

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
профессионального образования  
«Центр подготовки и повышения  
квалификации – «Авиастар»

 С.П. Карташов

«09» января 2024 г.



**РУКОВОДСТВО**  
**ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА И ОРГАНИЗАЦИИ**  
**УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В**  
**АНО ДПО «ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И**  
**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – «АВИАСТАР»**

г. Ульяновск  
2024 год



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО: АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»
2. ОДОБРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Протокол № 13 от «28» декабря 2023г.

3. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: приказом директора от 09.01.2024 № 007-П

4. Руководство разработано в соответствии с требованиями международных стандартов серии ИСО 9000:2000; Приказ Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015 г. №289 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил"; Постановления Правительства РФ от 25.10.2019 N 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики» (с изменениями на 28 апреля 2022 года)

5. ИЗДАНИЕ четвертое.

6. ДАТА ВВЕДЕНИЯ с 09.01.2024

© АНО ДПО «Центр подготовки и повышения квалификации — «Авиастар»

Настоящее руководство не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения руководства АНО ДПО «ЦППК — «Авиастар»

**Оглавление**

<b>I. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Основные термины, определения и сокращения .....	6
<b>II. Обеспечение качества учебного процесса .....</b>	<b>9</b>
1. Общие положения.....	9
2. Функциональные задачи обеспечения качества учебного процесса .....	10
3. Задачи по обеспечению учебного процесса .....	10
4. Функции в области управления и обеспечения качества учебного процесса.....	11
5. Структура и персонал системы качества учебного процесса.....	11
6. Документация и рабочие процедуры .....	12
7. Проверка функционирования системы качества учебного процесса .....	14
8. Мероприятия повышения качества учебного процесса .....	14
<b>III. Организация учебного процесса .....</b>	<b>15</b>
1. Общие положения.....	15
2. Организация теоретической подготовки .....	16
3. Организация стажировки (практического обучения) и практических занятий .....	27
4. Требования к программам обучения.....	28
5. Документы, выдаваемые после окончания обучения.....	34
6. Внесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО.....	35
7. Внесение сведений в Реестр обученных по охране труда лиц .....	35
8. Внесение сведений в реестр обученных специалистов авиационного персонала .....	36

## **I. Общие положения**

### **1. Область применения**

1.1. Настоящее «Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» (далее Руководство) устанавливает порядок:

- обеспечения качества организации учебного процесса в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и повышения квалификации — «Авиастар» (АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»);
- организации учебного процесса на этапах подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников и специалистов, а так же подготовки кадров по основным профессиям (далее — обучаемых) в рамках лицензии на право осуществления образовательной деятельности и разрешительных документов соответствующих органов;
- принципы и правила взаимоотношений и связей АНО ДПО «ЦППК «Авиастар» с организациями-партнерами, а также сторонними организациями, в области профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, предаттестационной подготовки и аттестации (далее - обучения) слушателей.

1.2. Руководство, после введения в действие приказом директора, становится локальным нормативным актом АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», устанавливает общие и основные положения, принципы и правила деятельности в области качества обучения обучающихся по утвержденным видам подготовки.

1.3. Положения настоящего Руководства обязательны для соблюдения:

- а) АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» - в целом;
- б) Организационными-партнерами — в части соблюдения договорных обязательств;
- в) Сторонними организациями, получающими образовательные услуги на договорной основе - в части соблюдения условий договоров об оказании платных образовательных услуг.
- г) Обучающиеся — в части соблюдения условий договора об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Руководство может быть пересмотрено в необходимых случаях, например, при изменении организационной структуры АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»; изменения нормативных требований руководящих документов в области обучения; изменения условий проведения образовательного процесса и др. и действует до момента переиздания или признания его утратившим силу.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Руководство разработано на основе требований международных стандартов по управлению качеством, при соблюдении требований законодательства РФ и ведомственных нормативных документов, регламентирующих профессиональную подготовку (переподготовку), повышение квалификации, аттестацию специалистов и подготовку кадров по основным специальностям.

Положения Руководства соответствуют требованиям:

- Международных стандартов серии ИСО 9000 «Управление качеством продукции» (ИСО ГОСТ Р 9000-2008, ИСО ГОСТ Р 9001-2008, ИСО ГОСТ Р 9004-2009);
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановления Правительства РФ от 25.10.2019 N 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики» (с изменениями на 28 апреля 2022 года);
- Приказа Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015г. №289 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил";
- Постановления Правительства РФ от 16.12.2021 N 2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»;
- Приказа МЧС России от 18.11.2021 N 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».



### 3. Основные термины, определения и сокращения

3.1. Применяемые в Руководстве термины и определения, относящиеся к понятиям системы менеджмента качества, соответствуют ГОСТ Р ИСО 9001-2015, «Закону об образовании», Федеральным авиационным правилам «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил», «Правилам аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда», «Порядку, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» и Положения об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики.

**Повышение квалификации** — совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Профессиональная переподготовка** — получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Профессиональное обучение** — приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

- Под профессиональным обучением **по программам профессиональной подготовки** по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

- Под профессиональным обучением **по программам переподготовки** рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

- Под профессиональным обучением **по программам повышения квалификации** рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний,

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

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

**Теоретическая подготовка** — этап процесса профессионального обучения, имеющий целью приобретение обучающимися специальных знаний, их — поддержание и совершенствование в соответствии с установленными требованиями.

**Практические занятия** — вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Стажировка** (практическое обучение)— этап процесса профессиональной подготовки специалистов, имеющий целью формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки или изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

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

**Компетенция** — динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

**Организационная структура** — обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, по которой организация выполняет свои функции.

**Заказчик** — юридическое или физическое лицо, заключившее договор об оказании платных образовательных услуг.

**Процедура** — официальный порядок действий, выполнения, обсуждения чего-нибудь. (Ожегов С.Н. Словарь русского языка - М., 1983. - 816с.)

Описание процедуры содержит ответы на следующие вопросы (или хотя бы на часть вопросов):

- Что делать?
- Когда делать?
- Кто делает?
- Как делает?

Документ, содержащий процедуру, называется «документированной процедурой».

**Процесс** — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

**Запись** — документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Может выполняться на бумажном или ином носителе.

**Мониторинг** — постоянное наблюдение за каким-либо процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату или первоначальным предположениям.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

**Верификация** — подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

**Инфраструктура** — здания, помещения, оборудование, различного вида тренирующие устройства, технические и программные средства для обеспечения процесса профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации обучающихся.

**Обучающиеся** — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения и зачисленные на обучение приказом руководителя образовательной организации.

**3.2. Принятые сокращения:**

АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и повышения квалификации — «Авиастар».
АУЦ	Авиационный учебный центр (структурное подразделение АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»)
ЦОТ	Центр охраны труда (структурное подразделение АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»)
АОС	автоматизированная обучающая система
КПК	курсы повышения квалификации
ПК	персональный компьютер
СО (СТП)	стандарт организации (стандарт предприятия);
ТСО	технические средства обучения
УМС	учебно-методический совет



## **II. Обеспечение качества учебного процесса**

### **1. Общие положения**

1.1. Обеспечение качества профессиональной подготовки специалистов является организационно-технической системой деятельности, представляющей совокупность организационной структуры, ответственности, процедур, процессов и обеспечения, определяющих осуществление общего руководства качеством реализации программ дополнительного профессионального обучения. Она направлена на достижение целей и задач, вытекающих из политики АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» в области качества и организации учебного процесса.

1.2. Система обеспечения качества учебного процесса включает:

- организационную структуру системы в виде органов управления АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», осуществляющих организацию, обеспечение и проведение учебного процесса;
- персонал (руководящий, преподавательский и другой) АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», обеспечивающий учебный процесс;
- деятельность, в виде взаимосвязанных комплексных, системных, организационных, технических, экономических, правовых и информационных мероприятий, процессов, процедур, обеспечивающих учебный процесс по сертифицированным видам подготовки с высоким уровнем качества;
- документацию системы в виде нормативно-организационных документов по деятельности АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и ряда документов, фиксирующих качество учебного процесса.

1.3. Достижение требуемого уровня качества учебного процесса на всех его стадиях, начиная от выявления потребности в оказании образовательных услуг и до его окончания, является результатом качественного труда каждого работника АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

1.4. Качественное обучение предусматривает постоянную работу по улучшению и совершенствованию структурообразующих элементов системы со стороны каждого работника АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

1.5. Качество учебного процесса является многоцелевой системой, в которой последовательно обеспечивается:

- планомерное повышение качества получения образования для обучаемых в процессе его осуществления путем совершенствования процессов, организации, технического, методического и программного обеспечения;
- организация динамичного развития АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.6. Достижение целей обеспечивается путем постоянного решения функциональных задач по обеспечению учебного процесса.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса****2. Функциональные задачи обеспечения качества учебного процесса**

Основными функциональными задачами обеспечения качества учебного процесса являются:

- маркетинговые исследования рынка образовательных услуг;
- поиск и изучение потребностей Заказчиков в получении образования;
- организация проведения учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- документальное подтверждение полноты реализации программ профессионального обучения, профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- получение, анализ и использование информации от Заказчиков о качестве обучения в АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» с целью определения его эффективности.

**3. Задачи по обеспечению учебного процесса**

3.1. Основными задачами по обеспечению учебного процесса являются:

- правовое обеспечение учебного процесса (определение нормативно-правовых требований, лицензирование, сертификация, аккредитация);
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- программное обеспечение учебного процесса;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- финансово-экономическое обеспечение деятельности АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- разработка мероприятий и программ по обеспечению и повышению качества обучения;
- объективная и систематизированная регистрация данных о качестве обучения;
- разработка и осуществление корректирующих мер воздействий при обнаружении несоответствия учебного процесса установленным требованиям;
- разработка методов и процедур контроля над качеством обучения;
- регламентация прав и обязанностей участников учебного процесса;
- в применение статистических методов обработки данных и изучение процессов изменения качества обучения.

3.2. Задачи по обеспечению качества учебного процесса закреплены и решаются персоналом подразделений АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар». Ответственность за выполнение этих задач несет руководитель соответствующего подразделения.

3.3. К общественным задачам обеспечения качества учебного процесса относятся:

- удовлетворение потребностей в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации персонала предприятий и физических лиц;
- установление соответствия подготовки обучаемых заданным требованиям на основе соответствующих образовательных стандартов и выдача соответствующих документов о подтверждении усвоения учебного материала;
- определение единой методики расчета стоимости и экономической эффективности деятельности;

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- установление возможных мер морального и материального стимулирования сотрудников АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» при обеспечении и повышении качества учебного процесса;
- решение социальных вопросов сотрудников АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

**4. Функции в области управления и обеспечения качества учебного процесса**

В АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» выполняются следующие функции по управлению и обеспечению качества учебного процесса:

- координация деятельности по качеству выполнения работ внутри АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- организация контроля качества выполнения работ работниками АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» в процессе обучения;
- сбор и обработка информации по качеству выполненных работ;
- профилактическая работа по предупреждению недостатков в процессе обучения, зависящих от персонала АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- анализ результатов деятельности АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» в области качества выполненных работ;
- совершенствование системы качества учебного процесса;
- организация работ по вопросам соблюдения лицензионных условий (сертификации) образовательной деятельности по подвидам подготовки обучаемых;
- обучение персонала АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» инновационным методам управления и обеспечения качества учебного процесса.

**5. Структура и персонал системы качества учебного процесса**

5.1. Система качества учебного процесса характеризуется организационной структурой, в которой применительно к деятельности АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» осуществляется:

- определение ответственности, полномочий и взаимодействия руководящего и обучающего персонала АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- распределение ответственности и обязанностей между подразделениями АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- установление требований к руководящему и преподавательскому составу;
- определение прав и обязанностей всех участников учебного процесса;
- выделение и назначение ответственных лиц, обеспечивающих функционирование системы и ведение ее документации в рамках комплексного управления учебной деятельностью АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

5.2. Персонал системы складывается из:

- руководящего персонала АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», обеспечивающего учебный процесс в рамках комплексного управления деятельностью организации;
- руководящего состава подразделений АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», обеспечивающего непосредственное руководство направлением учебной деятельности;

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- преподавательского состава, осуществляющего непосредственное обучение;
- специалисты, осуществляющие поддержание в рабочем состоянии учебный материал, организацию и сопровождение учебного процесса;
- вспомогательного персонала.

Все перечисленные категории специалистов должны отвечать установленным требованиям, квалификационным характеристикам, изложенным в соответствующих документах.

5.3. Организация управления и обеспечение качества учебного процесса возложены на руководителя АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

5.4. Руководители подразделений АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» несут ответственность за эффективное функционирование системы качества учебного процесса по своему направлению, обладают полномочиями, достаточными для влияния на персонал соответствующего подразделения в целях улучшения качества выполняемых работ и принятия решений по предотвращению и устранению нарушений нормативных актов, регламентирующих процесс обучения.

5.5. Ответственность за качество образовательного процесса возложена персонально на каждого сотрудника соответствующего подразделения АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и преподавателей, участвующих в процессе обучения.

5.6. Для повышения уровня качества процесса обучения, к решению задач АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» по обучению могут привлекаться на договорной основе специалисты других организаций, отвечающие соответствующим требованиям.

5.7. Высокое качество обучения достигается стремлением всех лиц, участвующих в учебном процессе к достижению высокой эффективности своего труда при оптимальных затратах материальных, людских и финансовых ресурсов.

5.8. Общим требованием ко всему персоналу, участвующему в процессе обучения и обеспечивающему должное функционирование системы качества, является постоянное повышение квалификации, расширение уровня знаний о методах и способах обучения, знание роли и места в комплексном управлении учебной деятельностью АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

**6. Документация и рабочие процедуры**

6.1. Документация системы качества учебного процесса предназначена для обеспечения единства и постоянства понимания персоналом АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» целей и задач, процессов и процедур. Документация обеспечивает распределение функций, организацию, техническое, программное и методическое обеспечение, процедуры обучения и контроля в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

6.2. К документации 1 уровня относятся:

- Устав Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки и повышения квалификации — «Авиастар»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- Сертификаты соответствующих ведомств, подтверждающих способность ведения подготовки по направлениям (специальностям) профессионального обучения;
- Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- Организационно-штатная структура АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- Организационные Положения, регламентирующие трудовую деятельность работников АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения;
- Инструкции;
- Приказы по организации обучения;
- Правила внутреннего трудового распорядка (Правила внутреннего учебного распорядка).

6.3. К документации 2 уровня относятся:

6.3.1. Документы по организации учебного процесса:

- Планы работы АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» на год;
- Планы работ и протоколы учебно-методического совета;
- Расписание занятий и экзаменов;
- Журналы учебных занятий;
- Экзаменационные (зачетные) ведомости, протоколы проверки знаний, результаты тестирования;
- План контрольных посещений занятий руководящим составом АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» на год;
- Журналы регистрации и учета;
- Планы и протоколы внутреннего аудита.

6.3.2. Документы программного обеспечения:

- Дополнительные профессиональные программы обучения по направлениям подготовки, программы профессиональной подготовки;
- Материалы для проведения контроля знаний по дисциплинам (курсам) обучения;
- Материалы для проведения итогового контроля знаний.

6.3.3. Документы методического обеспечения:

- Положение об Учебно-методическом Совете АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»;
- Перечень методической литературы, используемой в учебном процессе (нормативно-технические документы, учебники, методические указания по видам подготовки, учебно-методическое обеспечение деловых игр и практических занятий).

6.3.4. Документы технического обеспечения:

- Перечень технических средств обучения: персональные компьютеры, средства визуализации учебного материала, тестирующие системы;
- Перечень и характеристика специализированных аудиторий по профессиональной подготовке специалистов.

6.3.5. Документы кадрового обеспечения:

- Штатное расписание АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».
- Должностные инструкции персонала АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- Данные на руководящий, преподавательский и персонал АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».
- График отпусков персонала АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» на год.
- План повышения квалификации персонала.
- Договоры возмездного оказания услуг со специалистами других предприятий, участвующих в процессе обучения в качестве преподавателей.
- Документы, подтверждающие соответствие персонала необходимым требованиям.

**6.3.6. Документы финансово-экономического обеспечения:**

- Стоимость образовательных услуг (по видам и курсам подготовки);
- Договоры об оказании платных образовательных услуг с Заказчиками;
- Учетно-отчетная документация о выполненных работах подразделениями АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- Финансовая документация согласно действующему законодательству и ведомственным требованиям.

Осуществление деятельности в соответствии с установленным порядком, определенным перечисленными документами, гарантирует требуемый уровень качества учебного процесса.

**7. Проверка функционирования системы качества учебного процесса**

Проверка системы качества учебного процесса осуществляется по направлениям:

- Систематическая внутренняя проверка функционирования системы в соответствии с процедурами контроля, изложенными в соответствующих разделах настоящего Руководства.
- Периодическая внешняя проверка соответствия лицензионным условиям вида деятельности (сертификация, аккредитация) АНО ДПО «ЦПК «Авиастар» полномочными органами.
- Анализ обработки отзывов Заказчиков образовательных услуг о качестве обучения.

**8. Мероприятия повышения качества учебного процесса**

8.1. Мероприятия повышения качества учебного процесса предусматривают:

- повышение квалификации руководящего и обучающего персонала АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- совершенствование организационно-штатной структуры АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- применение в учебном процессе эффективных образовательных технологий;
- совершенствование учебно-методической базы;
- улучшение условий обучения.

8.2. Мероприятия повышения качества учебного процесса отражаются в годовых планах работы АНО ДПО «ЦПК «Авиастар».



### **III. Организация учебного процесса**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правоотношения, связанные с осуществлением образовательной деятельности в АНО ДПО «ЦППК – Авиастар» АУЦ регламентируются:

- Законом об образовании;
- Федеральными авиационными правилами "Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил" (приказ Минтранса России от 29 сентября 2015 г. № 289) и отражены в Правилах аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда;
- Порядком, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности;
- Положением об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики;
- «Руководством по организации деятельности и качеству АУЦ»;
- «Положением о ЦОТ».

1.2. Требования к организации учебного процесса в АНО ДПО «ЦППК «Авиастар» состоят из 3-х разделов:

- организация теоретической подготовки;
- организация практической подготовки;
- требования к программам по соответствующим направлениям обучения.

1.3. Учебный процесс в АНО ДПО «ЦППК «Авиастар» организуется на основе годовых (перспективных) и текущих планов, составленных с учетом договоров платных образовательных услуг, заключенных с Заказчиками.

1.4. Процесс обучения осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, нормативных документов Федеральных органов исполнительной власти в соответствующих областях, утвержденных учебных программ, а также настоящего Руководства.

1.5. Дисциплина при организации учебного процесса поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Использование при реализации учебных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психологическому здоровью обучающихся, запрещается.

## **2. Организация теоретической подготовки**

Теоретическая подготовка производится методами, обеспечивающими эффективное проведение занятий и предоставление обучающимся в полном объеме содержания данного вида подготовки и наглядность излагаемого материала.

Аудитории и компьютерные классы АНО ДПО «ЦПК «Авиастар» отвечают следующим требованиям:

- соответствуют санитарным и пожарным нормам;
- имеются в наличии рабочие места для преподавателя и каждого обучающегося;
- оборудованы средствами демонстрации иллюстративных материалов;
- обеспечены местами хранения дидактических материалов;
- Материально-техническое обеспечение учебных программ соответствует современным требованиям и создают условия для применения современных образовательных технологий.

Организация теоретической подготовки включает:

- планирование теоретической подготовки;
- обеспечение теоретической подготовки;
- проведение теоретической подготовки;
- проведение текущего и итогового контроля знаний;
- подготовку и повышение квалификации преподавателей;
- ведение соответствующей документации.

### **2.1. Планирование теоретической подготовки**

2.1.1. Исходными данными для планирования теоретической подготовки являются:

- договоры на оказание платных образовательных услуг, заключенные с Заказчиками;
- ограничения по длительности рабочего дня (не более 8 учебных часов) и учебной недели (не более 6 дней);
- расписания занятий учебных групп;
- правила внутреннего трудового распорядка (Правила внутреннего учебного распорядка), утвержденные директором АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

2.1.2. Договоры на оказание платных образовательных услуг заключаются на основании заявок на обучение персонала Заказчика, которые подаются на имя директора АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» за подписью руководителя Заказчика. Форма заявки предусматривает следующие данные:

- наименование программы обучения и формы её реализации;
- ФИО, должность обучаемых;
- дата рождения, СНИЛС, место жительства, телефон, уровень образования и специальность (профессия) обучаемых;
- примерные сроки проведения обучения.

2.1.3. Ответственность за составление проектов Договоров на оказание платных образовательных услуг возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.1.4. Обучение Заказчика осуществляется на договорной основе с оплатой юридическими или физическими лицами. Договоры на оказание платных образовательных услуг оформляются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

2.1.5. Планирование теоретической подготовки включает:

- составление Учебного плана на основе заключенных контрактов (договоров) или прогнозов;
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- определение последовательности и распределение сроков теоретических дисциплин (модулей), проведения практики в соответствии с учебной программой;
- составление расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

2.1.6. Учебный план в процессе его реализации может быть скорректирован в следующих случаях:

- а) по объективным производственным причинам, препятствующим Заказчикам в направлении персонала для прохождения запланированного обучения согласно расписанию учебных занятий;
- б) при заключении дополнительных соглашений к договору на оказании платных образовательных услуг по инициативе Заказчика на обучение своего персонала по вновь возникшим потребностям.

2.1.7. Определение последовательности и распределение сроков теоретических дисциплин (модулей), проведения практических занятий, в соответствии с программой обучения, определяется расписанием учебных занятий, которое составляется менеджером (специалистом) по организации учебного процесса соответствующего подразделения в зависимости от наличия и готовности преподавателей, подготовленности аудиторий и технических средств обучения.

2.1.8. Расписание учебных занятий подписывается менеджером (специалистом) по организации и сопровождению учебного процесса и утверждается руководителем соответствующего подразделения. Расписание вывешивается для ознакомления не позднее, чем за два дня до начала занятий в специально отведенном месте.

2.1.9. Расписание учебных занятий составляется для каждой учебной группы на неделю (на период обучения) и содержит следующую информацию:

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

Например:

Расписание занятий  
группа № \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной профессиональной программой)

День недели, дата	Часы	Дисциплина (тема)	Аудитория (Место занятий)	Преподаватель
Пн. 03.03.17	09.00-10.30	Тема 3. Материаловедение	522	Петров И.М.
	10.40-12.10			
	13.30-15.00	Тема 4. Техническое черчение, чтение чертежей	518	Иванов. С В.
	15.10-16.40			
Вт. 04.03.17	09.00-10.30	Тема 5. Допуски, посадки и технические измерения	516	Васюта В.И.
	10.40-12.10			
	13.30-15.00	Тема 3. Материаловедение	522	Петров И.М.
	15.10-16.40			
Ср. 05.03.17	09.00-10.30	Тема 4. Техническое черчение, чтение чертежей Зачет	518	Иванов. С В.
	10.40-12.10			
	13.30-15.00			
	15.10-16.40			Павлов В.С.
Т.Д.				

Расписания занятий для каждой учебной группы последовательно подшиваются в Дело группы менеджером (специалистом) по организации учебного процесса соответствующего подразделения.

2.1.10. Изменения в утвержденном расписании занятий могут производиться с разрешения руководителя соответствующего подразделения АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар». Об этом, лица, связанные с их проведением и обучающиеся, должны быть предупреждены накануне дня занятий, а в исключительных случаях не позднее, чем за 2 часа до начала занятий.

О срывах занятий по различным причинам менеджер (специалист) по организации учебного процесса соответствующего подразделения должен в тот же день доложить руководителю подразделения или директору АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

## **2.2. Обеспечение теоретической подготовки**

2.2.1. Учебно-методическая база АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» нацелена на обеспечение эффективного проведения теоретической подготовки и создаёт условия для применения современных образовательных технологий.

2.2.2. Оснащение аудиторий средствами демонстрации иллюстрированных материалов обеспечивает наглядность излагаемого материала и возможность эффективного усвоения учебного материала обучающимися.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.2.3. При использовании технических средств обучения (ТСО) в учебном процессе на каждое такое средство разрабатывается инструкция по безопасному его применению применительно к реальным условиям. Ответственность за безопасное использование ТСО на занятиях возлагается на преподавателя.

2.2.4. Руководители соответствующих подразделений АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и преподаватели обязаны постоянно заботиться о пополнении фонда наглядных учебных пособий, рациональном использовании современных ТСО, а также широко применять имеющиеся методические и дидактические материалы, современные разработки, действующую организационно-распорядительную и эксплуатационно-техническую документацию.

2.2.5. Наглядные учебные пособия должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать содержанию программы обучения для данной специальности;
- отражать основные вопросы и обеспечивать их усвоение обучающимися;
- доходчиво раскрывать динамику процессов и явлений, взаимодействие частей и деталей техники, систем, приборов, агрегатов;
- быть надежными в работе, обеспечивать безопасность и удобство пользования ими.

2.2.6. Обеспечение учебными пособиями и техническими средствами обучения организуется руководством соответствующего подразделения совместно с преподавателями.

Организация работ по разработке и изготовлению учебных пособий возлагается на руководителей соответствующих подразделений АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» по заявкам преподавателей.

2.2.7. Применяемые в учебном процессе учебные материалы, разработаны как в отраслевых центрах развития системы профессионального обучения, так и специалистами АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» по каждой теме изучаемой дисциплины.

2.2.8. Учебные материалы, в комплексе с другими активными формами обучения, могут применяться в качестве основных источников информации при индивидуальном и дистанционном обучении по конкретной дисциплине (модуле).

2.2.9. В учебных материалах применительно к дисциплине (модуле) содержится необходимая информация, рисунки, схемы, таблицы, графики, комментарии к ним. Вопросы для самоконтроля и тестовые задания с целью проверки усвоения материала по изучаемой теме являются обязательными разделами учебного материала.

### **2.3. Проведение теоретической подготовки**

2.3.1. Принятые приказом директора АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» обучающиеся формируются в учебные группы по дополнительным профессиональным программам подготовки и специальностям. Ответственными за подготовку проекта приказа о зачислении обучающихся являются руководители соответствующих подразделений.

2.3.2. Численность учебной группы не должна превышать (если иное не оговорено другими документами):

- авиационный персонал - 25 человек;
- руководители и специалисты - 35 человек;
- рабочие основных специальностей - 35 человек.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.3.3. Перед началом освоения программ обучения в учебных группах проводится вводное занятие (установочный сбор), на котором обучающихся знакомят со всеми основными вопросами организации проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в период обучения. Вводное занятие проводит руководитель соответствующего подразделения или менеджер (специалист) по организации учебного процесса.

2.3.4. При проведении вводного занятия (установочного сбора) обучающимся доводится информация:

- Уставные документы АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- Фамилия, Имя, Отчество организаторов обучения, телефоны для связи;
- Регистрационный номер учебной группы;
- Содержание программы обучения, порядок её освоения, сроки обучения, планируемый результат, форма отчетности, порядок сдачи зачетов и итогового экзамена;
- Представление преподавательского состава, куратора учебной группы, телефоны для связи;
- Расположение аудиторий, рабочих кабинетов организаторов обучения, места общего пользования;
- Правила внутреннего учебного распорядка;
- Правила поведения, ответственность за их нарушение и причинение вреда имуществу АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- Права и обязанности обучающихся;
- Причины и порядок отчисления обучающихся;
- Порядок разрешения спорных (конфликтных) вопросов;
- Иная актуальная информация решением руководителя соответствующего подразделения.

2.3.5. За учебной группой закрепляется, решением руководителя соответствующего подразделения, один из специалистов подразделения (преподаватель), который выполняет следующие функции:

- контролирует посещаемость обучающимися занятий, соблюдение ими установленного порядка и дисциплины;
- выполняет документирование процедур, обеспечивающих учебный процесс;
- принимает необходимые меры по устранению обнаруженных недостатков.

Предложения обучающихся и свои предложения записывает в журнале регистрации претензий, предложений и отзывов о работе подразделения или в анкетах обратной связи. Руководитель соответствующего подразделения анализирует предложения и замечания, высказанные обучающимися, и выносит их на обсуждение с преподавателями,

2.3.6. На каждую учебную группу до начала занятий менеджером (специалистом) по организации учебного процесса заводится журнал учебных занятий установленной формы.

Порядок ведения определен "Правилами ведения журнала учебных занятий", которые находятся внутри журнала.

2.3.7. Учебные занятия проводятся согласно утвержденному расписанию.



**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.3.8. Обучающиеся обязаны:

- посещать занятия и в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- бережно относиться к учебно-методической базе и имуществу АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

2.3.9. В соответствии с расписанием занятий (по заявке преподавателя) менеджер (специалист) по организации учебного процесса обеспечивает готовность учебных аудиторий, пособий и технических средств обучения, необходимых для проведения данного занятия.

2.3.10. Перед началом занятий преподаватель получает у менеджера (специалиста) по организации учебного процесса журнал учебных занятий, после окончания занятий проверяет наличие необходимых записей и сдает его менеджеру (специалисту) по организации учебного процесса.

В начале каждого занятия преподаватель отмечает в журнале отсутствующих на занятии.

Вынос журнала учебных занятий за пределы АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» не допускается.

2.3.11. Не допускается вызов с занятий по любым вопросам, как обучающихся, так и преподавателей, а так же вход в учебные помещения во время занятий. Посещение учебных занятий в порядке контроля или обмена опытом допускается только с начала учебного часа по предварительному согласованию с преподавателем.

2.3.12. От занятий обучающиеся освобождаются в случае болезни (основанием является справка от врача), а так же по разрешению руководителя соответствующего подразделения на основании письменного заявления обучающегося.

2.3.13. Обучающиеся, пропустившие более 25% занятий по расписанию (независимо от причины пропуска), отчисляются с учебных курсов решением директора АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

2.3.14. В случае неявки преподавателя на занятия в течение 10 минут после их начала менеджер (специалист) по организации учебного процесса или руководитель соответствующего подразделения принимает необходимые меры. В случае отсутствия указанных лиц, решение принимает начальник соответствующего подразделения.

2.3.15. Установленная продолжительность учебного часа 45 минут. Перерыв между учебными занятиями 5 минут. При необходимости (по решению преподавателя) учебные часы могут быть спарены. В таком случае перерыв между парами должен составлять не менее 10 минут.

2.3.16. Методика проведения занятий определяется преподавателем исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала.

2.3.17. При проведении теоретической подготовки в АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» применяются следующие основные формы учебных занятий: лекции, семинары, показательные (практические) занятия, консультации, самостоятельная подготовка обучающихся. Преподавание проводится на русском языке.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.3.18. Изучение учебных вопросов должно осуществляться последовательно, в соответствии с учебно - тематическим планом и планом занятия.

2.3.19. Практические занятия.

Для лучшего усвоения программного материала, получения представления о навыках, необходимых в предстоящей работе, учебными программами предусматривается проведение практических занятий в условиях производства, непосредственно на технике, в лабораториях, цехах и на полигонах по графику, согласованному с их руководителями.

К проведению занятий в условиях производства, кроме преподавателей, при необходимости, может привлекаться руководящий состав, высококвалифицированные специалисты соответствующих цехов, отделов, лабораторий, ведущие инженеры организаций и предприятий, с которыми заключены соответствующие договоры.

2.3.20. Самоподготовка.

Цели самостоятельной подготовки обучающихся: изучение и закрепление пройденного материала; усвоение статичного материала, не требующего комментариев преподавателя; подготовка к зачетам и экзаменам.

Самостоятельная подготовка проводится в часы, предусмотренные расписанием занятий.

Самостоятельная подготовка проводится в аудитории, свободной от занятий, в компьютерном классе или в домашних условиях.

Во время самостоятельной подготовки в аудитории, обучающимся должен соблюдаться установленный в АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» порядок. Ответственность за его соблюдение несет обучающийся.

## **2.4 Проведение контроля знаний**

2.4.1. Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем на протяжении всего обучения и служит для оценки успешности освоения программы и внесения необходимых корректировок в процесс подготовки. Текущий контроль проводится в формате устного опроса слушателей по пройденному материалу. Время для текущего контроля включено в учебные часы, отведенные на раздел (дисциплину) и определяется преподавателем самостоятельно. Оценка при проведении текущего контроля слушателей не проставляется;

2.4.2. Промежуточный контроль проводится по завершении разделов (дисциплин) в соответствии с тематическим планом.

2.4.3. Для оказания помощи обучающимся при подготовке к итоговому контролю, учебной программой могут предусматриваться консультации преподавателей.

По просьбе обучающихся могут организовываться дополнительные консультации преподавателей. Организация таких занятий возлагается на руководителя соответствующего подразделения с привлечением специалистов, владеющих предметом.

2.4.4. Контроль знаний проводится после окончания изучения дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом по расписанию и имеет целью определить степень усвоения обучающимися знаний по дисциплине (модулю) и умение применять полученные знания для решения практических задач.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.4.5. К итоговому контролю допускаются обучающиеся, полностью прошедшие программу обучения, имеющие положительные оценки по дисциплинам (модулям) и посетившие не менее 75% занятий в целом по расписанию, если пропуск занятий был по уважительным причинам.

2.4.6. Итоговый контроль по курсам подготовки в ЦОТ проводится комиссиями по направлению подготовки. В состав комиссии на экзамен могут привлекаться представители Заказчика.

2.4.7. Экзаменационные билеты составляются на основе контрольных вопросов, являющихся неотъемлемой частью программы обучения.

Комплект экзаменационных билетов по курсам подготовки охватывает всю соответствующую программу обучения.

Контрольные вопросы для подготовки к экзаменам по предметам находятся в местах, позволяющих обучающимся иметь к ним свободный доступ. Организация ознакомления обучающихся с контрольными вопросами возлагается на руководителя соответствующего подразделения.

2.4.8. Контроль знаний может проводиться с применением технических средств контроля знаний, при этом измерительное оборудование должно быть откалибровано или проверено по образцовым эталонам (в установленные периоды или перед его применением, защищено от регулировок, которые сделали бы недействительными результаты измерений и защищено от повреждения (ухудшения состояния) в ходе обращения).

2.4.9. При проведении контроля знаний обучающимся разрешается пользоваться учебными плакатами, схемами, экспонатами другими учебными пособиями, раскрывающими ответ на вопрос.

2.4.10. После проведения контроля знаний преподаватель (председатель комиссии на выпускных экзаменах) объявляет обучающимся оценки, которые заносятся в экзаменационную ведомость (протокол комиссии) и в журнал учебных занятий.

2.4.11. Время на контроль знаний определяется учебной программой.

2.4.12. В случае неявки обучаемого на экзамен, преподавателем делается в экзаменационной (зачетной) ведомости отметка «не явился». При оформлении итогового контроля знаний протоколом квалификационной комиссии, в протокол заносятся только фамилии лиц, присутствующих на экзамене.

2.4.13. Передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки допускается с разрешения на заявительной основе в течение освоения программы.

Передача экзамена (зачета) допускается с разрешения руководителя подразделения.

2.4.14. Зачеты проводятся в определенное расписанием занятий время в форме простого или дифференцированного зачета, а так же с использованием технических средств контроля знаний.

2.4.15. Оценка теоретических знаний обучаемых по предмету проводится по цифровой системе: «5» (Отлично); «4» (Хорошо); «3» (Удовлетворительно); «2» (Неудовлетворительно) или по системе: «Зачет» («Сдал»), «Незачет» («Не сдал»).

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.4.16. Критерии определения оценки:

а). При проведении не дифференцированного зачета:

«Зачет» («Сдал») - если процент правильных ответов больше или равно 75%,

«Незачет» («Не сдал») - если процент правильных ответов меньше 75%.

б) При проведении экзамена:

«5» (Отлично) — количество правильных ответов 90-100 %,

«4» (Хорошо) — количество правильных ответов 80-89 %,

«3» (Удовлетворительно) — количество правильных ответов 75-79 %,

«2» (Неудовлетворительно) — количество правильных ответов 75%.

2.4.17. Обучаемые, получившие неудовлетворительные итоговые оценки более чем по двум дисциплинам (модулям), отчисляются из АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

2.4.18. Обучаемые, получившие неудовлетворительные итоговые оценки по одной дисциплине, после соответствующей подготовки проходят, с разрешения руководителя подразделения, собеседование с преподавателями, ведущими эту дисциплину, для определения возможности изменения этих оценок на положительные и допуска к экзаменам.

В случае неудовлетворительных результатов слушатели отчисляются из АНО ДПО «ЦППК -«Авиастар».

## **2.5. Подготовка и повышение квалификации преподавателей**

2.5.1. Прием специалистов в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» на должности преподавателей производится на общих основаниях.

При этом специалист должен иметь соответствующий уровень образования, пройти подготовку (переподготовку) преподавателей и иметь необходимую компетенцию в преподаваемой области.

2.5.2. При приеме на работу преподавателя руководитель соответствующего подразделения:

- проводит с ним собеседование;
- знакомит с должностной инструкцией и документами, регламентирующими учебную деятельность АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

2.5.3. По результатам проверки знаний руководящих документов, регламентирующих проведение учебного процесса в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар», и проведения контрольного урока руководитель соответствующего подразделения принимает решение о допуске преподавателя к проведению занятий по соответствующему предмету обучения.

2.5.4. В качестве преподавателей на условиях совместительства или почасовой оплаты труда могут привлекаться ведущие специалисты предприятий, представители федеральных (муниципальных) органов исполнительной власти, имеющие достаточный опыт работы в областях по которым будет производиться обучение слушателей, и прошедшие подготовку в соответствии с п. 2.5.1., 2.5.2. настоящего Руководства. Кроме того, при необходимости, на договорной основе привлекаются преподаватели других учебных заведений или учебных центров.

2.5.5. Каждый преподаватель должен знать настоящее Руководство и другие документы по организации и проведению учебного процесса в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

2.5.6. Повышение квалификации преподавателей производится в соответствии с руководящими документами Министерства образования России на факультетах и курсах повышения квалификации при университетах и ВУЗах страны, а также путем стажировок на предприятиях, в учреждениях или научно-исследовательских организациях отрасли не реже одного раза в 3 года.

2.5.7. Подготовка преподавателей к занятиям:

При подготовке к занятию преподаватель обязан:

- изучить тему занятия;
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в т.ч. выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить план занятия (планы занятий составляются вновь при переходе на новые учебные планы и программы);
- подготовить (проверить наличие) раздаточного материала;
- проверить подготовленность места проведения занятия, наличие необходимого оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

**2.6. Ведение документации АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и контроль качества теоретической подготовки**

2.6.1. В АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» разрабатываются и ведутся следующие документы:

- Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса;
- План работы АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» на год;
- Аналитическая справка по самообследованию образовательной организации;
- Программы обучения по направлениям подготовки, а также оценочные и методические материалы, утвержденные в установленном порядке;
- Перспективный план повышения квалификации преподавателей;
- Расчёт учебных часов по предметам и потребного числа преподавателей;
- Учет выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- Экзаменационные ведомости (Протоколы комиссий);
- Журналы учебных занятий;
- Расписание занятий и экзаменов;
- Журнал учета выданных свидетельств (удостоверений, сертификатов);
- Дела учебных групп.

Оформление документов осуществляется в соответствии с принятыми в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» правилами.

2.6.2. Контроль качества теоретической подготовки является одним из важнейших элементов в управлении учебным процессом и действенным средством оперативного и непосредственного воздействия на преподавательский персонал в целях оказания ему помощи в устранении недостатков при осуществлении процесса передачи знаний.

Контроль качества теоретической подготовки проводится с целью выявления и оценки:

- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- соответствия пройденного учебного материала утвержденным учебным планам и программам;
- регулярности текущего опроса обучаемых, их академической успеваемости;
- состояния учебной дисциплины обучаемых и рабочей дисциплины преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями, техническими средствами обучения, а также рациональности их использования на занятиях;
- применения преподавателем передовых методов и технических средств обучения;
- правильности и полноты ведения учебной учетно-отчетной документации.

2.6.3. Основной формой проверки учебно-педагогической работы является контрольное посещение занятий.

Контрольные посещения занятий проводятся директором АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» - один раз в квартал; руководителем подразделения - не реже одного раза в месяц с таким расчетом, чтобы каждый из преподавателей проверялся не реже одного раза в полгода.

Контролирующее лицо обязано в тот же день провести разбор занятия с преподавателями. Основные положения проведенного разбора записываются в журнал контрольных посещений занятий, хранящихся у менеджера (специалиста) по организации учебного процесса соответствующего подразделения, который является ответственным за его ведение.

Руководитель подразделения обязан один раз в полгода анализировать итоги контрольных посещений занятий с выработкой мероприятий по улучшению педагогического мастерства и совершенствованию учебно-методической работы, направленной на повышение качества обучения слушателей.

#### 2.6.4. Организация и проведение методической работы.

Методическая работа в АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» осуществляется в целях совершенствования учебного процесса и повышения уровня профессиональной подготовки преподавателей, основными задачами которой являются:

- улучшение организации и методики проведения учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов и современных технических средств обучения;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, повышения их квалификации;
- оказание помощи преподавателям в составлении методических материалов для проведения занятий по наиболее трудным темам программ;
- одобрение к применению в обучении учебных материалов, конспектов по отдельным темам и дисциплинам;
- выработка рекомендаций по совершенствованию учебных планов и программ;
- изучение и обобщение опыта работы лучших преподавателей и распространение его среди преподавателей АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»;
- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости обучаемых.

2.6.5. В образовательном учреждении функционирует учебно-методический совет (УМС), действующий на основании положения «Об Учебно-методическом совете АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар»».



### **3. Организация стажировки (практического обучения) и практических занятий**

3.1. Программа стажировки (практического обучения) в ЦОТ разрабатывается на основе учебной программы применительно к предприятию, на котором проходит обучение. Программа согласовывается с руководителем предприятия (при необходимости).

3.1.1. Профессиональное умение и навыки обучающиеся приобретают и совершенствуют в процессе изготовления продукции или выполнения работ с соблюдением соответствующих требований к их качеству на учебно-материальной базе (учебные лаборатории, мастерские, участки, цехи, тренажеры, полигоны и т.п.), оснащение которой обеспечивает качественную отработку практических навыков, под руководством преподавателя, инструктора стажировки.

3.1.2. Стажировка (практическое обучение) в условиях производства проводится в формах:

- Урока обучения на учебно-производственном участке;
- Индивидуального прикрепления к квалифицированным рабочим (инструкторам стажировки).

3.1.3. Стажировка (практическое обучение) обучающихся проводится в два этапа:

- под руководством ответственного за стажировку (практического обучения) (первичные инструктажи и т.п.);
- под руководством инструктора стажировки (квалифицированного рабочего) непосредственно на рабочем месте (на предприятии Заказчика).

3.1.4. Каждому обучающему с начала стажировки (практического обучения) на предприятии выделяется рабочее место, оснащенное необходимым оборудованием, оснасткой, инструментами и материалами.

3.1.5. Методическое сопровождение (оказание методической помощи) ответственным и инструкторам за стажировку (практического обучения) осуществляется специалистами ЦОТ АНО ДПО «ЦППК — «Авиастар».

3.1.6. Дневник стажировки ведет инструктор стажировки, где фиксирует все выполненные задания. Контролирует ведение дневника ответственный за стажировку.

3.1.7. Стажировка (практическое обучение) обучающихся на предприятии проводится в пределах рабочего времени, установленном на данном производстве.

3.1.8. По окончании обучения проводится итоговый экзамен в объеме квалификационных требований (проверка теоретических знаний и практических навыков).

3.1.9. По результатам экзамена, на основании протокола квалификационной комиссии, обучаемому присваивается квалификация (профессия), разряд и выдается свидетельство (удостоверение) установленного образца.

3.2. Практические занятия в ЦОТ проводятся с целью систематизации и углубления знаний, полученных при изучении дисциплин, для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков в решении различных ситуационных задач, которые

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

могут быть использованы в будущей практической деятельности. Практические занятия проводят преподаватели с применением технических средств обучения (Олимп:ОКС) и наглядных пособий (тренажеры сердечно-легочной и мозговой реанимации», полигон учебно-тренировочный УТП Высота и др.).

3.3. Практические занятия в АУЦ проводят преподаватели на изучаемой авиационной технике на авиационных предприятиях, на основании заключенных с ними Соглашений о сотрудничестве или на воздушных судах, предоставленных Заказчиком обучения, в рамках договора на оказание образовательных услуг.

**4. Требования к программам обучения****4.1. Общие положения**

4.1.1. Учебная программа по направлению обучения является основным документом, содержащим комплекс основных характеристик (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также оценочных и методических материалов.

4.1.2. Содержание рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должно отвечать задачам приобретения профессиональных знаний, навыков и компетенций (повышения квалификации) обучающимися. Учебные планы и программы составляются с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности.

4.1.3. Базовыми требованиями к содержанию программ являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям - определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной программы;
- соответствие требованиям профессиональных стандартов, ЕТКС;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки обучаемых нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- соответствие содержания программ направлениям подготовки.

4.1.4. Ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения реализуется путем отражения в программах инноваций:

- в принципах обучения (модульность, обучение "до результата", вариативность сроков обучения в зависимости от исходного уровня подготовленности обучаемых и др.);
- в формах и методах обучения (активные методы, дистанционное обучение, дифференцированное обучение, самоподготовка);
- в методах контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль по модулям, использование тестирования и рейтингов и т.д.);
- в средствах обучения (компьютерные обучающие и контролирующие программы, тренажеры, полигоны).

4.1.5. Учебные программы подлежат обновлению (переработке) не реже, чем один раз в пять лет или в связи с изменением законодательства РФ.

## **4.2. Порядок разработки и утверждения программам обучения**

4.2.1. Учебные программы разрабатываются, принимаются и реализуются АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» самостоятельно в зависимости от потребности в конкретных видах подготовки специалистов Заказчика.

4.2.2. Разработка программ осуществляется специалистами (методистами, преподавателями) АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар». Ответственность за разработку (корректировку) учебных программ несет руководитель соответствующего подразделения.

4.2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разрабатываются в соответствии с требованиями ЕТКС, профессиональных стандартов, типовых (примерных) программ, нормативных документов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений и настоящего Руководства.

4.2.4. Утверждение (согласование) программ и (или) их допуск к применению в учебном процессе производится по тематической принадлежности соответствующими подразделениями Федерального органа исполнительной власти (при необходимости) или директором АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

4.2.5. Перед представлением на утверждение программа должна быть согласована с Заказчиком (при необходимости) и одобрена к применению на заседании УМС АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

## **4.3. Требования к структуре программ.**

Содержание программ определяется следующими учебно-методическими документами:

- пояснительная записка;
- учебный план всего курса обучения;
- учебно-тематический план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- рекомендуемая литература и учебно-методическое обеспечение;
- оценочные материалы.

## **4.4. Пояснительная записка**

4.4.1. Содержание пояснительной записки:

- нормативные документы, на основании которых разработана программа; и цель, обучения;
- категория обучающихся;
- уровень предварительной подготовленности специалиста;
- содержательные параметры профессиональных компетенций;
- продолжительность обучения;
- форма обучения (очной, очно-заочной или заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- режим занятий (количество часов в день, количество дней в неделю);
- объем занятий и умений, получаемых слушателями после завершения обучения;

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- методы, способы контроля знаний и навыков в процессе и по окончании программы;
- методические рекомендации по формам, методам, порядку и особенностям изучения или реализации данной программы;
- сведения о выдаваемом документе (диплом, удостоверение, свидетельство).

4.4.2. В методических рекомендациях при необходимости определяются порядок и последовательность прохождения отдельных дисциплин (модулей), предметов курса, порядок проведения рубежного и итогового контроля знаний.

4.4.3. В случаях, когда учебная программа предназначена для нескольких специальностей, даются разъяснения об особенностях обучения для каждой специальности.

**4.5. Учебный план и учебно-тематический план**

4.5.1. Учебный план отражает:

- перечень разделов и дисциплин;
- количество учебных часов по разделам и дисциплинам;
- виды учебных занятий;
- формы контроля знаний.

4.5.2. Учебно-тематический план конкретизирует учебный план, составляется в виде таблицы и включает:

- наименование дисциплин;
- перечень изучаемых тем;
- виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия и др.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля отводимое на это время.

Примечание: При распределении учебного времени по разделам и дисциплинам необходимо исходить из объема учебного материала, его важности для подготовки лекций, семинаров, показных (практических) и практики (производственного обучения).

**4.6. Содержание рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

4.6.1. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- общие положения (пояснительная записка);
- учебно - тематический план по дисциплине;
- реферативное описание тем (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых при изучении темы;
- перечень контрольных вопросов (тестов, билетов) - по дисциплинам, по которым предусмотрен контроль знаний.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

4.6.2. Общие положения (пояснительная записка) - часть рабочей программы, включающая учебную цель изучения, перечень знаний, умений, навыков и компетенций, которые должен получить обучающихся в результате освоения предмета изучения.

4.6.3. В основной части учебной программы в соответствии с учебно – тематическим планом в конспективной форме кратко раскрываются узловые вопросы, подлежащие изучению в каждой теме, пункте, подпункте. Эти вопросы формулируются четко и кратко.

4.6.4. Основная часть учебной программы может быть разделена на две части:

- Теоретическое обучение проводится согласно п.п. 2.1. — 2.6. настоящего Руководства;
- Практическое обучение (стажировка, практические занятия) проводится согласно п. 3. настоящего Руководства.

4.6.5. В содержании учебной программы в достаточном объеме отражаются вопросы требований охраны труда, охраны окружающей среды, пожарной безопасности и т.д.

4.6.6. В перечень литературы включается основная и дополнительная литература.

Перечень основной литературы содержит учебники и учебные пособия, наиболее полно отвечающие объему и содержанию программы курса.

К дополнительной литературе относятся наиболее доступные для слушателей источники информации: учебные пособия, статьи в периодических изданиях, методические разработки, труды отраслевых научно-исследовательских организаций и вузов, отражающих состояние и перспективы развития науки и техники.

4.6.7. Перечень рекомендуемого учебно - методического обеспечения содержит список наличных учебно - наглядных пособий и технических средств обучения, используемых на занятиях по данной дисциплине.

В перечень технических средств обучения включаются: аппаратура, необходимая для демонстрации учебно - наглядных пособий (средства проектирования изображения, плазменные панели, ПК, АОС) и технические средства контроля знаний.

4.6.8. По учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), по которым предусмотрен рубежный контроль знаний, составляется перечень контрольных вопросов (тестов), отражающих ключевые сведения по дисциплине.

#### **4.7. Оформление учебных программ**

4.7.1. Все страницы учебной программы имеют сквозную нумерацию. На странице (кроме первой) должна быть информация:

- Наименование организации, наименование структурного подразделения, вид методического обеспечения — верхний колонтитул;
- В учебной программе ЦОТ указывается Код (см. п. 4.8.2 настоящего Руководства) и наименование программы, позволяющие однозначно её идентифицировать — нижний колонтитул;

4.7.2. Учебный и учебно-тематический планы оформляются в виде таблицы.

4.7.3. Фамилия, инициалы и должность составителя (лей), факт одобрения на УМС АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и его решение (указывается дата и номер протокола) указываются на оборотной стороне титульного листа или следующей странице программы.

#### 4.8. Порядок учета и хранения учебных программ

4.8.1. Разработанные, утвержденные и принятые к применению в учебном процессе программы подлежат учету в Реестре программ каждого подразделения АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

4.8.2. Для однозначной идентификации учебных программ в ЦОТ применяется следующая кодировка:

**А-ВВ-СС-ДДДД-Е** — наименование дополнительной профессиональной программы, где:

А	Подразделение	1 — Центр охраны труда (руководители и специалисты)
		2 — Центр охраны труда (рабочие)
ВВ	Вид (курс) подготовки	01 — профессиональная подготовка
		02 — дополнительное профессиональное образование
		03 — курсы целевого назначения
		04 — курсы повышения квалификации
СС	Категория обучаемых	00 — без привязки к категории
		01 — Рабочие
		02 — Руководители и специалисты
ДДДД	Профессия по — 01, 04 По виду подготовки Общероссийскому классификатору — ОКПДТР	0000 - без привязки к профессии (должности)
		Пример: 1453 — Водитель погрузчика
	По виду подготовки — 02, 03	0020 — Работа с подъемными сооружениями
		0021 — работа с кранами
		0022 — работа с подъемниками (вышками)
Е	по виду подготовки — 02, 03	1 — ответственные
		2 — на допуск
		3 — другой вид обучения

Код программы наносится на каждую страницу программы (нижний колонтитул).

4.8.3. Внесение достоверных сведений в Реестр программ по направлениям обучения возлагается на Руководителей соответствующих подразделений.

4.8.4. Реестр программ в твердом (бумажном) и в электронном виде руководителем соответствующих подразделений АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

4.8.5. Хранение программ осуществляется в следующем порядке:

- Экземпляр программы в виде утвержденной твердой копии (на бумаге), являющейся также контрольным экземпляром — в соответствующих подразделениях АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар». Ответственный за своевременное внесение изменений в контрольные экземпляры — руководитель соответствующего подразделения, на которого возлагается ответственность за сохранность;



**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

- Электронная версия утвержденного варианта программ— на сервере подразделений АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар». Ответственный за хранение - руководитель соответствующего подразделения.

4.8.6. Электронная версия программы должна иметь признак, подтверждающий ее актуальность и дату последней редакции.

4.8.7. Заинтересованным структурам могут передаваться только пояснительная записка и учебно-тематический план программы по разрешению директора АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар».

4.8.8. Должны быть приняты все меры по недопущению использования в учебном процессе программ, выведенных из учебного процесса.

4.8.9. Программы, выведенные из учебного процесса, направляются в архив для хранения и использования в методической работе, на ее титульном листе делается надпись «не использовать в учебном процессе», а на всех ее листах наносится диагональная полоса (карандашом, маркером или шариковой ручкой) красного цвета.

#### **4.9. Порядок внесения изменений в программы**

4.9.1. Внесение изменений в утвержденные программы допускается в следующих случаях:

- изменения в нормативно-квалификационных требованиях к обучаемому персоналу;
- изменения в тематике подготовки обучаемых в зависимости от развития техники;
- изменений в нормативной документации и т.п.;
- изменения в методике подготовки обучаемых в зависимости от развития образовательных технологий и технических средств обучения;
- обнаружения низкой эффективности подготовки обучаемых по конкретной рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и выявления необходимости внесения изменений в учебный или учебно-тематический планы программы;
- наступление сроков актуализации учебных программ.

4.9.2. Изменение в программе рассматривается на заседании УМС АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар». При положительном заключении изменению присваивается гриф «Одобрено». Решение УМС оформляется протоколом.

При необходимости одобренные изменения в программе утверждаются (согласовываются) по тематической принадлежности с соответствующими подразделениями Федерального органа исполнительной власти.

Ответственность за взаимодействие с подразделениями Федерального органа исполнительной власти возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

4.9.3. Внесение изменений в программы осуществляется по одобрению УМС путем замены (вставки) листов в контрольном экземпляре и всех рабочих копиях, при этом делается запись в Листе регистрации изменений.

4.9.4. Ответственность за правильность и своевременность внесения изменений в электронный вариант программы несет руководитель соответствующего подразделения.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

4.9.5. При большом количестве изменений (более 40% измененных листов) директором АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» может быть принято решение о переработке, утверждении и введении в учебный процесс новой версии программы.

**5. Документы, выдаваемые после окончания обучения**

5.1. На основании лицензии АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы, подтверждающие факт обучения. Форма документа определяется учебной организацией самостоятельно и утверждается приказом директора.

5.2. Обучающимся (слушателям), успешно завершившим курс обучения, выдаются Удостоверение (свидетельство, диплом) о прохождении курсов.

5.3. Выдаваемый документ в рамках лицензии Министерства образования РФ подписывается руководителем соответствующего подразделения (председателем аттестационной комиссии) и (или) директором (официальным представителем администрации) и заверяется печатью АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

Документ, выдаваемый в рамках сертификата Росавиации РФ подписывается руководителем соответствующего подразделения и менеджером по организации и сопровождению учебного процесса и заверяется печатью АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар».

5.4. Выдача документов об окончании обучения фиксируется в журнале регистрации выдаваемых документов в соответствующем подразделении АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» под роспись обучающегося или представителя Заказчика. Ответственность за ведение журнала регистрации выдаваемых документов несет менеджер (специалист) по организации учебного процесса соответствующего подразделения.

5.5. Выдаваемым документам присваивается номер. Номер документа образуется по правилам, установленным в АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар» и позволяет однозначно идентифицировать документ. Номер документа формируется следующим образом:

5.5.1. Центр охраны труда.

**№ А.ВВВВ.СС**, где:

**А** - подразделение АНО ДПО «ЦППК - «Авиастар»:

**1** - Центр охраны труда (руководители и специалисты);

**2** - Центр охраны труда (рабочие).

**ВВВВ** - порядковый номер документа по журналу учета;

**СС** - две последние цифры года выдачи.

*Например:*

*1. Удостоверение № 2.435.23 — обучение осуществлялось в Центре охраны труда (программа профессиональной подготовки по рабочим профессиям), номер документа по журналу регистрации - 435, год выдачи свидетельства – 2023.*

*2. Свидетельство ПР 2023149 — ПР обучение подготовки по рабочим профессиям, год выдачи свидетельства – 2023, регистрационный номер документа по журналу регистрации – 149.*

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

3. Удостоверение о повышении квалификации РС №2023149 — РС повышение квалификации руководителей и специалистов, год выдачи свидетельства – 2023, регистрационный номер документа по журналу регистрации – 149.

5.5.2. Авиационный учебный центр, имеющий статус Авиационного учебного центра в системе гражданской авиации, нумерацию выдаваемым документам осуществляет согласно «Руководству по организации деятельности и качеству АУЦ».

5.6. Допускается выдача дубликата документа об обучении по заявлению лица, прошедшего обучение в случае его утери. Основанием для оформления дубликата является решение директора АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар». Для оформления дубликата обучаемый подает заявление на имя директора АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» с объяснением причин утраты документа и просьбой об оформлении дубликата документа.

5.7. На лицевой стороне дубликата выдаваемого документа при его оформлении делается четкая, ясно видимая надпись «ДУБЛИКАТ». Ответственность за правильное и обоснованное оформление дубликатов выдаваемых документов несет менеджер (специалист) по организации учебного процесса соответствующего подразделения.

**6. Внесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в ФИС ФРДО**

6.1. На основании частей 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» осуществляет внесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в Федеральный реестр.

6.2. Срок внесения сведений в ФИС ФРДО: п.6 постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

*- лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.*

6.3. Перечень сведений об обучающихся в ФИС ФРДО вносится согласно Приложения к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

**7. Внесение сведений в Реестр обученных по охране труда лиц**

7.1. На основании п. 118 Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» подразделение ЦОТ АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» осуществляет внесение сведений в реестр обученных лиц по охране труда.

**Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса**

7.2. Передача сведений в реестр обученных лиц осуществляется путем импортирования в виде электронного документа по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**8. Внесение сведений в реестр обученных специалистов авиационного персонала**

8.1. На основании Приказа Росавиации от 07.02.2019 № 72-П "Об утверждении Положения о порядке функционирования модуля "Реестр авиационных учебных центров" с целью учета, контроля и мониторинга организаций, осуществляющих подготовку специалистов, в составе программно-аппаратного комплекса "Автоматизированная информационная система оказания государственных услуг Федерального агентства воздушного транспорта" и применения его информации" подразделение АУЦ АНО ДПО «ЦПК - «Авиастар» осуществляет внесение сведений в реестр обученных специалистов авиационного персонала.

8.2. Передача в уполномоченный орган сведений о выданных документах, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ лиц из числа авиационного персонала или кандидатов на получение свидетельств авиационного персонала, осуществляется специалистами АУЦ с использованием специального приложения модуля РАУЦ.

**Лист ознакомления**

<b>№ п.п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Карташов Сергей Петрович	Директор		
2.	Фатиева Елена Владимировна	Главный бухгалтер		
3.	Зенков Егор Борисович	Советник по развитию		
4.	Гаврилина Наталья Николаевна	Специалист по административно-хозяйственной деятельности		
5.	Моисеева Ольга Викторовна	Начальник ЦОТ		
6.	Новикова Марина Сергеевна	Ведущий специалист по подготовке рабочих		
7.	Павлов Владимир Семенович	Ведущий специалист по подготовке рабочих		
8.	Егошина Наталья Владимировна	Ведущий специалист по организации обучения по ПБ и экологии		
9.	Герасимова Анна Владимировна	Ведущий специалист по организации обучения охране труда и экологии		
10.	Бадеева Наталья Александровна	Ведущий специалист-преподаватель		
11.	Иксанова Лариса Анасовна	Ведущий специалист-преподаватель		
12.	Ревина Татьяна Иосифовна	Ведущий специалист-преподаватель		
13.	Константинова Светлана Юрьевна	Ведущий специалист-преподаватель		
14.	Волкова Елена Анатольевна	Ведущий специалист-преподаватель		
15.	Сапрыкин Василий Павлович	Ведущий специалист-преподаватель		
16.	Марьин Сергей Юрьевич	Начальник АУЦ		
17.	Марьина Татьяна Владимировна	Заместитель начальника АУЦ		
18.	Самогоров Сергей Валерьевич	Начальник УМО		



Руководство по обеспечению качества и организации учебного процесса

1	2	3	4	5
19.	Туркова Оксана Сергеевна	Менеджер по организации и сопровождению учебного процесса		
20.	Петин Петр Алексеевич	Ведущий специалист по ЛАиД		
21.	Агзамов Камиль Ильдусович	Преподаватель АиРЭО		
22.	Безбородов Юрий Михайлович	Преподаватель АиРЭО		
23.	Гришина Надежда Николаевна	Преподаватель		
24.	Зиганшин Зиряк Зайнуллович	Преподаватель АиРЭО		
25.	Какадей Сергей Иванович	Преподаватель ЛАиД		
26.	Куприенко Валерий Михайлович	Преподаватель АиРЭО		
27.	Хусаинов Альберт Зуферович	Преподаватель ЛАиД		
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				





1	2	3	4	5
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				