АУЦ АО «Нижневартовскавиа». В расписании учебных занятий указывается: дата занятий, наименование предмета (дисциплины), форма проведения занятий (лекция, консультация, экзамен, тестирование, зачет), их начало и окончание (по учебным часам), фамилия преподавателей (консультантов, экзаменаторов) и часы самостоятельных занятий.

Учебные занятия проводятся в соответствии с распорядком дня, утвержденным начальником АУЦ.

В распорядке указывается: количество занятий (учебных пар), их начало и конец, время на перерывы между занятиями, обед и самостоятельные занятия.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Как правило, учебные часы спарены. Перерыв между учебными парами 15 мин.

Расписание занятий составляется спаренными учебными часами (парами) по 1час.30мин. Нормальный учебный день включает в себя 3-4 пары учебных часов.

Продолжительность занятий составляет до 8 учебных часов (до 6 астрономических часов) в день.

После окончания учебных курсов начальник учебного отдела АУЦ или закрепленный за группой преподаватель проводят в группе собрание, на котором подводятся итоги занятий.

На собрании проводится анкетирование (или в форме опроса) слушателей по качеству проведения учебного процесса.

Результаты анкетирования (или опроса), замечания и пожелания слушателей выносятся для разбора на Педсовете АУЦ и проведения корректирующих и предупреждающих действий.

Слушатели при регистрации и нахождении на учебных занятиях обязаны:

- иметь при себе командировочное удостоверение, паспорт или другой документ удостоверяющий личность;
- быть опрятно одетым (для работников авиакомпании – соблюдать установленную форму одежды);
- посещать учебные занятия согласно утвержденному расписанию;
- знакомится самостоятельно и в установленные сроки выполнять все учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами;
-уважать честь и достоинство слушателей и сотрудников АУЦ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу АУЦ, в том числе к учебной литературе;
- выполнять правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности и охраны труда, правила внутриобъектового охранного режима, правила поведения, установленные в АУЦ и других помещениях АО «Нижневартовскавиа».

На каждый день старший учебной группы назначает дежурного из числа слушателей, для оказания помощи преподавателю в подготовке учебного кабинета к занятиям.

Для осуществления контроля посещаемости, перед началом занятия, преподаватель принимает доклад старшего группы и отмечает в журнале отсутствующих на занятиях.

По завершении занятия преподаватель обязан доложить об отсутствующих слушателях начальнику учебного отдела или начальнику АУЦ.

Запрещается вызов с занятий, как слушателей, так и преподавателей, а также вход в класс во время занятий. Посещение учебных занятий в порядке контроля или обмена опытом допускается только с начала учебного часа.

В случае неявки преподавателя на занятия в течение 10 минут после начала времени занятия, старший учебной группы обязан доложить начальнику учебного отдела или начальнику АУЦ с целью своевременной корректировки расписания и внесения изменений.

Посещение занятий слушателями является обязательным. Как исключение от занятий освобождаются слушатели в случае болезни (основанием является больничный лист, справка от врача представляемым в учебный отдел, при этом преподаватель ставит в соответствующей клетке журнала группы – «б», пропущенные темы изучаются дополнительно в сроки и по условиям согласно письменному распоряжению начальника АУЦ).

В случае пропуска занятий слушателем по неуважительной причине или прогуле слушатель может быть отчислен и об этом сообщается в предприятие, направившее слушателя на обучение.

В случае невыполнения слушателями обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в АУЦ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в группу, в качестве меры дисциплинарного взыскания, слушатель отчисляется с курсов, независимо от причины и объяснений.

Порядок и методика проведения проведений занятий, виды и формы занятий определены в Положении об организации учебного процесса в АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

5.4.2.4. Контроль качества учебного процесса.

Контроль качества учебного процесса в АУЦ является одним из важнейших элементов управления учебной деятельностью и средством воздействия на преподавательский состав в целях оказания ему помощи в устранении недостатков обучения слушателей.

Контроль качества учебного процесса в АУЦ проводится с целью выявления и оценки:
- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утвержденным программам;
- наличия и регулярности текущего опроса слушателей, их успеваемости;
- состояния учебной дисциплины слушателей и рабочей дисциплины преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями и ТСО, а также рациональности их использования на занятиях;
- применения преподавателем передовых методов и ТСО;
- ведения учебной документации.

Основной формой контроля качества учебного процесса являются контрольные посещения занятий.

Вновь принятого преподавателя, допущенного к проведению занятий, необходимо контролировать чаще, чем остальных. Первые два-три занятия, которые он проводит, посещать не рекомендуется.

Контрольные посещения занятий проводятся начальником АУЦ и начальником учебного отдела в соответствии с графиком контрольных посещений занятий, составляемым на год по месяцам.

В АУЦ установлены следующие обязательные нормы посещения занятий:
- начальник АУЦ - не менее одного занятия в квартал;
- начальник учебного отдела - не менее одного занятия в месяц.

Для документирования процедуры контрольного посещения занятий проверяющим заполняется соответствующая форма (Приложение 2).

Контролирующее лицо обязано в тот же день провести разбор учебного занятия с преподавателем.

В начале разбора преподаватель анализирует проведенное занятие. Контролирующий подводит итог, дает оценку учебного занятия, показывает его положительные и отрицательные стороны, основные положения проведенного разбора записывает в журнал контрольных посещений занятий, хранящийся у заместителя начальника АУЦ.

5.4.2.5. Улучшение учебного процесса.

Итоги проверок организации учебного процесса, результаты контрольных посещений занятий обсуждаются на заседании Педагогического совета АУЦ в целях своевременного устранения недостатков в проведении занятий и исключения повторения ошибок одного преподавателя другим, а также в целях распространения передовых методов обучения.

Начальником учебного отдела АУЦ разрабатываются корректирующие действия по устранению выявленных недостатков и недопущению их в дальнейшем.

Начальник АУЦ не реже одного раза в год анализирует итоги контрольных посещений занятий всех преподавателей с выработкой корректирующих действий по улучшению педагогического мастерства и совершенствованию учебно-методической работы, направленной на повышение качества обучения.

5.4.3. Особенности организации учебного процесса при проведении тренажерной подготовки.

5.4.3.1. Планирование.

Исходными данными для планирования тренажерной подготовки является распоряжение начальника АУЦ об организации тренажерной подготовки членов летных экипажей по программам переучивания на ВС Ми-8 и его модификаций.

Обязанность по составлению план-графика на использование ТУИП Ми-8, Ми-8АМТ, Ми-8МТВ по программам переучивания АУЦ возлагается на начальника летного отдела АУЦ.

5.4.3.2. Проведение тренажерной подготовки.

Процедура тренажерной подготовки членов летных экипажей включает:
- предполетную подготовку;
- тренировку на тренажере;
- послеполетный разбор.

Предполетная подготовка проводится в учебном кабинете, оборудованном наглядными пособиями, после прибытия экипажа с заданием на тренировку.

В процессе предполетной подготовки инструктор доводит информацию экипажу о мерах безопасности при проведении тренировки, особенности функционирования тренажера.

Экипаж готовится к полету на ТУИП в объеме предполетной подготовки, производит расчеты для конкретных условий полета.

Методом краткого контрольного опроса инструктор определяет знания членов экипажа по тем элементам полета, которые предстоит отработать.

Тренировка на тренажере проводится по упражнениям соответствующей программы. Инструктор обязан отрабатывать с экипажем каждое упражнение, записанное в задании на тренировку, до уверенных и своевременных действий в соответствии с требованиями РЛЭ вертолета с соблюдением установленных правил и фразеологии радиообмена между экипажами воздушных судов и диспетчерскими пунктами ОрВД.

Время непрерывной тренировки на тренажере не должно превышать более 1 часа 30 мин., с перерывом не менее 10 мин.

Допущенные экипажем в процессе тренировки ошибки, грубые нарушения требований нормативных документов или действия (бездействие), которые из-за нарушений требований РЛЭ в реальном полете могли привести к инциденту или авиационному происшествию, инструктор фиксирует в журнале условных авиационных происшествий и ошибочных действий.

5.4.3.3. Контроль качества тренажерной подготовки.

Основной формой проверки тренажерной подготовки являются контрольные посещения и участие в тренировке командно-летного состава АО «Нижневартовскавиа».

Контрольные посещения и/ или участие в тренировке на ТУИП проводятся начальником АУЦ, заместителем генерального директора по ОЛР, начальником Инспекции по безопасности полетов АО «Нижневартовскавиа» и начальником летного отдела АУЦ.

5.4.3.4. Улучшение процесса тренажерной подготовки.

Итоги проверок процесса тренажерной подготовки, результаты контрольных посещений тренировок на ТУИП обсуждаются на заседании Педагогического совета АУЦ, в целях своевременного устранения недостатков в проведении тренировок на тренажере и исключения повторения ошибок инструкторов, а также в целях распространения передовых методов обучения.

Начальником летного отдела АУЦ разрабатываются корректирующие действия по устранению выявленных недостатков и недопущению их в дальнейшем.

Начальник АУЦ не реже одного раза в год анализирует итоги контрольных посещений тренировок на ТУИП с выработкой корректирующих действий по улучшению мастерства и совершенствованию методической работы, направленной на повышение качества обучения членов летных экипажей.

5.4.4. Особенности организации учебного процесса при проведении летной подготовки.

5.4.4.1. Планирование.

Летная подготовка в АУЦ проводится по программам переучивания на ВС Ми-8 и его модификации (далее – ВС Ми-8) на воздушных судах АО «Нижневартовскавиа».

Целями летной подготовки членов экипажа ВС Ми-8 являются:
- выработка и закрепление твердых навыков техники пилотирования и практической работы в полете, грамотной эксплуатации систем и оборудования вертолета;
- определение уровня профессиональной подготовки к выполнению полетов в нормальных условиях и аварийных ситуациях.

К лётной подготовке допускаются слушатели, успешно закончившие программу теоретической и тренажёрной подготовки.

Ответственным за планирование, проведение и контроль летной подготовки в АУЦ назначается начальник летного отдела.

Перед выполнением полетов формируется учебный экипаж, который закрепляется распоряжением начальника АУЦ.
В распоряжении определяется старший по должности летный специалист, на которого возлагается ответственность за осуществление контроля организации и выполнения полетов.

Воздушное судно, на котором будет выполняться летное обучение, должно удовлетворять всем техническим требованиям, которые предъявляются к воздушным судам данного типа, а также соответствовать всем требованиям в отношении годности к полетам, определенными нормативными актами РФ.

5.4.4.2. Проведение летной подготовки.

Летную подготовку на ВС проводят пилот-инструктор и бортмеханик-инструктор (инженер-инструктор бортовой), имеющие действующее свидетельство члена летного экипажа и допущенные к обучению летного состава на вертолетах соответствующей модификации.

При выполнении учебных полетов пилот-инструктор занимает свободное место в кабине вертолета (правое или левое сидение, в зависимости от квалификации слушателя).
Бортмеханик-инструктор (инженер-инструктор бортовой), находится в кабине сзади бортмеханика и организует работу слушателя.

При выполнении учебных полетов на борту воздушного судна может находиться не более двух тренируемых (обучаемых) экипажей.

При выполнении учебных полетов с выключением двигателя на борту воздушного судна должен находиться один тренируемый (обучаемый) экипаж.

Работа учебного экипажа производится в соответствии с Руководством по лётной эксплуатации ВС и технологией работы экипажа.

Порядок ведения и оформления документации при выполнении учебных полетов в процессе летной подготовки указан в соответствующей программе.

Учебные полеты проводятся на аэродромах, вертодромах, посадочных площадках, допущенных к выполнению учебных полетов приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа».

Учебный аэродром, вертодром, посадочная площадка должны отвечать следующим требованиям:

- быть допущенным к эксплуатации в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечивать безопасное выполнение учебных полетов;
- быть под контролем полномочных органов и систематически инспектироваться;
- иметь инструкцию по производству полетов (паспорт аэродрома, площадки), утвержденную полномочным органом;
- быть обеспеченным комплексом организационно-технических мер, позволяющих осуществлять безопасное производство учебных полетов и защиту от актов незаконного вмешательства.

5.4.4.3. Контроль качества летной подготовки.

Контроль качества проведения летной подготовки возлагается на начальника летного отдела АУЦ.

Контроль организации проведения летной подготовки осуществляется в два этапа.

Первый этап контроля осуществляет начальник летного отдела АУЦ.

После выполнения летной подготовки инструктор проводивший подготовку предъявляет, а начальник летного отдела проверяет:

а) ксерокопию распоряжения начальника АУЦ АО «Нижневартовскавиа», в котором:

- слушатель допускается к полетам;
- закрепляется учебный экипаж;
- определяется старший специалист, который будет осуществлять контроль выполнения полетов;

б) первые экземпляры заданий на:

- тренажерную подготовку;
- наземную и летную подготовку;
- акт летной проверки.

Если все документы оформлены правильно и программа летной подготовки выполнена в полном объеме, начальник летного отдела в задании на тренировку делает запись: «Наземная, тренажерная, летная подготовки выполнены в полном объеме». Ставит дату и расписывается.

Если документы оформлены неправильно или не выполнена программа летной подготовки, то документы возвращаются инструктору с замечаниями и рекомендациями по устранению замечаний.

Второй этап контроля осуществляет начальник авиационного учебного центра. Начальник АУЦ проверяет документы в той же последовательности, что и начальник летного отдела.

Если документы оформлены правильно и программа выполнена полностью, то начальник АУЦ в Акте летной проверки делает запись: «Программа переподготовки на ВС Ми-8АМТ/Ми-171 (Ми-8) выполнена в полном объеме. С выводом согласен». Ставит дату, расписывается. Роспись заверяется печатью АУЦ. После этого выписывается документ о квалификации АУЦ АО «Нижневартовскавиа» по программе переучивания.

5.5. Методическая работа.

Методическая работа как основной процесс СМК АУЦ, проводится в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня профессиональной подготовки преподавателей, качества обучения слушателей.

Основными задачами методической работы являются:
- улучшение организации и методики проведения учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов и современных ТСО, АОС;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей и инструкторов, повышение их квалификации;
- составление методических разработок для проведения занятий по наиболее трудным темам учебных программ;
- написание учебных пособий, конспектов по темам учебных дисциплин;
- разработка учебных планов и программ, предложений по их совершенствованию;
- изучение и обобщение передовых методов работы преподавателей и летно-инструкторского состава, распространение этих методов среди всех преподавателей и инструкторов АУЦ;
- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости слушателей, повышению безопасности полетов при летном обучении.

Ответственность за организацию и проведение методической работы возлагается:
- при проведении теоретической подготовки слушателей на начальника учебного отдела;
- при проведении тренажерной и летной подготовки на начальника летного отдела.

В АУЦ функционируют органы методической работы:
- Педагогический совет;
- Летный отдел.

Педагогический совет АУЦ организован в составе: начальника АУЦ, начальника учебного отдела, начальника летного отдела, инженера-инструктора бортового, преподавателей АУЦ, секретаря АУЦ.

Организация работы Педсовета АУЦ осуществляется на основании Положения о Педагогическом совете авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа», утвержденным приказом генерального директора авиапредприятия.

Летный отдел АУЦ АО «Нижневартовскавиа» является структурным подразделением авиационного учебного центра. Работа ЛО осуществляется на основании Положения о летном отделе АУЦ АО «Нижневартовскавиа», утвержденным приказом генерального директора авиапредприятия.

Инструкторский состав летного отдела решает поставленные задачи по методической работе в тесном взаимодействии с учебным отделом АУЦ.

Разработка летно-инструкторским и преподавательским составом учебных пособий, конспектов, рекомендаций, как форма методической работы, должна способствовать улучшению качества учебного процесса в АУЦ.

Учебные пособия создаются опытными преподавателями и инструкторами в целях оказания помощи слушателям и специалистам производственных подразделений в усвоении знаний в объеме программ повышения квалификации и (или) переподготовки (переучивания) членов экипажей ВС или программ подготовки других специалистов.

О написании учебных пособий выносится решение Педагогического совета АУЦ и предусматривается в планах методической работы.

Проекты учебных пособий обсуждаются на Педсовете, согласовываются с заинтересованными лицами и утверждаются начальником АУЦ.

Работа по изданию учебных пособий организуется начальником учебного отдела АУЦ.

(страница зарезервирована)

6. МЕНЕДЖМЕНТ РЕСУРСОВ СМК АУЦ. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР.

Руководство АУЦ определяет и обеспечивает наличие ресурсов, необходимых для осуществления Политики и достижения целей деятельности АУЦ.

Ресурсами АУЦ являются:
- человеческие ресурсы (персонал АУЦ);
- инфраструктура АУЦ;
- производственная среда АУЦ.

6.1. Человеческие ресурсы АУЦ.

6.1.1. Общие положения.

Потребители образовательных услуг должны быть уверены, что АУЦ имеет квалифицированный преподавательский и инструкторский персонал, способный удовлетворить требования к подготовке авиационных специалистов.

АУЦ имеет систему управления персоналом для поддержания процессов обучения и повышения компетентности преподавательского и инструкторского состава.

Целью системы управления персоналом АУЦ является обеспечение компетентности персонала на основе образования, профессиональной подготовки, навыков и опыта.

Система управления персоналом предполагает систематическую деятельность руководства АУЦ:
- по определению потребности в компетентности персонала путем сравнения требований образовательных программ с текущей компетентностью персонала;
- по определению потребности в подготовке и обучению персонала или любой другой деятельности, направленной на устранения любого недостатка компетентности;
- учету компетентности штата сотрудников АУЦ.

Для реализации требований к компетентности персонала, необходимой для выполнения обязанностей по обучению слушателей, управление персоналом ведется по направлениям:
- обучение и подготовка к самостоятельной работе;
- поддержание квалификации.

Проводимое обучение и подготовку персонала необходимо оценивать с точки зрения ожиданий и воздействия на результативность и эффективность оказания образовательных услуг и улучшение деятельности АУЦ в целом.

6.1.2. Описание процедуры подготовки и допуска преподавательского и инструкторского состава к самостоятельной работе.

Прием специалистов на должности преподавателей АУЦ производится на общих основаниях, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Право на занятие педагогической деятельностью в АУЦ имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

В АУЦ установлена процедура подготовки вновь принятых преподавателей к самостоятельной работе:

- начальник АУЦ совместно с начальником учебного отдела проводят собеседование с кандидатом, в процессе которого, по представленным документам и в личной беседе, изучают общую и специальную подготовку, опыт работы специалиста, знакомят его с системой обучения в АУЦ АО «Нижневартовскавиа»;

- при положительном решении начальника АУЦ о соответствии кандидата на должность преподавателя, начальник учебного отдела составляет план подготовки преподавателя, который должен содержать:

- перечень документов, подлежащих изучению;
- порядок подготовки по учебной дисциплине (программе);
- порядок освоения наглядных пособий и ТСО;
- сроки и правила составления конспектов;
- порядок и сроки посещения занятий опытных преподавателей;
- сроки проведения контрольного занятия.

- после изучения документов, определяющих организацию и проведение учебного процесса и в соответствии с планом подготовки начальник учебного отдела проводит собеседование с преподавателем по знанию документов и с определением его готовности к проведению контрольного занятия, определяется тема контрольного занятия;

- в установленные сроки, преподаватель проводит контрольное занятие в той последовательности и объеме, в которых он будет проводить его в учебной группе.

Цель контрольного занятия – определить подготовленность преподавателя к обучению слушателей;

- после окончания занятия, начальник учебного отдела проводит разбор контрольного занятия в целях оказания помощи преподавателю в его работе.

Разбор проводится в следующем порядке:

- в начале разбора выступает преподаватель с самостоятельным анализом своего занятия;
- затем предоставляется право выступить каждому преподавателю, присутствовавшему на контрольном занятии;
- после выступлений руководитель разбора делает заключение, в котором подводит итоги разбора, отмечает положительные и отрицательные стороны в работе преподавателя, дает общую оценку занятию;

- итоги подготовки преподавателя и результаты разбора контрольного занятия начальник учебного отдела докладывает на очередном заседании Педагогического совета авиационного учебного центра АО «Нижневартовскавиа»;

- решение Педсовета АУЦ о допуске преподавателя к проведению занятий оформляется протоколом;

- после прохождения подготовки и по результатам решения Педсовета АУЦ генеральный директор АО «Нижневартовскавиа» издает приказ о допуске преподавателя к самостоятельной работе.

К проведению занятий со слушателями в качестве привлеченных специалистов могут привлекаться специалисты соответствующих подразделений АО «Нижневартовскавиа» и других предприятий со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие допуск к выполнению работ на предприятии в соответствии с занимаемой должностью.

Специалисты, привлекаемые к проведению занятий со слушателями авиационного персонала на регулярной основе (командно-летный состав, летно-инструкторский состав, ведущие специалисты наземных служб) проходят обучение в сертифицированных АУЦ по программе подготовки преподавателей.

Требования к инструкторскому составу определены в Руководстве по организации деятельности АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

Перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке летного состава на тренажере или воздушном судне инструктор должен пройти:

- подготовку по программе первоначальной подготовки инструктора по типу ВС или ТУИП;
- квалификационную проверку на допуск к самостоятельной работе.

Инструктор допускается к самостоятельной работе приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа».

Квалификационная проверка летно-инструкторского состава АУЦ проводится на ВС или на ТУИП в полетах днем и ночью не менее чем 1 часа 30 минут общего полетного времени. При этом проверяются:

- техника пилотирования и навигация в полетах по маршруту (практическая работа в воздухе);
- техника пилотирования в полетах по ПВП ночью;
- техника пилотирования в полетах по ППП и выполнение захода на посадку с применением посадочных систем по достигнутому уровню;
- методические навыки и техника пилотирования с правого пилотского сиденья.

При проведении квалификационной проверки пилот (бортмеханик)-инструктор обязан продемонстрировать экзаменатору:

- необходимый уровень теоретических знаний и знаний воздушного законодательства Российской Федерации в ходе наземной подготовки;
- навыки (умения) управления и эксплуатации воздушного судна и его систем;
- методические навыки летного обучения.

Инструктор, получивший при проведении квалификационной проверки на ВС оценку ниже «четыре», отстраняется от самостоятельных полетов и летного обучения. С ним проводится дополнительная подготовка и инструктор представляется для повторной летной проверки.

6.1.3. Описание процедуры поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава и инструкторов.

Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского и инструкторского состава осуществляется на основании плана повышения квалификации преподавательского и инструкторского состава согласно Программе подготовки персонала АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

План повышения квалификации преподавательского и инструкторского состава АУЦ составляется на год. Оформление заявок на курсы повышения квалификации или на стажировку осуществляет начальник учебного отдела.

Он же контролирует периодичность прохождения курсов повышения квалификации и стажировок преподавателями АУЦ и их результатов.

Поддержание квалификации преподавателей АУЦ осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей АУЦ не реже одного раза в 3 года;
- стажировки в предприятиях и учебных заведениях с целью совершенствования уровня подготовки, изучения новой техники и технологии процессов (по необходимости);
- посещение открытых занятий (взаимопосещение), проводимых другими преподавателями ведущих тот же (смежный) предмет или по всему курсу.

План стажировки преподавателей составляется начальником учебного отдела АУЦ, согласуется с руководителем службы авиапредприятия, на объекты которых будет направлен преподаватель АУЦ для прохождения стажировки, и утверждается начальником АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

Как правило, стажировка преподавателей АУЦ проводится, в период отсутствия или минимального объема их учебной нагрузки.

Одной из форм повышения квалификации преподавателей является взаимопосещение занятий. Преподавателю рекомендуется посетить занятия преподавателя, ведущего тот же (смежный) предмет, по всему курсу. Рекомендуемое количество взаимопосещений - 2 раза в год. Взаимопосещение занятий преподавателями носит рекомендательный характер.

Необходимым условием повышения квалификации преподавателя является проведение открытого занятия. Круг лиц, присутствующих на открытом уроке, определяет начальник учебного отдела.

Для поддержания квалификации инструкторский состав тренажера КТВ Ми-8 проходит периодическую подготовку летно-инструкторского состава на курсах повышения квалификации в АУЦ не реже, чем один раз в 3 года.

Для определения и поддержания квалификации инструкторский состав тренажера КТВ Ми-8 не реже 1 раз в 12 месяцев проходит проверку техники пилотирования и умения действовать в аварийной обстановке (пилоты) и проверку практической работы (бортмеханики) на тренажере КТВ Ми-8 в объеме не менее 1 часа 30 минут. Результаты проверок оформляются в задании на тренировку.

Для поддержания квалификации летно-инструкторский состав АУЦ (далее – ЛИС) систематически проходит периодическую наземную и летную подготовку.

Периодическая подготовка ЛИС организуется согласно требованиям Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации» (утверждены приказом Минтранса России от 31.07.2009 №128), Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации» (утверждены приказом Минтранса России от 12.09.2008 №147) и РПП АО «Нижневартовскавиа» часть D.

Периодическая подготовка ЛИС АУЦ предусматривает:

а) ежемесячно:

- разборы полетов в летном комплексе АО «Нижневартовскавиа» (изучение текущих документов по безопасности полетов, приказов, рекомендаций и указаний, занятия по летно-методической работе);

б) один раз в 7 месяцев:

- теоретическую подготовку к выполнению нормальных процедур выполнения полетов и к действиям в аварийных ситуациях, включая сдачу экзамена, и тренировку на летном тренажере, включая проверку на каждой модификации Ми-8 к полетам на которых допущен;

в) один раз в 12 месяцев:

- подготовку по аварийно-спасательному оборудованию воздушного судна и тренировку процедур аварийной эвакуации на суше;
- теоретическую подготовку к выполнению полетов в особых условиях, включая сдачу экзамена;
- теоретическую подготовку к выполнению полетов в условиях сдвига ветра, включая сдачу экзамена, и тренировку на летном тренажере, включая проверку;
- теоретическую подготовку к выполнению маневров и действий при срабатывании систем предупреждения о близости земли, включая сдачу экзамена, и тренировку на летном тренажере, включая проверку;
- тренировку на КТВ по сценарию обстановки реального полета по маршруту;
- теоретическую подготовку по знанию систем воздушного судна и умению определять его летные характеристики, включая сдачу экзамена;

г) один раз в 24 месяца:

- подготовку по перевозке опасных грузов, включая сдачу экзамена;
- тренировку процедур аварийной эвакуации на воде если планируется осуществлять полеты над водными объектами, при полетах над которыми необходимо иметь соответствующее оборудование;

д) один раз в 36 месяцев:

- теоретическую подготовку и тренировку по выводу воздушного судна из сложного пространственного положения, предсрывных режимов;
- подготовку в области авиационной безопасности;
- тренировку на летном тренажере по отказам всех систем, не относящимся к аварийной ситуации, включая проверку;
- теоретическую подготовку и тренировку по управлению ресурсами кабины экипажа воздушного судна;
- подготовку на курсах повышения квалификации летно-инструкторского состава ГА.

Поддержание квалификации, методических навыков и навыков управления ВС летно-инструкторским составом АУЦ на уровне, необходимом для обеспечения качественного летного обучения и безопасного выполнения полетов на ВС в различных условиях, обеспечивается:

- выполнением обязанностей инструктора в не менее 2-х полетах в течение 6 месяцев;
- выполнением как минимум 2-х проверок на ВС или КТВ в течение 12 месяцев;
- регулярным выполнением пилотом-инструктором не менее 3 взлетов и посадок в течение 90 дней на вертолете Ми-8 любой модификации или КТВ самостоятельно или с инструктором на борту;

- выполнением пилотом-инструктором не менее 6 заходов на посадку по ППП в течение 6 месяцев на воздушном судне или на КТВ;
- выполнением пилотом-инструктором не менее 3 заходов на посадку при метеоусловиях, соответствующих присвоенному минимуму (или с применением шторки, СИВ) в течение 12 месяцев на воздушном судне или на КТВ;
- выполнением пилотом-инструктором не менее 3 взлетов и посадок ночью в течении 90 дней на вертолете Ми-8 любой модификации или КТВ самостоятельно, или с инструктором на борту.

Пилот-инструктор, не выполнивший установленного количества полетов лишается права на выполнение самостоятельных полетов и проведения летного обучения до выполнения установленных норм налета по видам полетов.

Ответственность за поддержание квалификации ЛИС АУЦ и осуществление контроля за перерывами в летной и инструкторской работе несет начальник летного отдела АУЦ.

Для поддержания квалификации и осуществления контроля подготовленности ЛИС АУЦ предусмотрены следующие виды летных проверок:
- проверка на допуск по видам и условиям полетов (по необходимости);
- проверка выполнения нормальных процедур с оценкой управления ресурсами кабины экипажа (не реже одного раза в 12 месяцев);
- проверка методических навыков (не реже одного раза в 12 месяцев);
- квалификационная проверка техники пилотирования и навигации (практической работы) (не реже одного раза в 12 месяцев).

Информация о поддержании и повышении квалификации инструкторского состава АУЦ АО «Нижневартовскавиа» хранится в летном деле пилота (бортинженера)-инструктора.

Процедура поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала осуществляется по соответствующей специальности (преподаватель, пилот-инструктор, бортинженер-инструктор, инструктор КТВ).

6.2. Инфраструктура АУЦ. Описание процедуры проверки поддержания в исправном состоянии оборудования и ТСО.

Инфраструктура АУЦ включает в себя:
- здание, рабочее пространство: оборудованные учебные кабинеты, библиотека, помещения для персонала АУЦ, лаборатория, вспомогательные помещения;
- оборудование для процесса обучения, включая принадлежности, товарно-материальные ценности и расходные материалы.

Для реализации образовательных программ и обеспечения процесса обучения АУЦ использует инфраструктуру АО «Нижневартовскавиа» обеспечивающую:
- учебный процесс (учебные кабинеты, служебные помещения, учебный полигон, воздушные суда Ми-8, Ми-8АМТ(МТВ) и т.п.);
- связь, водоснабжение, электроснабжение;
- питание слушателей (столовая);
- проживание (гостиница);
- медицинское обслуживание (санитарная часть, стартовый медпункт);
- транспортное обслуживание.

Процесс управления инфраструктурой заключается в деятельности руководства АУЦ, направленного на формирование, поддержание и развитие материально-технической базы Центра с целью создания условий обучения слушателей и работы персонала, позволяющих наиболее полно и эффективно реализовывать основные виды деятельности АУЦ.

Процесс управления инфраструктурой АУЦ состоит из следующих процедур:

- определение потребностей в инфраструктуре;
- создание и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры (закупка, ремонты, тех. обслуживание);
- оценка состояния инфраструктуры.

Определение потребностей в каких-либо элементах инфраструктуры осуществляется при разработке новых образовательных программ, внесении изменений или дополнений к ним или при внедрении иных форм, методов и способов обучения.

Оснащение учебных кабинетов, закупка учебных пособий и ТСО осуществляется по предварительно составленным планам и должны обеспечивать повышение эффективности оказания образовательных услуг.

Оборудование и ТСО должны отвечать следующим требованиям:

-соответствовать содержанию учебной дисциплины для данной специальности, отражать его главные вопросы и обеспечивать их усвоение слушателями, доходчиво раскрывать динамику процессов и явлений, взаимодействие систем, узлов, агрегатов, деталей авиационной и другой техники и снаряжения;

- быть надежными в работе и удобными в пользовании.

Руководство АУЦ и преподаватели должны постоянно заботиться о пополнении фонда наглядных пособий и ТСО, а также рациональном и эффективном использовании их на занятиях.

Инфраструктура АУЦ поддерживается в рабочем состоянии посредством:

- периодического контроля состояния производственных помещений с точки зрения функциональной пригодности эксплуатируемых характеристик, безопасности и охраны труда;
- периодической проверки и оценки состояния оборудования и технических средств обучения;
- обновления и модернизации оборудования и оргтехники;
- развития существующих и внедрения новых информационных и производственных технологий.

Деятельность руководства по поддержанию в рабочем состоянии элементов инфраструктуры АУЦ заключается в планировании и организации ремонта (текущий, планово-предупредительный, капитальный) и технического обслуживания.

Порядок проверки и поддержания в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения определен в технической документации конкретного оборудования.

Должностные лица обязаны соблюдать правила проверки и эксплуатации учебного оборудования и ТСО.

Оценка состояния инфраструктуры включает в себя:

- проверки со стороны органов надзора;

- проверки со стороны соответствующих служб АО «Нижневартовскавиа» и внешних организаций надзора (состояние зданий и сооружений, проверки эл. сетей, заземляющих устройств, водоснабжения, канализации, технические осмотры, учет расходования энергоресурсов, проверки оборудования);
- внутренние и внешние аудиты.

6.3. Производственная среда АУЦ.

Производственной средой АУЦ является совокупность условий, в которых выполняется образовательная деятельность Центра.

Производственная среда, необходимая для достижения соответствия требованиям к образовательным процессам, включает в себя:
- условия эксплуатации учебных аудиторий и лабораторий;
- условия оказания образовательных услуг;
- условия труда, влияющие на качество образовательных услуг;
- охрана труда (электробезопасность, пожарная безопасность, санитарно-бытовые условия труда и т.д.);
- социальная поддержка персонала АУЦ.

К основным факторам производственной среды относятся температура, влажность, освещенность, запыленность, загазованность, шум, вибрация, электромагнитные излучения.

Целью управления основными факторами производственной среды в АУЦ является создание необходимых санитарных условий и обеспечение безопасности жизнедеятельности персонала и слушателей.

Руководство АУЦ обеспечивает управление производственной средой посредством:
- организации рабочих мест и создания удобств для персонала, что включает в себя:
  - рациональное размещение рабочих мест;
  - поддержание необходимых климатических условий в помещениях АУЦ;
  - освещение рабочих мест;
  - обеспечение чистоты рабочих мест;
  - обеспечение необходимым оборудованием и ТСО, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.п.;
- создания безопасных условий труда, в том числе пожарной безопасности, и осуществления мероприятий, направленных на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье слушателей и персонала АУЦ;
- полного вовлечения персонала всех уровней с целью улучшения деятельности.

Организацию работ по управлению условиями эксплуатации учебных кабинетов осуществляет начальник учебного отдела АУЦ.

Обеспечение и контроль работ по управлению условиями труда персонала АУЦ осуществляет начальник отдела ОТ и ОС АО «Нижневартовскавиа».

Для обеспечения безопасных условий и охраны труда персонала АУЦ, позитивного влияния производственной среды на мотивацию и удовлетворенность персонала применяется механизм спецоценки рабочих мест по условиям труда, включающий гигиеническую оценку существующих условий и характера труда. Специальная оценка рабочих мест организуется главным специалистом по ОТ и ОС АО «Нижневартовскавиа».

Начальник АУЦ в пределах своих полномочий обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил и норм по охране труда работников Центра. Начальники отделов АУЦ обеспечивают соблюдение правил и норм по охране труда в своих подразделениях.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ СМК АУЦ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ДАННЫМИ И ЗАПИСЯМИ. ПОДДЕРЖАНИЕ В АКТУАЛЬНОМ СОСТОЯНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК.

7.1. Назначение и структура документации СМК АУЦ.

Система менеджмента качества предусматривает два вида документального сопровождения процессов в АУЦ – документы и записи.

Документация СМК устанавливает порядок выполнения процедур по образовательной деятельности АУЦ, а также полномочия, ответственность и функции персонала и его взаимодействие.

В АУЦ создана система взаимосвязанной организационно-распорядительной документации, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросы взаимодействия, регулирования деятельности отделов Центра и должностных лиц.

Документирование СМК позволяет осуществлять:
- описание системы качества АУЦ;
- обеспечение необходимой информацией взаимодействующих служб и подразделений АО «Нижневартовскавиа» с целью лучшего понимания взаимосвязей между ними;
- доведение до сведения персонала обязательств со стороны руководства в области качества;
- установления порядка выполнения работ для достижения установленных требований к организации образовательной деятельности АУЦ;
- обеспечение объективных свидетельств выполнения установленных требований;
- обеспечение четкой и результативной структуры выполняемой работы;
- обеспечение базы для подготовки и повышения квалификации персонала АУЦ через запланированные интервалы времени;
- повышение доверия к АУЦ со стороны потребителей образовательных услуг;
- создание основы для проведения аудита системы качества АУЦ.

Официальным языком документов является русский язык.

Документация СМК АУЦ подразделяется на внутреннюю и внешнюю документацию.

Структура документации системы качества АУЦ (далее – документация АУЦ) представляет собой иерархическую систему взаимосвязанных документов.
Документация АУЦ включает три группы документов:
- первая группа – нормативно-правовые документы АУЦ;
- вторая группа – документы образовательной деятельности АУЦ;
- третья группа – документы обеспечения деятельности АУЦ.

К нормативно-правовым документам АУЦ относятся:
- Устав АО «Нижневартовскавиа»;

- Положение об АУЦ;
- Политика в области качества АУЦ;
- Положения о структурных подразделениях АУЦ;
- Руководство по организации деятельности АУЦ;
- Руководство по качеству АУЦ;
- Руководство по системе управления безопасностью полетов АО «Нижневартовскавиа»;
- Положение об организации учебного процесса в АУЦ;
- Положение о Педагогическом совете АУЦ;
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей АУЦ;
- Положение о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний (итоговой аттестации) слушателей АУЦ;
- Положение о порядке оформления, учета и выдачи документов о квалификации и обучении в АУЦ;
- Положение о самообследовании АУЦ;
- Положение об аттестации педагогических работников авиационного учебного центра и организации работы аттестационной комиссии;
- Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений авиационного учебного центра;
- Приказы генерального директора АО «Нижневартовскавиа»;
- Распоряжения начальника АУЦ АО «Нижневартовскавиа».

К документам образовательной деятельности АУЦ относятся:
- Программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- Контрольно-измерительные материалы (экзаменационные билеты) по дисциплинам учебных программ;
- Расписание занятий;
- Документы по учету, фиксирующие процесс теоретического обучения;
- Документы по учету, фиксирующие процесс обучения на тренажерном устройстве имитации полета (КТВ Ми-8);
- Документы по учету, фиксирующие процесс обучения на воздушном судне.

К документам обеспечения деятельности АУЦ относятся:
- План-график учебных курсов на год;
- Перечень лиц руководящего персонала, преподавательского и инструкторского состава АУЦ;
- План повышения квалификации преподавательского и инструкторского состава;
- План-график контрольных посещений занятий командно-руководящим составом АО «Нижневартовскавиа» на год;
- Распорядок учебного дня;
- Журнал учета бланков о квалификации и свидетельств;
- Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал регистрации выдачи свидетельств (сертификатов) об обучении;
- Журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- Журнал регистрации выдачи дубликатов документов;
- Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

- Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда.

Взаимосвязь между документами СМК достигается за счет перекрёстных ссылок из разделов настоящего Руководства на разделы или другие документы СМК.

Формы документов АУЦ и порядок их оформления определяются соответствующими требованиями Инструкции по делопроизводству в АО «Нижневартовскавиа» и Положениями авиационного учебного центра.

7.2. Управление документацией.

7.2.1. Общие положения.

Управление документацией АУЦ осуществляется в соответствии с правовыми и нормативными документами, регламентирующих требования к документации в образовательном учреждении.

Целью управления документацией в АУЦ является обеспечение гарантированного применения персоналом Центра только актуализированных документов на основе единых требований к разработке, согласованию, проверке, утверждению, тиражированию, актуализации, архивированию и аннулированию каждого вида документов СМК.

Ответственность за разработку и улучшение документации возлагается на руководящий персонал Центра по направлениям деятельности структурных подразделений АУЦ.

Процессы управления документами СМК составляют жизненный цикл документа: разработка, внедрение, актуализация, хранение, изъятие и аннулирование.

Инструментами мониторинга процесса управления документацией СМК АУЦ являются регулярные проверки и внутренние аудиты, по результатам которых признается соответствие деятельности должностных лиц Центра требованиям документированной СМК и подтверждается эффективность системы в целом.

Начальник АУЦ один раз в год осуществляет анализ результативности и эффективности процесса управления документацией СМК Центра.

7.2.2. Описание процесса управления внутренней документацией АУЦ.

7.2.2.1. Определение потребности в разработке документа СМК.

Потребность в разработке документов СМК и совершенствование документов СМК определяют начальник АУЦ и руководители отделов АУЦ.

Предложение о разработке нового документа СМК или его усовершенствовании вправе внести любой сотрудник АУЦ.

Необходимость в разработке документации АУЦ определяется в соответствии с:
- требованиями ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- по результатам внешних и внутренних аудитов СМК, выявившим не задокументированные виды деятельности в структурных подразделениях;

- по результатам проверок документов СМК;
- требованиями к деятельности АУЦ;
- предложений по улучшению, полученных от пользователей документов;
- требованиями документов внешнего происхождения.

Инициатор разработки нового документа или усовершенствования имеющегося должен составить служебную записку о необходимости разработки нового документа на имя начальника АУЦ.

В записке должно быть отражено следующее: назначение документа, область применения документа, требования каких стандартов (документов) призван выполнять документ, должности и ФИО ответственного и разработчиков документов, сроки разработки документа.

7.2.2.2. Планирование разработки документа.

Ответственный за разработку документа и разработчик документа планируют разработку нового документа на основании распоряжения начальника АУЦ.

Руководитель структурного подразделения и разработчик составляют план по разработке документа, где определяют сроки разработки, необходимые ресурсы (материальные и человеческие) и утверждают у начальника АУЦ.

7.2.2.3. Разработка, оформление и идентификация проекта документа.

Разработчики осуществляют разработку проекта документа согласно сроку, оговоренному в распоряжении о разработке документа или «Плане работ».

Координацию работ по разработке проекта документа, решение возникающих вопросов в ходе написания проекта документа осуществляют начальники отделов АУЦ.

По окончании разработки проекта документа начальник отдела ставит отметку о выполнении в «Плане работ по разработке документа».

7.2.4.4. Согласование документа.

Разработчик документа совместно с начальником отдела АУЦ определяют, в какие структурные подразделения АО «Нижневартовск» будет направлен документ.

С учетом этого разработчик документа вносит в «Лист согласования документа» названия соответствующих подразделений и рассылает документ руководителям структурных подразделений согласно «Листу согласования» с отметкой сроков согласования документа.

Если по документу возникли замечания со стороны согласующих лиц, он возвращается на доработку. Документ возвращается на доработку с конкретными замечаниями (предложениями) по содержанию документа, в виде письменного заключения (отзыва) произвольной формы.

Срок доработки устанавливает владелец, разработчик процесса, но в рамках определенных сроков по распоряжению начальника АУЦ о разработке документа или «Плана по разработке документа».

После доработки документ отправляется на повторное согласование.

7.2.2.5. Утверждение документа.

Документированные процедуры и записи, требуемые стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 утверждаются приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа».

Остальные документы СМК утверждаются начальником АУЦ после согласования со всеми участниками процесса. Рядом с подписью начальника АУЦ (либо на нее) секретарь, ответственный за организацию делопроизводства в АУЦ ставит печать Центра.

7.2.2.6. Регистрация, введение в действие и внедрение документа.

После утверждения документа в течение одного рабочего дня секретарь АУЦ регистрирует документ в «Журнале регистрации входящих документов».

Документ считается введенным в действие с момента его утверждения, если иное не оговорено в приказе генерального директора АО «Нижневартовскавиа». Дата утверждения проставляется на титульном листе документа в правом верхнем углу.

7.2.2.7. Хранение, тиражирование и рассылка документа.

После регистрации документа, секретарь АУЦ передает подлинник документа ответственному за хранение подлинника документа. Получивший подлинник документа делает отметку в «Журнале регистрации входящих документов».

После определения количества необходимых для рассылки копий, ответственный за хранение подлинника документа направляет документ на тиражирование.

Если количество необходимых копий более трех, хранитель подлинника документа оформляет служебную записку на имя начальника отдела делопроизводства АО «Нижневартовскавиа» на тиражирование документа с указанием формата печати документа, количества экземпляров документа.

Тиражирование и брошюрование документа осуществляет отдел делопроизводства авиапредприятия.

Если копий документа менее трех, начальник отдела организует размножение документа на своих рабочих местах.

7.2.2.8. Ознакомление персонала с документами.

Руководители структурных подразделений АУЦ знакомят персонал своего подразделения с вновь поступившими в подразделение документами СМК в течение 1 недели.

Персонал ставит отметку об ознакомлении в «Листе ознакомления с документом».

7.2.2.9. Актуализация, ревизия документов, внесение изменений, переиздание документов. Процедура внесения изменений в Руководство по качеству АУЦ и уведомления уполномоченного органа об изменениях.

Актуализация документов СМК проводится владельцами или разработчиками документов с периодичностью раз в год, но не позднее 31 декабря текущего года.

Отметка о проведенной ревизии документа проставляется в листе регистрации изменений, дополнений или ревизий документа с указанием даты, когда была проведена ревизия, фамилии и инициалы лица, проводившего ревизию.

На основании решения о внесении изменений в документ СМК ответственный за хранение подлинника документа вносит изменения в подлинник в течение одной недели.

Изменения в документы вносят рукописным или машинописным (с использованием компьютерной техники) способом.

Внесение изменений в документы производят:
- зачеркиванием;
- введением новых данных;
- заменой листов или всего документа;
- введением новых дополнительных листов и (или) документов;
- исключением отдельных листов документа.

Если число вносимых изменений составляет 30% и более всего текста, то изменения в подлинники и копии документа вносят заменой старых документов на новые. В таком случае, измененный документ проходит повторное утверждение согласно установленному порядку и вступает в силу со дня его утверждения.

В случае нецелесообразности замены подлинника и копий допускается исправлять их черными чернилами или пастой. При внесении изменений рукописным способом около каждого изменения, в том числе около места, исправленного закрашиванием белым цветом (корректирующей жидкостью), за пределами изображения или текста наносят порядковый номер изменения в окружности.

При добавлении нового листа документа допускается присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита или через точку арабской цифры, например, «3а» или «3.1». При этом на первом (титульном) листе изменяют общее количество листов.

АУЦ обновляет Руководство по качеству АУЦ АО «Нижневартовскавиа» путем внесения изменений или дополнений в случаях:
- изменений актов воздушного законодательства Российской Федерации, регулирующих деятельность АУЦ ГА и организацию системы менеджмента качества образовательных учреждений;
- изменений условий и областей деятельности АУЦ;
- освоения новых направлений подготовки персонала;
- прекращения или изменения обучения по программам подготовки;
- выявления несоответствия положений Руководства нормативным требованиям при проведении аудита Центра.

Изменения и дополнения в Руководство по качеству вносятся приказом генерального директора АО «Нижневартовскавиа» и доводятся до персонала АУЦ порядком, установленным настоящим Руководством.

В случае необходимости внесения большого количества изменений начальник АУЦ организует работу по подготовке новой редакции Руководства.

После утверждения Руководства по качеству, документ тиражируется в необходимом количестве экземпляров и заменятся у держателей Руководства на новую редакцию.

Ответственный за замену Руководства у пользователей является секретарь АУЦ.

В течение пяти рабочих дней с момента внесения указанных изменений и утверждения настоящего Руководства, начальник АУЦ организует уведомление Управление летной эксплуатации ФАВТ (Росавиации), выдавший сертификат АУЦ о внесении изменений в Руководство по качеству АУЦ и высылает копию Руководства по электронной почте.

В случае истребования Руководства на бумажном носителе заверенная копия документа высылается по почте установленным порядком.

В случае, если уполномоченный орган выявит в указанных изменениях нарушения или выявит в ходе проверки несоответствие Руководства по качеству АУЦ требованиям Федеральных авиационных правил, АУЦ АО «Нижневартовскавиа» устранит выявленные нарушения в течение срока, установленного по согласованию с уполномоченным органом, но составляющего не менее 5 дней и не превышающего 365 дней, с момента получения информации о выявленных нарушениях.

7.2.2.10. Ознакомление персонала с изменениями.

Руководящий состав АУЦ в течение 2 (двух) рабочих дней вносят изменения в копию документа СМК и доводят их до сведения персонала своего структурного подразделения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

После ознакомления с изменениями, персонал отдела делает отметку в «Листе ознакомления» об изучении изменения.

7.2.2.11. Аннулирование внутренних документов СМК, хранение, архивирование и изъятие аннулированных документов.

При необходимости аннулирования внутреннего документа начальник АУЦ издает распоряжение об аннулировании документа.

Начальники отделов АУЦ изымают и уничтожают учтенные копии аннулированных документов в структурных подразделениях и на местах пользования документом в течение 10 рабочих дней.

Подлинники аннулированных и замененных документов СМК идентифицируются путем внесения на титульный лист документа надписи: «Аннулирован» или «Заменен на …», даты и подписи начальника АУЦ.

Подлинный экземпляр аннулированного документа хранится у секретаря АУЦ в течение трех лет. Такие документы хранятся отдельно от действующих документов СМК в архиве.

Копии аннулированных или замененных документов изымаются из всех структурных подразделений АУЦ и мест их применения и уничтожаются установленным порядком.

7.2.3. Описание процесса управления документацией АУЦ внешнего происхождения.

Процесс управления документацией СМК внешнего происхождения предполагает:
- определение потребности АУЦ во внешней документации;
- обеспечение АУЦ внешней документацией;
- регистрацию документации внешнего происхождения;
- организацию работ по хранению и актуализации внешней документации в АУЦ.

Документы внешнего происхождения, такие как письма, приказы, распоряжения, телеграммы, отзывы, запросы поступают от вышестоящих организаций по почте, факсу или в электронном виде.

Документы внешнего происхождения, поступающие в АУЦ, проходят регистрацию в отделе делопроизводства АО «Нижневартовскавиа» (у ответственного за организацию делопроизводства).

Документы внешнего происхождения, такие как нормативно-правовые и регулирующие одно из направлений деятельности АУЦ, управляются согласно нижеприведенной схеме:

► *Определение потребности в нормативном, регулирующем документе внешнего происхождения.*

Потребность в документации внешнего происхождения определяет начальник АУЦ на основе анализа требований к организации деятельности Центра.

Потребность приобретения документов внешнего происхождения должна быть зафиксирована в служебной записке или заявке на имя начальника отдела делопроизводства.

► *Приобретение и обеспечение АУЦ нормативной документацией внешнего происхождения.*

Обеспечение документацией внешнего происхождения осуществляется посредством:

- приобретения нормативной документации в головных организациях;
- подписки на соответствующие периодически издаваемые информационные указатели, вестники и бюллетени в том числе электронные.

► Регистрация, тиражирование, рассылка и учет поступивших нормативных документов внешнего происхождения осуществляется в соответствии «Инструкцией по организации делопроизводства в АО «Нижневартовскавиа».

► *Ознакомление персонала с нормативной документацией внешнего происхождения.*

При поступлении документации внешнего происхождения начальник АУЦ определяет круг лиц, которые должны быть ознакомлены с положениями документа.

Ознакомление сотрудников АУЦ с положениями документа проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней под роспись в листе ознакомления с документом.

Контроль исполнения требований документа внешнего происхождения осуществляется в рамках: текущего контроля, осуществляемого руководством АУЦ; внутренних и внешних проверок (аудитов) деятельности Центра.

► *Хранение нормативного документа внешнего происхождения.*

Хранение документа внешнего происхождения на бумажных носителях осуществляется непосредственно АУЦ в специально отведенных местах, обеспечивающих их сохранность, постоянную пригодность для использования и оперативность доступа для всех заинтересованных лиц.

Хранение документа внешнего происхождения в электронном виде осуществляется в папке общего доступа информационной системы «Бартер».

► *Актуализация документа.*

Оценка актуальности и пригодности документа внешнего происхождения осуществляется систематически в течение всего срока действия документа, но не реже одного раза в год (в первом квартале года).

Ответственность за проведение оценки несет руководитель отдела АУЦ, использующий данный документ в работе. Предоставление информации, относящейся к изменениям редакций внешних документов, осуществляет юридический отдел АО «Нижневартовскавиа».

На основании получаемых сведений исполнители вносят изменения в контрольный и рабочие экземпляры.

► *Аннулирование документа.*

В случае если документ внешнего происхождения утратил силу, его изымают из обращения.

На подлиннике изъятого из обращения документа ставится штамп или надпись: «Аннулирован» с указанием даты аннулирования.

В случаях особой необходимости в структурных подразделениях АУЦ допускается хранение аннулированных документов внешнего происхождения в справочно-информационных целях.

7.3. Управление записями.

Записями СМК является информация (документы), содержащая достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности и необходимая для гарантии эффективной работы и управления процессами в АУЦ.

Записи по качеству составляют информационную основу СМК АУЦ и используются для подтверждения:

- соответствия СМК установленным требованиям и результативности ее функционирования;
- соответствия образовательной услуги установленным требованиям;
- соответствия идентифицированных процессов установленным требованиям.

Целью процесса управления записями является обеспечение предоставления четких, идентифицируемых и восстанавливаемых свидетельств соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям.

Цель процесса достигается путем установления единых правил идентификации, хранения, защиты, восстановления, определения сроков сохранения и изъятия записей.

Записи по качеству должны удовлетворять следующим требованиям:

- быть четкими (понятными всему персоналу АУЦ и потребителям образовательных услуг);
- быть легко идентифицируемыми (содержать информацию о принадлежности к АУЦ, подпись, дату, ФИО исполнителя, наименование);
- быть восстанавливаемыми (например, путем издания нескольких копий).

Виды записей, принятых в АУЦ, подразделяются на:

- записи анализа качества со стороны руководства АУЦ (отчеты, акты, результаты проверок и т.п.);
- записи качества персонала (свидетельства, сертификаты, другие документы о квалификации);
- записи анализа требований потребителей образовательных услуг (заявки, анкеты, опросы, жалобы, рекомендации);
- записи оценки качества слушателей (свидетельства, сертификаты, дипломы, справки и т.д.);

- записи мониторинга и измерения качества образования;
- отчеты о деятельности Центра.

Записи о качестве могут быть выполнены на бумажном и/или электронном носителе и являются внутренними документами АУЦ.

Формы записей о качестве могут быть представлены:
- в виде форм, определяемых документами СМК;
- в виде форм, определяемых внешними нормативными документами;
- в виде других, используемых в структурных подразделениях, форм записей о качестве.

Процесс управления записями осуществляется в соответствии с потоковой диаграммой (рисунок 3).

Началом процесса управления записями является выявленная на основе анализа руководства АУЦ необходимость в разработке, утверждении и актуализации новых форм отчетной документации (далее – ОД) или внесении изменений в актуализированные формы:
- в связи с актуализацией документации более высокого уровня, в том числе разработанной или измененной другими организациями (Минтрансом РФ, Минобром РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и др.);
- в связи с разработкой или изменением целей в области качества АУЦ;
- в связи с анализом СМК со стороны руководства АО «Нижневартовскавиа» и данных внутреннего аудита, свидетельствующих о необходимости разработки новых форм ОД или внесения изменений в действующую документацию, в том числе в целях корректирующих, предупреждающих действий.

Проектирование, разработка и согласование форм осуществляется ответственным лицом или Рабочей группой согласно Положениям АУЦ, должностным инструкциям, а также распоряжениям руководства Центра и руководителей структурных подразделений.

Введение в оборот актуализированных форм осуществляется с помощью тиражирования и рассылки твердых (бумажных) контролируемых экземпляров, а также их электронных версий в корпоративной сети АО «Нижневартовскавиа».

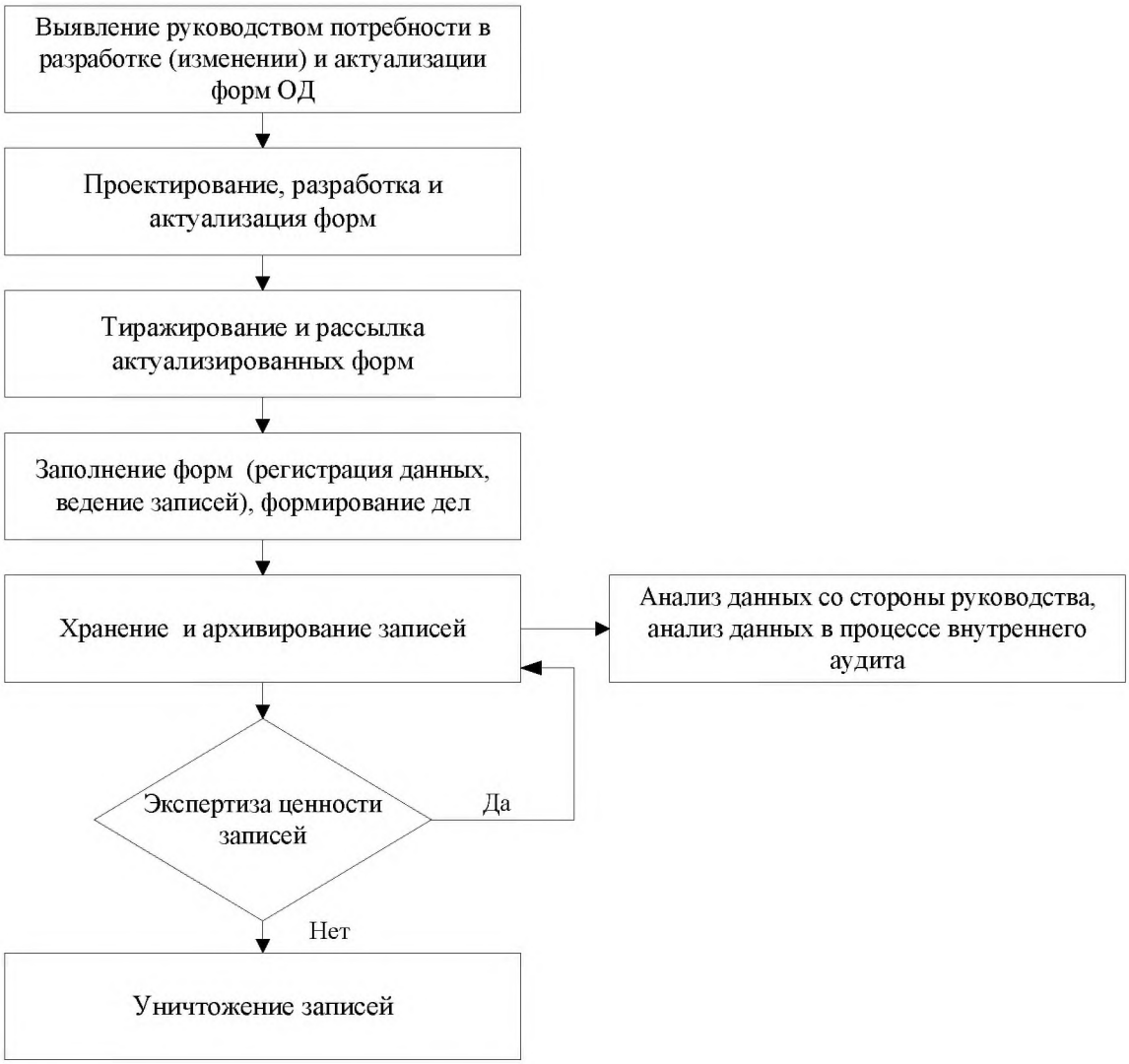


Рис.3 – Потоковая диаграмма процесса управления записями.

Ответственные за ведение записей в отделах АУЦ выполняют функции получения, заполнения форм, регистрации, учета, комплектования дел, хранения, архивирования и восстановления записей.

Порядок и технология выполнения действий устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностными инструкциями.

Записи (отчетная документация) хранятся в соответствующих отделах АУЦ.

Записи по качеству выступают входными данными для анализа СМК руководством АО «Нижневартовскавиа» с целью обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и результативности.

Результаты периодической обработки, систематизации и анализа записей руководством АУЦ также могут являться отчетной документацией.

Уничтожение документов и записей с истекшим сроком хранения осуществляется только на основе экспертизы ценности документации и решения начальника АУЦ.

Результатом процесса управления записями является гарантированное наличие в АУЦ четких, идентифицируемых и восстанавливаемых свидетельств осуществленной деятельности и данных о достигнутых результатах, пригодных для определения степени соответствия СМК установленным требованиям.

Адекватность форм отчетной документации целям АУЦ в области качества и показателям деятельности СМК, своевременность и четкость ведения записей являются предметом внутреннего аудита СМК.

8. ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ (ПРОВЕРКИ) В АУЦ.

8.1. Описание процедуры проведения внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита.

Целями проведения внутреннего аудита является анализ пригодности, адекватности, результативности, эффективности СМК, а также обеспечения руководства объективной и своевременной информацией о степени соответствия деятельности в системе качества и ее результатов установленным требованиям.

В АУЦ внутренние аудиты осуществляются с целью:
- определения соответствия выполненных мероприятий в рамках СМК запланированным;
- поддержания СМК в рабочем состоянии в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- анализа, оценки и постоянного повышения эффективности функционирования СМК;
- определения потенциальных возможностей для улучшения;
- определения степени достижения целей и реализации Политики в области качества.

Внутренние аудиты в АУЦ проводятся:
- в соответствии с программой и графиком аудитов в АО «Нижневартовскавиа», утверждаемыми генеральным директором авиапредприятия – плановый аудит;
- по указанию высшего руководства АО «Нижневартовскавиа» – внеплановый аудит;
- на основании требований потребителей образовательных услуг;
- при планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки авиационного персонала.

План-график внутренних аудитов СМК АО «Нижневартовскавиа», в том числе АУЦ, как структурного подразделения авиапредприятия, ежегодно составляется представителем руководства по качеству и представляется на утверждение генеральному директору АО «Нижневартовскавиа».

При этом, годовой план-график внутренних аудитов должен соответствовать следующим требованиям:
- каждое подразделение должно быть проверено не менее одного раза в год;
- аудитор не может являться ответственным за выполнение проверяемого процесса, проверяемой работы.

Внутренний аудит в АУЦ проводится ежегодно. Ответственным за организацию и проведение внутреннего аудита является руководитель по качеству АО «Нижневартовскавиа».

Основанием для проведения процедуры внутреннего аудита в АУЦ является разнарядка на аудит и план проведения внутреннего аудита, подписанные руководителем по качеству АО «Нижневартовскавиа».

Начальник АУЦ является ответственным за обеспечение нормальных условий проведения аудита.

Порядок проведения внутреннего аудита в АУЦ определяется планом аудита.

Методика проведения аудита в АУЦ включает, как правило, следующие этапы:

- проведение вступительного совещания;
- проверки наличия и доступности всех документов СМК, обязательных для деятельности АУЦ;
- проверки соответствия деятельности АУЦ требованиям, установленным в документации СМК;
- проверки компетентности персонала;
- проверки ведения записей, их соответствия установленным требованиям и их достоверности, и полноты.
- документирование результатов;
- проведение заключительного совещания;
- разработка, проведение и контроль выполнения корректирующих действий;
- предоставление отчета о проведении внутреннего аудита руководству.

После вступительного совещания аудиторы в соответствии с программой проведения аудита, отправляются в отделы АУЦ. В ходе аудита аудиторы выясняют, насколько документация по СМК соответствует требованиям и в какой мере требования документации соблюдаются в структурных подразделениях Центра.

При аудите проверка документов СМК АУЦ осуществляется по следующим позициям:
- проверка комплектности и полноты документов;
- внешний вид документов;
- соответствие документов установленным правилам оформления;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;
- наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений;
- описание процесса с достаточным уровнем детализации (оно должно соответствовать компетентности персонала, выполняющего процесс);
- наличие условий для функционирования СМК (деятельность, документальные требования к деятельности и ее результатам, обученный персонал, ресурсы, документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении процесса, установленная ответственность персонала).

После проверки документов проводится аудит соответствия.
При аудите соответствия устанавливается степень, с которой СМК понята, внедрена и соблюдается персоналом АУЦ (фактическое выполнение персоналом требований, установленных в документации СМК Центра).

При обнаружении нарушения какого-либо требования аудитор оповещает об этого руководителя комиссии и регистрирует данное несоответствие в протоколе регистрации несоответствий (контрольном листе (карте) аудиторской проверки), определяет предполагаемые причины возникновения несоответствия.

В конце аудита проводится заключительная беседа с персоналом структурного подразделения, в которой обсуждаются и согласовываются предварительные итоги аудита.

Документированным результатом проведенного внутреннего аудита является Отчет по результатам аудита, подписанный председателем и членами комиссии.

8.2. Описание процедуры доклада результатов внутреннего аудита руководителю АУЦ для ознакомления и принятия корректирующих действий.

В пятидневный срок после проведения внутреннего аудита, руководитель по качеству или специалист по сертификации АО «Нижневартовскавиа» представляет один экземпляр Отчета по результатам аудита начальнику АУЦ для ознакомления и принятия корректирующих действий для устранения несоответствий.

Отчет по результатам внутреннего аудита служит документом фактического подтверждения проведения процедуры аудита в АУЦ и подшивается в специальное дело.

Информация о результатах внутреннего аудита должна быть доведена до сведения персонала АУЦ в части его касающегося.

На основании замечаний, сформулированных в отчете внутреннего аудита, начальник АУЦ обязан в срочном порядке устранить выявленное несоответствие, а также определить корректирующие действия по устранению причин несоответствия и сроки их внедрения.

9. УЛУЧШЕНИЕ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА АУЦ.

9.1. Постоянное улучшение в АУЦ.

АУЦ особое внимание уделяет постоянному улучшению своей деятельности, основанному на применении к процессам и к СМК в целом, цикла PDCA (Планируй – Делай – Проверяй – Действуй) посредством реализации политики и целей в области качества, проведения внутренних аудитов, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа результативности СМК Центра.

Качество образовательных услуг и других выходных данных АУЦ определяется удовлетворением потребителей услуг.

Процесс постоянного улучшения Центра учитывает замечания (рекомендации) потребителей и других заинтересованных сторон, отчеты аудитов качества, сохранение и интенсивность темпов роста образовательных услуг.

Решения по улучшению процессов СМК принимаются по результатам:

- анализа со стороны руководства, с учетом требований политики и целей в области качества;
- внутренних аудитов (проверок) – анализ результативности предпринятых корректирующих действий по отчетам;
- анализа результатов самообследования и показателей деятельности АУЦ;
- анализа корректирующих и предупреждающих действий;
- анализа по результатам контроля уполномоченного государственного органа соблюдения АУЦ нормативных требований.

В целях постоянного улучшения процессов образовательной деятельности Центра:

- руководство АУЦ:
  - демонстрирует свою приверженность принципам менеджмента качества и активно участвует в разработке и улучшении СМК;

• обеспечивает, чтобы Политика АУЦ в области качества была ориентирована на выполнение требований, нацелена на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и постоянное улучшение;

• обеспечивает планирование качества, которое включает в себя ориентацию на постоянное улучшение СМК;

- результаты анализа СМК руководством влекут за собой действия по улучшению СМК и ее процессов;
- внедряются новые образовательные технологии;
- в соответствии с Политикой и целями в области качества регулярно осуществляются внутренние аудиты, корректирующие и предупреждающе действия, проводится анализ данных со стороны руководства;
- поощряется участие персонала в работе по постоянному улучшению СМК, осуществляется обучение и повышение квалификации;
- осуществляется фиксация и распространение опыта достижений посредством документирования СМК.

Усилия руководства АУЦ по улучшению качества направлены на поиск благоприятных возможностей, а не на ожидание того, что сама проблема позволит выявить возможности улучшения.

При этом, предупреждающие и корректирующие действия направлены на уменьшение влияния причин, а не на устранение следствий.

При выявлении несоответствий, в том числе связанных с претензиями потребителей образовательных услуг, руководство АУЦ должно:

- реагировать на данное несоответствие;
- оценивать необходимость действий по устранению причин данного несоответствия с тем, чтобы избежать его повторного появления;
- выполнять все необходимые действия;
- проанализировать результативность корректирующих действий;
- вносить, при необходимости, изменения с систему качества АУЦ;
- регистрировать и сохранять документированную информацию как свидетельство:
- характера выявленных несоответствий и последующих предпринятых действий;
- результатов всех корректирующих действий.

9.2. Описание процедуры принятия корректирующих действий для устранения выявленных недостатков.

Основанием для разработки корректирующих или предупреждающих действий является выявленное существующее или потенциальное несоответствие, т.е. невыполнение требований в отношении предоставления образовательной услуги потребителю или установленных нормативных требований к деятельности АУЦ.

Кроме этого, корректирующие и предупреждающие действия предпринимаются для демонстрации пригодности системы менеджмента качества АУЦ, возможности её улучшения, повышения результативности и, как следствие, повышение удовлетворённости потребителей образовательных услуг Центра.

Целью корректирующих и предупреждающих действий (далее – КД/ПД) является поддержание соответствия объектов качества.

Корректирующие действия осуществляются в целях устранения причин обнаруженных несоответствий для предотвращения их повторного возникновения.

Предупреждающие действия осуществляются в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.

Корректирующие и предупреждающие действия являются средством постоянного улучшения деятельности АУЦ, повышения эффективности и результативности процессов СМК, улучшения качества всех видов деятельности, повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

Основными задачами КД/ПД являются:
- выявление причин несоответствий;
- разработка и реализация мер по устранению или минимизации причин несоответствий.

Процесс разработки и реализации КД/ПД включает:
- оценку значимости несоответствия;
- установление причин несоответствия;
- анализ характера и причин возникновения несоответствий;
- определение методов и средств устранения причин несоответствий;
- формирование и утверждение плана корректирующих действий;
- оценку эффективности корректирующих действий;
- регистрацию результатов предпринятых корректирующих действий.

На основе анализа данных проведенных аудитов (проверок) руководство АУЦ осуществляет оценку значимости выявленного или прогнозируемого несоответствия.

Каждое выявленное или потенциальное несоответствие оценивается по следующим признакам:
- содержание (техническое, экономическое, социальное, организационное);
- степень значимости (влияние на качество обучения, безопасность обучения, удовлетворение требований заказчика образовательных услуг);
- частота проявления (разовое, повторяющееся);
- уровень принятия решения об устранении (исполнитель, руководители структурных подразделений, руководитель АУЦ, генеральный директор АО «Нижневартовскавиа»);
- степень сложности (простое, сложное).

В зависимости от установленной специфики несоответствия определяется его значимость, оценивается влияние на качество, безопасность и затраты на устранение.

Оценку значимости несоответствия проводит руководитель структурного подразделения и начальник АУЦ (при необходимости).

Работы организуют начальники отделов АУЦ по своим направлениям. При анализе используются данные о качестве, а также проводится сбор дополнительной информации из различных источников, включая:
- отчеты по результатам внутренних аудитов (проверок);
- сведения о замечаниях и претензиях потребителей;
- результаты анализа эффективности функционирования СМК;
- результаты всех видов контроля на различных этапах процесса обучения;
- отчеты руководителей структурных подразделений АУЦ;
- предложения персонала;

- решения Педсовета АУЦ;
- данные о степени удовлетворенности потребителей образовательных услуг;
- акты проверок органами государственного контроля.

По результатам анализа принимается решение о необходимости разработки корректирующих или предупреждающих действий.

В зависимости от степени значимости несоответствия и причины его появления руководитель подразделения, при необходимости совместно с начальником АУЦ, определяет методы устранения несоответствий, объемы и масштабы работ и готовит предложения в план корректирующих действий.

Подлежат внедрению только корректирующие действия, признанные целесообразными. В случае, если корректирующие действия признаны не целесообразными, руководитель подразделения должен в двухдневный срок определить другие, более приемлемые мероприятия, позволяющие предотвратить в дальнейшем возникновение несоответствий.

Основным критерием выбора метода устранения причин несоответствия является его способность предотвратить или свести к минимуму случаи повторного возникновения причин несоответствия.

Планирование КД/ПД отражается в Плане корректирующих и предупреждающих действий, в котором должны быть определены состав и содержание КД/ПД, ответственные исполнители и сроки выполнения.

План корректирующих и предупреждающих действий является записями по качеству и управляются в соответствии с требованиями раздела «Управление записями» настоящего Руководства.

Форма плана корректирующих действий представлена в Приложении 3.

Если между структурными подразделениями Центра возникли разногласия при согласовании проекта плана, то решение об утверждении плана принимает начальник АУЦ.

Контроль выполнения корректирующих действий, разработанных по результатам внутренних аудитов, осуществляет начальник УО АУЦ.

Оценка эффективности КД/ПД проводится на основе анализа степени устранения причин возникновения несоответствий (потенциальных несоответствий) и учета затрат на разработку и реализацию корректирующих действий.

Показателями эффективности корректирующих действий являются:
- неповторяемость несоответствия;
- повышение удовлетворённости потребителей качеством образовательного процесса;
- повышение успеваемости слушателей;
- улучшение условий труда персонала АУЦ.

Показатели эффективности выбираются для конкретного процесса.

Результаты оценки эффективности корректирующих действий рассматриваются на заседаниях Педагогического совета АУЦ.

Регистрация выполнения КД/ПД проводится в планах корректирующих действий.

В дальнейшем они передаются руководителю по качеству в виде материалов для отчёта по анализу и оценке СМК АО «Нижневартовскавиа».

Один экземпляр плана подшивается в дело вместе с отчетом по внутреннему аудиту АУЦ.

Контроль выполнения КД/ПД производится в ходе следующего внутреннего аудита. Контроль выполнения КД/ПД в отношении несоответствий, устранение которых следует осуществлять незамедлительно, проводиться по факту их устранения.

Документированные результаты выполнения КД/ПД (записи по качеству) являются составной частью данных для анализа СМК со стороны руководства АУЦ и АО «Нижневартовскавиа».

9.3. Описание процедуры проведения самообследования АУЦ.

Самообследование АУЦ представляет собой документированную процедуру оценки образовательной деятельности, системы управления, содержания и качества подготовки слушателей, организации учебного процесса, качества обеспечения обучения, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

Целями проведения самообследования АУЦ являются:

- подготовка аналитических материалов по основным направлениям деятельности АУЦ;
- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности АУЦ;
- обеспечение готовности к плановым и внеплановым аудитам и проверкам;
- сопоставление критериев оценки деятельности и показателей самообследования с другими АУЦ;
- повышение качества подготовки слушателей путем проведения корректирующих и предупреждающих действий и улучшения работы структурных подразделений АУЦ;
- подготовка отчета о результатах самообследования АУЦ.

Процедура самообследования АУЦ проводится ежегодно в январе текущего года. Период обследования деятельности АУЦ с 1 января по 31 декабря текущего года.

Ответственным за организацию и проведение процедуры самообследования назначается начальник АУЦ.

Показатели деятельности АУЦ, подлежащие самообследованию, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и правовому регулированию в сфере образования – приложение №6 «Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования, подлежащей самообследованию» утверждённое приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию АУЦ;
- издание приказа генерального директора АО «Нижневартовскавиа» о проведении самообследования АУЦ, определяющего сроки, формы проведения, состав лиц, привлекаемых для его проведения;

- проведение самообследования структурных подразделений АУЦ;
- анализ и обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета о самообследовании по состоянию на 31 декабря текущего года;
- рассмотрение отчета о самообследовании на заседании Педагогического совета АУЦ;
- рассмотрение и утверждение отчета генеральным директором АО «Нижневартовскавиа»;
- размещение отчета на официальном сайте АО «Нижневартовскавиа».

В процессе самообследования осуществляется мониторинг и оценка:
- деятельности АУЦ по реализации программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- системы управления АУЦ;
- содержания и качества подготовки слушателей;
- организации учебного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;
- материально-технической базы АУЦ;
- функционирования внутренней системы оценки качества;
- показателей деятельности АУЦ.

Результаты самообследования АУЦ оформляются в виде отчета, включающего общие положения, аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности АУЦ.

Отчет подписывается начальником АУЦ, заверяется печатью Центра и представляется на рассмотрение и утверждение генеральному директору АО «Нижневартовскавиа».

Отчет с результатами самообследования АУЦ рассматривается на заседаниях Педагогического совета Центра.

Отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте АО «Нижневартовскавиа» http://www.nvavia.ru/ в разделе «Авиационный учебный центр» не позднее 1 февраля текущего года.

Копия печатного варианта Отчета направляется в отдел сертификации, лицензирования и качества АО «Нижневартовскавиа».

ПРИЛОЖЕНИЯ.

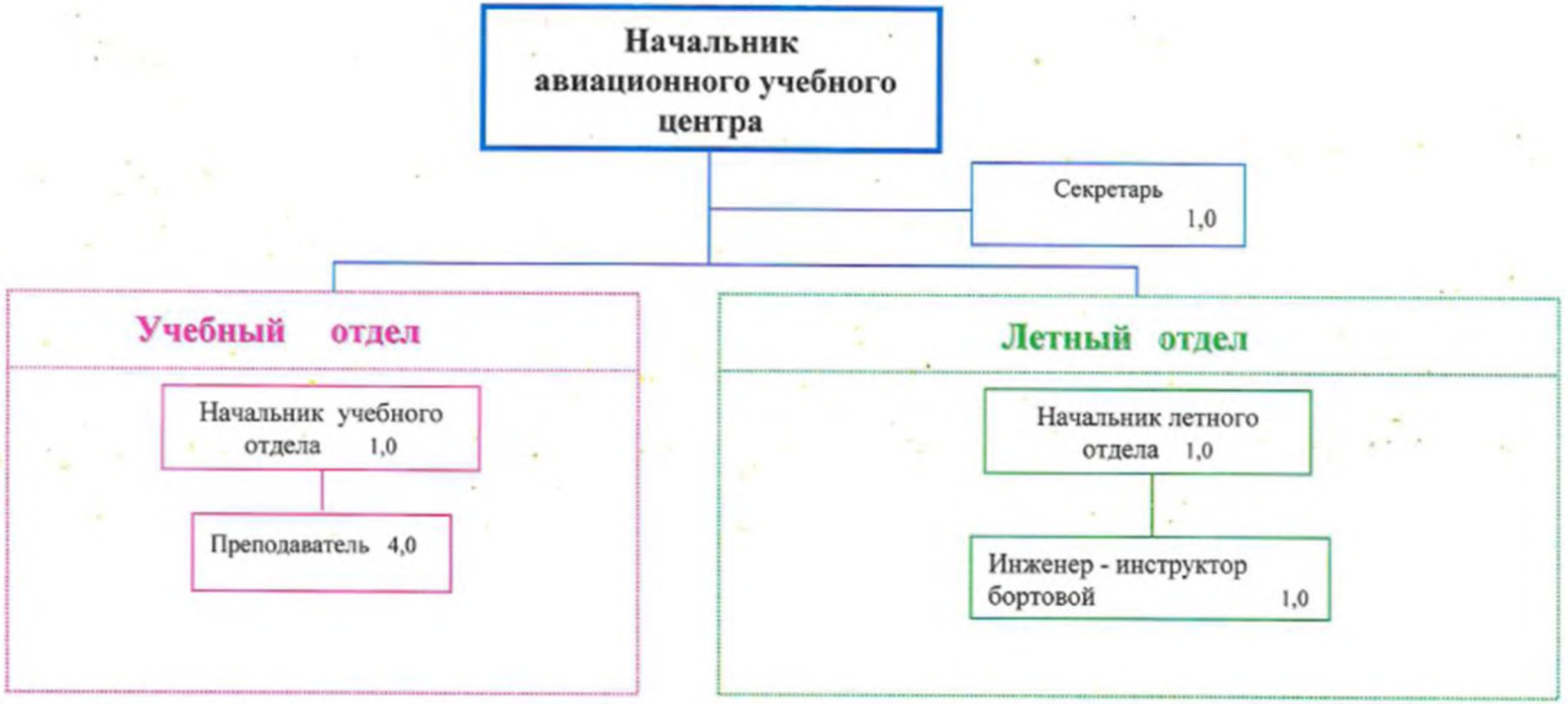
1. Организационная структура АУЦ АО «Нижневартовскавиа».
2. Форма контрольного посещения занятия.
3. Форма плана корректирующих и предупреждающих действий.

(страница зарезервирована)

Приложение 1

Утверждаю
Генеральный директор
АО «Нижневартовскавиа»
_____О.Г. Метелица
"31" 01 2025 года

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
авиационного учебного центра (АУЦ)
на 2025 год



Заместитель генерального директора по организации летной работы — О.В.Лаптев

Главный специалист по труду и заработной плате — Е.С.Конкова

Всего: 9,0 штатных единиц

(страница зарезервирована)

Приложение 2

Форма контрольного посещения занятия

ФИО преподавателя _____

ФИО проверяющего _____

Дата занятия _____

Информация об учебной группе:
- № группы_____
- кол-во человек _____
- специальность _____

Программа _____
_____

Дисциплина _____

Тема занятия _____
_____

Форма проведения занятия _____

№	Оцениваемый показатель	оценка	
		качественная	в баллах
	1. СОДЕРЖАНИЕ		
1.1	Целевая направленность занятия	Высокая средняя низкая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.2	Связь и сочетание теоретического материала с практическим	Выдержано в достаточной степени Представлено частично Слабо Отсутствует	8-9-10 5-6-7 2-3-4 1
1.3	Доказательность	Убедительно Декларативно Бездоказательно	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.4	Профильность (учет специфики профессии, технологий, оборудования и др.)	Хорошая Удовлетворительная Плохая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3

1.5	Структура занятия	Четкая Расплывчатая Беспорядочная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.6	Отбор материала (по объёму, соответствию содержания целям программы)	Полностью соответствует Частично соответствует	7-8-9-10 1-2-3-4-5-6
1.7	Уровень новизны	Используются последние достижения науки Присутствует элемент новизны Новизна материала отсутствует	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
1.8	Использование времени	Используется рационально Излишние траты на организационные моменты, «посторонние» разговоры Время используется не рационально	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
	2. ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА		
2.1	Методы изложения (преимущественно)	Проблемные Частично-поисковые Объяснительно-иллюстративные	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.2	Использование наглядности (реальных объектов, их изображений, макетов и др.)	Используется в полном объеме Используется недостаточно Не используется	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.3	Владение материалом	Свободно владеет, излагает материал без конспекта Частично пользуется конспектом Читает по конспекту При изложении материала допускаются грубые ошибки	8-9-10 4-5-6-7 2-3 0-1
2.4	Реакция аудитории	Повышенный интерес Выраженной реакции нет Низкий интерес. Слушают «из вежливости»	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3

		3. ПОВЕДЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	
3.1	Манера ведения занятия	Увлекательная, живая Увлекательность и живость выражены не ярко Монотонная, скучная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.2	Культура, качество речи	Высокие Средние Низкие	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.3	Контакт с аудиторией	Ярко выражен Недостаточный Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
4.4	Внешнее проявление психического состояния	Спокойствие и уверенность Некоторая нервозность Выраженная нервозность	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
5.5	Отношение преподавателя к слушателям. Оценивание преподавателем знаний и умений	В меру требовательное Слишком строгое Равнодушное	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
6.6	Такт преподавателя	Тактичен Допускает нетактичное поведение Бестактен	7-8-9-10 3-4-5-6 1-2
		Итого:	

Уровень проведения занятия:

- **148 – 180** – высокий;
- **126 – 147** – выше среднего;
- **92 – 125** – средний, удовлетворительный;
- **71 – 91** – ниже среднего;
- **менее 70** – низкий.

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации: _____
_____
_____
_____
_____

Подпись лица, посетившего занятие и оценившего работу преподавателя _____

Форма контрольного посещения практического занятия

ФИО преподавателя _____

ФИО проверяющего _____

Дата занятия _____

Информация об учебной группе:
- № группы_____
- кол-во человек _____
- специальность _____

Программа _____
_____

Дисциплина _____

Тема занятия _____
_____

Форма проведения занятия _____

№	Оцениваемый показатель	оценка	
		качественная	в баллах
1	2	3	4
1. СОДЕРЖАНИЕ			
1.1	Целевая направленность занятия	Высокая средняя низкая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.2	Проведение инструктажа, повторение (закрепление) правил ОТ, ПБ	Выдержано Представлено частично Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.3	Связь и сочетание практического материала с теоретическим	Выдержано в достаточной степени Представлено частично Слабо Отсутствует	8-9-10 5-6-7 2-3-4 1

1.4	Подбор практических заданий, практических работ в соответствии с изучаемым теоретическим материалом, программой	Полностью соответствует Частично соответствует	7-8-9-10 1-2-3-4-5-6
1.5	Использование методических руководств и их «качество»	Хорошее Среднее Методические руководства оформлены не в соответствии с требованиями или не подготовлены (не используются)	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.6	Организация вводной, основной и заключительной части занятия.	Четкая Расплывчатая Беспорядочная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.7	Уровень новизны	Используются современные технологии Присутствует элемент новизны Предлагаемые методы, технологии устарели	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
1.8	Использование времени	Используется рационально Излишние траты на организационные моменты, «посторонние» разговоры Время используется не рационально	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
	2. ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА		
2.1	Методы изложения и предлагаемые задания (преимущественно)	Проблемные Частично-поисковые Репродуктивные	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.2	Подготовка, оснащение и состояние МТБ	Хорошее Среднее Низкое	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.3	Владение теоретическим и практическим материалом	Свободно и правильно излагает материал, показывает приемы и операции. Отдельные затруднения Допускаются ошибки	8-9-10 4-5-6-7 0-1-2-3

2.4	Реакция аудитории	Работают с повышенным интересом. Творчески подходят к работе. Выраженной реакции нет. Низкий интерес. Много вопросов и жалоб о том, что «непонятно» и «зачем это нужно?»	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3. ПОВЕДЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ			
3.1	Манера ведения занятия	Увлекательная, живая Увлекательность и живость выражены не ярко Монотонная, скучная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.2	Культура, качество речи	Высокие Средние Низкие	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.3	Контакт с аудиторией	Ярко выражен Недостаточный Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.4	Внешнее проявление психического состояния	Спокойствие и уверенность Некоторая нервозность Выраженная нервозность	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.5	Отношение преподавателя к учащимся. Оценивание преподавателем знаний и умений	В меру требовательное Слишком строгое Равнодушное	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.6	Такт преподавателя	Тактичен Допускает нетактичное поведение Бестактен	7-8-9-10 3-4-5-6 1-2
		Итого:	

Уровень проведения занятия:

- **148 – 180** – высокий;
- **126 – 147** – выше среднего;
- **92 – 125** – средний, удовлетворительный;
- **71 – 91** – ниже среднего;
- **менее 70** – низкий.

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации: _____
_____
_____
_____
_____

Подпись лица, посетившего занятие и оценившего работу преподавателя _____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника АУЦ
АО «Нижневартовскавиа»
_____ О.В. Волкова
____ _____20___ г.

ПЛАН
корректирующих/предупреждающих действий _____
(подразделение)
по несоответствиям, выявленным в результате _____
(внутреннего/внешнего аудита, иной проверки)
от _____
(дата проверки)

Номер, дата протокола о несоответствии	Коррекция /корректирующие (предупреждающее) действия	Ответственный за		Срок проведения		Отметка о выполнении
		выполнение	контроль	начало	окончание	

Ответственный за процесс _____ _____
подпись, расшифровка подписи

____ _____ 20___

Руководитель процесса
(подразделения) _____ _____
подпись, расшифровка подписи

____ _____ 20___

(страница зарезервирована)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

№ п/п	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.	ЗГД по ОЛР		Лапшев О.В	30.05.25г
2.	И.О.нач. АУЦ		Волкова О.В.	30.05.25
3.	преподаватель		Ивлиев Ю.С	30.05.25.
4.	секретарь		Сапожкова О	30.05.25
5.	Глав.Инструктор Л.О.		Ежов А.Ю	30.05.25
6.	КВЭ		Ерошин А.П.	30.05.25г.
7.	ЗКАЭ		Терешков Р.А	30.05.25г
8.	Преподаватель		Ващенко В.А.	30.05.25г.
9.	Преподаватель		Шитиков А.Р.	30.05.25г.
10.	Гл.спец по АНО		Малюгин О.М	30.05.25г.
11.	Преподаватель		Сибгатуллин В.Р	30.05.25
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

(страница зарезервирована)