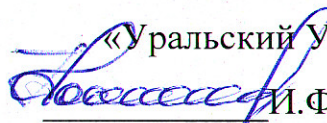


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГАУ ДПО

«Уральский УТЦ ГА»

 И.Ф. Космаков

« 12 » 10 2022 г.

**РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГАУ ДПО «УРАЛЬСКИЙ УТЦ ГА»)**

Руководство рассмотрено и одобрено на заседании методического совета
Уральского УТЦ ГА
Протокол № 20 от 12.10.2022 г.

г. Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
Содержание	3
Лист регистрации изменений	4
Обозначения и сокращения	5
А. Требования к организации теоретической подготовки	7
1. Общие положения	7
2. Организация и проведение учебного процесса	7
3. Организация и проведение методической работы	21
Б. Требования к организации тренажерной подготовки	25
1. Организация тренажерной подготовки	25
2. Планирование тренажерной подготовки	25
3. Методика тренажерной подготовки	25
4. Квалификационные требования к инструкторскому составу тренажеров	26
5. Проведение тренажерной подготовки	27
6. Ведение документации на авиационных тренажерах	27
7. Проверка качества тренировки на авиационных тренажерах	28
Приложения	30

4

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

А/К	авиакомпания
АП	авиационный персонал
АСП	аварийно-спасательная подготовка
АУЦ	авиационный учебный центр
ВКК	высшая квалификационная комиссия
ВЛП	весенне-летний период
ВС	воздушное судно
ВТ	воздушный транспорт
ГА	гражданская авиация
ДОТ	дистанционные образовательные технологии
ИКАО	Международная организация гражданской авиации
КВС	командир воздушного судна
КПК	курсы повышения квалификации
КУЛП	курс учебно-летной подготовки
ЛВС	легкое воздушное судно
ЛС	летный состав.
МВЛ	международные воздушные линии
ОЗП	осенне-зимний период
ОСП	оборудование систем посадки
ППЛС	программа подготовки летного состава
РЛЭ	Руководство по летной эксплуатации
РПП	Руководство по производству полетов
РТС	радиотехнические средства
ТП	техника пилотирования
ТСО	технические средства обучения
УВД	управление воздушным движением
УрУТЦ ГА	Уральский учебно-тренировочный центр гражданской авиации

ФА ВТ

Федеральное агентство воздушного транспорта

ФАП

Федеральные авиационные правила

А. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее «Руководство» определяет основные требования к организации и проведению учебного процесса профессиональной подготовки авиационных работников в Уральском учебно-тренировочном центре (УТЦ) гражданской авиации.

Руководящий и преподавательский состав УТЦ обязан знать настоящее «Руководство» и выполнять его требования.

Настоящее «Руководство» разработано и вводится в действие на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Приказа Минтранса России от 29.09.2015 г. № 289 об утверждении ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала», Руководства ИКАО DOC 9401.

Обучение слушателей осуществляется на основе утвержденных учебных планов и программ, а также настоящего «Руководства».

Высокое 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 передовых методов и передового опыта обучения;
- широким применением в учебном процессе современных технологий и технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием учебно-лабораторной базы и методического обеспечения;
- соблюдением внутреннего распорядка работы УТЦ и созданием необходимых бытовых условий для слушателя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Основные формы учебного процесса.

Основными формами учебных занятий являются:

- урок
- лекция
- семинар
- практические занятия
- консультация
- учебная практика
- выездные занятия на предприятия

- самостоятельные занятия
- деловые игры
- обмен опытом
- контрольные работы.

В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса,
- подготовка к проведению учебного процесса,
- обеспечение учебного процесса,
- проведение учебного процесса,
- контроль за качеством учебного процесса,
- документация УТЦ.

2.2. Планирование учебного процесса.

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки авиапредприятий и авиакомпаний на профессиональную подготовку авиационных работников и составленные на их основе договора с авиапредприятиями (авиакомпаниями),
- учебные планы и программы курсов,
- расчет учебной нагрузки преподавателей,
- пропускная способность учебных классов,
- количество мест в гостинице,
- распорядок дня УТЦ.

Планирование учебного процесса включает:

- составление годового плана учебных сборов,
- распределение учебной нагрузки преподавателей,
- определение последовательности изучения предметов,
- распределение сроков изучения теоретических дисциплин и практических занятий,
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов.

Годовой план учебных сборов на следующий год составляется инженером учебного отдела до 01 декабря текущего года, подписывается начальником учебного отдела и утверждается директором УТЦ.

Расписание учебных занятий составляется на неделю техником по планированию учебного процесса учебного отдела, подписывается начальником учебного отдела УТЦ и утверждается директором УТЦ, Расписание вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

Изменения в утвержденном расписании занятий могут производиться с разрешения начальника учебного отдела УТЦ, о чем должны быть предупреждены накануне дня занятий (а в исключительных случаях не позднее, чем за 2 часа до начала занятий) лица, связанные с их проведением и слушатели. О не проведенных занятиях начальник учебного отдела докладывает директору УТЦ.

2.3. Подготовка преподавателей к обучению слушателей.

2.3.1. Прием специалистов на должность штатных преподавателей производится на общих основаниях из числа лиц, имеющих среднее профессиональное или

Руководство по организации учебного процесса в ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»
высшее образование. Устанавливается следующий порядок подготовки новых преподавателей:

- директор УТЦ и начальник учебного отдела по документам и в личной беседе изучают его общую и специальную подготовку, опыт работы специалиста, знакомят его с системой обучения в УТЦ и направляют в соответствующую цикловую комиссию,

- председатель цикловой комиссии составляет план подготовки преподавателя, в котором указывается перечень документов, подлежащих изучению, порядок подготовки по предмету, освоения наглядных учебных пособий и технических средств обучения, сроки составления конспекта, посещения занятий опытных преподавателей и проведения контрольного урока,

- в соответствии с планом подготовки преподаватель сдает начальнику учебного отдела УТЦ зачет по знанию настоящего «Руководства» и документов, указанных в плане подготовки,

- председатель цикловой комиссии определяет тему контрольного урока для его проведения преподавателем,

- преподаватель проводит контрольный урок в той последовательности и объеме, в которых он будет проводить его в учебной группе. Цель контрольного урока – определить подготовленность преподавателя к обучению слушателей.

Срок подготовки новых преподавателей устанавливается до трех месяцев. Заработная плата за этот период выплачивается из расчета месячной ставки преподавателя.

2.3.2. К проведению занятий со слушателями в качестве привлеченных специалистов могут привлекаться специалисты соответствующих служб и подразделений авиапредприятий и авиакомпаний со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие допуск к выполнению работ на предприятии в соответствии с занимаемой должностью (или имевшие его ранее).

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

2.4. Подготовка преподавателей к занятиям.

Каждый преподаватель по своему предмету разрабатывает конспект в соответствии с учебным планом и программой. Конспекты должны систематически пополняться новыми материалами, отражающими изменения и дополнения в нормативных документах, конструкции, летной и технической эксплуатации воздушных судов и причины авиационных происшествий, источником которых являются:

- материалы производственной стажировки преподавателей;
- сайт «Росавиации»;
- справочная информационная система «КонсультантПлюс»;
- справочная правовая система «Гарант».

Преподаватель может иметь один конспект, содержание которого наиболее полно отражает предмет, изучаемый специалистами разных профилей. Конспекты преподавателей утверждаются ежегодно и при переходе на новые учебные планы и программы председателями цикловых комиссий, а конспекты председателей цикловых комиссий – начальником учебного отдела УТЦ.

При этом обращается внимание на своевременное пополнение конспектов необходимыми материалами.

При подготовке к занятию преподаватель обязан:

- глубоко изучить тему занятий,
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов,
- подготовить вопросы для проверки усвоения пройденного материала, вопросы по вновь излагаемому материалу, контрольные вопросы по изложенной теме и задание для самостоятельной подготовки,
- проверить подготовленность места занятий, наличие необходимого оборудования, учебных наглядных пособий, технических средств обучения.

2.5. Повышение квалификации преподавателей.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей УТЦ в сроки определенные законодательством Российской Федерации,
- изучения новой авиационной техники,
- ежегодной стажировки в предприятиях и учебных заведениях.

Повышение квалификации референтов-экзаменаторов проводится не реже одного раза в год по утвержденной программе подготовки.

Повышение квалификации преподавателей проводится по годовому плану, составленному с учетом ее проведения в период минимальной учебной нагрузки.

Освоение преподавателями новой авиационной и наземной техники, новых технологий ее эксплуатации проводится в следующем порядке:

- Преподаватель проходит обучение по осваиваемой учебной программе (учебной дисциплине).
- Преподаватель составляет конспект проведения занятий по осваиваемой учебной программе (дисциплине), подбирает раздаточный материал для слушателей в бумажном или электронном виде.
- Председатель цикловой комиссии проверяет готовность преподавателя к проведению занятий, организует проведение контрольного урока. По результатам проведения контрольного урока издается приказ по УТЦ о допуске преподавателя к проведению занятий по освоенной учебной программе (дисциплине).

2.6. Организация работы преподавателей, закрепленных за учебными группами.

За учебной группой закрепляется преподаватель, ведущий один из предметов, который выполняет следующие функции:

- проводит инструктивное совещание в группе перед началом курсов, назначает старшину учебной группы,
- проводит инструктаж со слушателями по технике безопасности,
- контролирует успеваемость и посещаемость занятий слушателями, соблюдение ими установленного порядка,
- принимает необходимые меры по устранению обнаруженных недостатков, по предложениям слушателей и при необходимости докладывает о них начальнику учебного отдела УТЦ,
- проводит итоговое совещание после окончания курса, предложения и замечания слушателей и свои предложения записывает на последних страницах классного журнала.

Начальник учебного отдела УТЦ анализирует предложения и замечания слушателей, принимает меры по их реализации и выносит на рассмотрение педсовета.

2.7. Обеспечение учебного процесса

Учебно-методическая база УТЦ должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса. Оснащение учебных классов учебными пособиями и техническими средствами обучения осуществляется по отдельным планам и должно обеспечивать наглядность обучения и повышать эффективность учебного процесса.

На рабочем месте преподавателя в учебном классе должны быть стол, стул, классная доска, ПЭВМ с выходом на мультимедиапроектор или телевизор, убирающийся экран, подвижная подставка для технических средств обучения и другие необходимые принадлежности.

Приказом по УТЦ за каждым учебным классом закрепляется преподаватель или другое должностное лицо, которое несет ответственность за сохранность оборудования класса и содержание его в исправном содержании. За заведение учебным классом закрепленному преподавателю производится доплата при наличии в классе оборудования и учебных наглядных пособий, необходимых для проведения учебного процесса.

На внешней стороне двери учебного класса указывается его номер.

Организацию работы по оснащению учебных классов учебными наглядными пособиями проводят председатели цикловых комиссий совместно с преподавателями под руководством начальника учебного отдела УТЦ.

2.8. Проведение учебного процесса.

2.8.1. Организация проведения занятий.

Приказом директора УТЦ принятые на обучение авиаспециалисты зачисляются слушателями курсов в учебные группы по специальностям. Этим же приказом группам присваиваются номера. Оптимальное количество слушателей в учебных группах должно быть:

- летного состава: от 6 до 24 человек
- инженерно-технического состава: от 10 до 24 человек
- других специалистов: от 10 до 24 человек
- летного состава по изучению английского языка: до 14 человек

- бортпроводников, бортинженеров, ИТП по изучению английского языка: от 6 до 16 человек.

Перед началом занятий на учебных курсах директор УТЦ, его заместитель или начальник учебного отдела проводят совещание со слушателями, на котором знакомят их с основными вопросами организации и проведения занятий и требованиями, предъявляемыми к слушателям в период обучения.

На каждую учебную группу заводится классный журнал учебных занятий, имеющий следующие разделы:

- список слушателей
- дата занятий
- время начала занятий
- место проведения занятий
- учет проведения занятий по каждому предмету с указанием пройденных тем и отметками об успеваемости и посещаемости слушателей,
- сводная ведомость успеваемости слушателей,
- работа классного руководителя,
- учет проведения инструктажа со слушателями по технике безопасности.

В журнале указывается фамилия классного руководителя и старшины группы.

При оформлении раздела классного журнала «Учет проведения занятий по каждому учебному предмету» выполняются следующие требования:

- Ежедневно в начале занятий по каждому предмету проводится проверка присутствия слушателей. В случае отсутствия слушателя - ставится отметка «Н», в случае опоздания слушателя - через дробь ставится отметка «ОП» (Н/ОП). В случае отсутствия слушателя на занятиях в течении одного дня и более без оправдательных документов, преподаватель сообщает об этом в учебный отдел для принятия мер.
- В графе «Краткое содержание материала, пройденного на занятиях» указывается наименование темы занятия согласно учебной программы и ставится подпись преподавателя за изучение каждой темы. Учебное время, использованное на изучение каждой темы, может не указываться при выделении времени на каждую тему согласно учебной программы менее 15-30 минут. В этом случае указывается время, использованное на изучение учебной дисциплины в течении одного учебного дня.
- При контроле знаний слушателей по экзаменационным билетам указывается - № экзаменационного билета и выставляется оценка в баллах. При контроле знаний методом тестирования указывается результат в процентах (оценка в баллах).
- В «Сводной ведомости успеваемости слушателей» на последней странице журнала отражаются итоговые оценки слушателей по каждой дисциплине с указанием даты контроля знаний, что подтверждается подписью преподавателя.

Режим проведения занятий: 8 часов в день (в т.ч.: 6 часов лекционные занятия, 2 часа самоподготовки).

Примечание: при необходимости, самостоятельная подготовка может быть заменена лекционными занятиями.

Продолжительность учебной недели – 6 дней.

Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с распорядком дня, утвержденным директором УТЦ. В распорядке указывается: количество уроков (занятий), их начало и конец, время на перерывы между уроками (занятиями), обед и самостоятельные занятия.

Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут. Перерыв между учебными занятиями 5 мин. При необходимости учебные часы могут быть спарены.

О начале и конце каждого урока преподаватели и слушатели извещаются звонком.

Учебную литературу слушатели получают в библиотеке УТЦ. Слушатели имеют право пользоваться классами, читальным залом, спортзалом.

Слушатели обязаны:

- иметь при себе паспорт,
- посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами.
- выполнять правила внутреннего распорядка УТЦ, правила проживания в гостинице.

Согласно расписанию преподаватели обеспечивают готовность учебных классов, пособий и технических средств обучения для проведения занятий.

На каждый день старшина учебной группы назначает дежурного из числа слушателей, получает перед началом занятий журнал учебных занятий в учебном отделе и сдает его после окончания занятий.

Преподаватель в начале занятия проверяет присутствие слушателей и отмечает в журнале отсутствующих на занятиях.

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 мин после звонка старшина учебной группы обязан сообщить об этом начальнику учебного отдела (заместителю начальника УО) или инженеру для принятия мер.

2.8.2. От занятий освобождаются слушатели в случае болезни по справке врача, а также по письменному разрешению директора УТЦ или начальника учебного отдела УТЦ.

В случае болезни слушателя или получения слушателем письменного разрешения директора УТЦ (начальника учебного отдела УТЦ) на освобождение от занятий пропущенный учебный материал слушатель осваивает самостоятельно с последующим проведением консультации преподавателем и сдачей экзамена (зачета), что оформляется в оценочной ведомости.

Оформленная оценочная ведомость вклеивается в классный журнал соответствующей учебной группы.

Пропуск занятий по неуважительным причинам влечен за собой принятие дисциплинарных мер вплоть до отчисления с курсов. Слушатели, пропустив-

шие более 25% занятий по расписанию (независимо от причины пропуска), с курсов отчисляются.

2.9. Методика проведения учебных занятий

2.9.1. Методика проведения занятий определяется, исходя из учебной цели, темы и содержания учебного материала.

Урок с учебной группой является основной формой проведения занятий. Каждое занятие включает вводную, основную и заключительную часть.

В начале урока преподаватель знакомится с составом группы и информирует слушателей о:

- порядке проведения занятий,
- тематическом плане и программе предмета, учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета,
- требованиях к дисциплине на уроках,
- организации самостоятельных занятий слушателей.
- порядке текущей проверки пройденного материала, проведения зачетов и экзаменов.

Вводная часть обычного урока имеет целью мобилизовать внимание слушателей на изучение предстоящей темы и включает:

- текущую проверку усвоения слушателями пройденного материала.
- разъяснение темы и цели предстоящего урока.

Текущая проверка знаний путем устного опроса слушателей проводится для закрепления пройденного материала, а также для постоянного контроля за подготовкой слушателей к занятиям. Для текущей проверки допускается выполнение слушателями контрольной работы или опрос с использованием технических средств контроля знаний.

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

При этом он должен:

- излагать содержание темы на память, обращаясь к конспекту только в целях самоконтроля за выдерживанием последовательности изложения материала и для приведения цифровых данных,
- давать материал, соблюдая логическую последовательность,
- вскрывать сущность явлений и формул, разъяснять их физический смысл, подкреплять материал примером из опыта работы авиапредприятий и авиакомпаний,
- мысль выражать кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком
- придерживаться темпа, позволяющего слушателям без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи в конспекте,
- рационально использовать классную доску, наглядные пособия, технические средства обучения.

Основной частью урока может быть семинар с целью углубленного изучения учебного материала и закрепления знаний слушателей. Для этого преподаватель готовит план семинара по теме занятий и сообщает его слушателям.

Заключительная часть урока включает в себя:

- опрос слушателей для проверки усвоения пройденного материала,
- краткие выводы по уроку,
- задание для самостоятельных занятий.

2.9.2. Итоговая оценка слушателю за предмет определяется путем систематической проверки знания слушателей учебного материала и на основе его текущих оценок успеваемости.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку по одному предмету, допускаются к повторной сдаче экзамена после соответствующей подготовки с разрешения начальника учебного отдела (его заместителя или председателя цикловой комиссии).

2.9.3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании:

2.9.3.1. Удостоверение о повышении квалификации авиаспециалистов, прошедших обучение по программам:

- а) периодической подготовки (повышения квалификации) авиаспециалиста;
- б) подготовки авиаспециалиста;
- в) переподготовки авиаспециалиста.

2.9.3.2. Свидетельство об обучении по программам:

- а) периодической подготовки (повышения квалификации) по профессиям рабочих и служащих;
- б) подготовки по профессиям рабочих и служащих;
- в) переподготовки рабочих и служащих.

2.9.3.3. Протокол о результатах проведения квалификационного тестирования членов летного экипажа на определение уровня владения английским языком.

2.9.3.4. Сертификат авиаспециалиста, прошедшего обучение по программе правил перевозки опасных грузов воздушным транспортом.

2.10. Практические занятия.

Для лучшего усвоения программного материала, получения навыков, необходимых слушателям в работе, программами предусматривается проведение практических занятий в условиях производства, непосредственно на самолетах, макетах кабин ВС, в лабораториях, цехах АТБ, на объектах аэропортов, тренажерах, по графику, согласованному с руководителями производств. При проведении практических занятий в кабине ВС (макете кабины ВС) и численности группы более 12 человек, учебная группа может разбиваться на две подгруппы.

При проведении занятий преподаватель путем практического показа знакомит слушателей с конструкцией или оборудованием воздушного судна, двигателя, диспетчерского пункта, машин и т.п., технологией и методами работы служб.

К проведению практических занятий в условиях производства могут привлекаться инженерно-технический состав АТБ, специалисты соответствующих служб в качестве привлеченных преподавателей.

2.11. Выездные занятия.

Выездные занятия проводятся по заявкам авиакомпаний, авиапредприятий на территории заявителя силами преподавателей УТЦ.

Для обеспечения требуемого качества профессиональной подготовки авиаперсонала при проведении выездных занятий необходимо выполнить следующие условия:

Помещение для проведения занятий:

- должно отвечать требованиям санитарных норм (освещение, отопление, вентиляция) и требованиям пожарной безопасности;
- иметь достаточную площадь и мебель для размещения преподавателя и слушателей (столы, стулья), классную доску;
- должно быть укомплектовано необходимыми техническими средствами обучения (в типовом случае: мультимедиапроектор, экран, компьютер или ноутбук для демонстрации учебного материала на цифровых носителях).

Преподаватель должен иметь конспект проведения занятий, раздаточный материал на бумажных и/или цифровых носителях, расписание проведения занятий, классный журнал, который оформляется с соблюдением требований п.2.8.1 настоящего Руководства.

Преподаватель проводит вводный инструктаж со слушателями. По окончании занятий и прибытии в УТЦ докладывает руководству учебного отдела о результатах проведения занятий и о выполнении требований по обеспечению условий для проведения занятий (акт оценки соответствия помещения для проведения занятий).

2.12. Порядок реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для реализации образовательных программ (далее **ОП**) с использованием электронного обучения (далее **ЭО**) и дистанционных образовательных технологий (далее **ДОТ**) в Уральском УТЦ ГА используется электронная информационно-образовательная среда (далее **ЭИОС**).

2.12.1. Проведение занятий с использованием электронного обучения.

1) Правила доступа к ЭИОС в формате электронного обучения

- 1.1 Предоставление доступа к ЭИОС осуществляется только через сеть Интернет и не предусматривает никакую другую, в том числе автономную, установку системы в локальных корпоративных компьютерных сетях, отдельных компьютерных классах и персональных компьютерах физических лиц;
- 1.2 Доступ к ЭИОС осуществляется со стационарного или мобильного персонального компьютера или любого другого устройства пользователя, имеющего доступ в сеть Интернет и удовлетворяющему следующим требованиям:
 - а) Программное обеспечение устройства пользователя должно обеспечить наличие одного из следующих интернет браузеров: Google Chrome v4+, Firefox v3+, Safari v4+, Opera v10+, Internet Explorer v8+;

- b) Доступ к сети Интернет со скоростью не менее 0,5 Мбит/сек;
 - c) Разрешающая способность экрана по горизонтали не менее 1024 точек.
- 1.3 Режим предоставления доступа к ЭИОС непрерывный 24/7 из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет.

2) Пользовательские функции в ЭИОС

2.1 Пользовательские функции для слушателей Заказчика:

- a) Просмотр электронного учебно-методического материала, заложенного в курс, в текстовом, аудиовизуальном и других форматах, с возможностью воспроизведения «on-line» или «off-line» (скачивание), в зависимости от варианта, предусмотренного в курсе;
- b) Прохождение контроля профессиональных знаний по каждой дисциплине в режиме самоподготовки с применением компьютерного теста;
- c) Просмотр результатов пройденного компьютерного тестирования с указанием неверных ответов;
- d) Использование различных внутренних коммуникационных средств, предусмотренных в ЭИОС, для консультаций с преподавателем-тьютором или администратором курса Уральского УТЦ ГА.

2.2 Пользовательские функции для администратора курса и преподавателя-тьютора Уральского УТЦ ГА:

- a) Просмотр статистики посещения ЭИОС пользователями (курс, время входа, продолжительность, просматриваемые темы);
- b) Просмотр полученных слушателем результатов компьютерного тестирования (дата, время, продолжительность, неверные ответы);
- c) Ведение электронных «зачетных ведомостей (книжек)» обучаемых;
- d) Экспорт результатов тестирования в формат данных csv (MS Excel) и печать протоколов;
- e) Внутренние коммуникационные средства, предусмотренные в ЭИОС, для оперативной связи с пользователями;
- f) Самостоятельное изменение, дополнение и корректировка учебно-методического материала, заложенного в учебные курсы;
- g) Самостоятельное удаление слушателя с курса, после окончания прохождения им итогового тестирования.

3) Реализация ОП

- 3.1 Заказчик оформляет заявку (образец размещен на сайте **www.utc.utk.ru**) и назначает ответственного координатора по обучению своих слушателей;
- 3.2 Ответственному координатору Заказчика предоставляется индивидуальный (именной) кураторский доступ к ЭИОС, исключительно для контроля прохождения обучения своих слушателей;

- 3.3 В течение трех рабочих дней после получения заявки, Уральский УТЦ ГА высылает слушателям Заказчика на электронную почту, указанную в заявке, данные для регистрации в **ЭИОС**;
- 3.4 Ответственный координатор Заказчика контролирует регистрацию в **ЭИОС** своих слушателей и оповещает их о расписании и датах проведения аудиторных/практических занятий на базе Уральского УТЦ ГА;
- 3.5 В случае поступления заявки на прохождение **ОП** от физического лица, всю необходимую информацию он получает от преподавателя-тьютора или администратора курса Уральского УТЦ ГА;
- 3.6 Предоставление слушателю электронного учебно-методического материала и компьютерного теста контроля знаний в **ЭИОС** осуществляется в виде отдельных дистанционных учебных курсов по дисциплинам и модулям в соответствии с **ОП**;
- 3.7 В случае непрохождения слушателем обучения или промежуточного контроля знаний, в указанные расписанием сроки, признается, что слушатель не выполнил обязанности по добросовестному освоению **ОП**, и не допускается к прохождению аудиторных/практических занятий;
- 3.8 После завершения изучения учебных материалов и успешного прохождения промежуточного контроля знаний, Заказчик организует явку слушателей в соответствии с расписанием для проведения аудиторных/практических занятий и итогового контроля знаний на базе Уральского УТЦ ГА;
- 3.9 После освоения слушателями **ОП** или ее части и успешного прохождения ими итогового контроля знаний, обучение считается завершенным, и слушателю выдаются документы установленного образца о прохождении подготовки;
- 3.10 После успешного прохождения слушателем итогового контроля знаний, преподаватель-тьютор или администратора курса Уральского УТЦ ГА удаляет его из списков обучающихся на соответствующем курсе.

2.12.2. Проведение занятий с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

ДОТ – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей, при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

При реализации **ОП** с использованием **ДОТ** Уральский УТЦ ГА и слушатели должны располагать специально оборудованными помещениями с соответствующими техническими средствами обучения: персональный компьютер, имеющий доступ в интернет со скоростью не ниже 2 Мбит/сек и оснащенный веб-камерой; мультимедиапроектор или монитор большого размера, обеспечивающими возможность ведения диалога «преподаватель-слушатель» в режиме on-line.

Веб-камера должна обеспечить возможность преподавателю видеть всю аудиторию слушателей. Слушатели наблюдают 3 экрана, на которых отображаются слушатели, преподаватель и иллюстративный учебный материал.

При реализации ДОТ Уральский УТЦ ГА обеспечивает доступ слушателей к учебной программе, контрольным вопросам по учебным дисциплинам и учебным пособиям.

Проведение итоговой аттестации (экзаменов) слушателей осуществляется путем непосредственного взаимодействия преподавателя и слушателей.

Сведения об итоговой аттестации (результатах экзаменов) хранятся в Уральском УТЦ ГА на бумажном носителе, с возможностью их дублирования в электронно-цифровой форме.

2.13. Самостоятельные занятия и консультации.

Самостоятельные занятия проводятся в часы, предусмотренные расписанием дня УТЦ и расписанием занятий учебных групп.

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

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

Для оказания помощи слушателям при возникновении у них неясных вопросов по пройденному материалу по просьбе слушателей проводятся консультации преподавателей. Консультации преподавателей планируются по заявке старшины учебной группы, подаваемой в учебный отдел УТЦ. Оплата преподавателю за проведение консультаций производится как за учебные часы.

2.14. Организация и проведение экзаменов и зачетов.

Экзамены и зачеты проводятся после окончания изучения предмета по расписанию и имеют целью определить степень усвоения слушателями знаний предметов и умения применять полученные знания для решения практических задач.

К экзаменам и зачетам допускаются слушатели, полностью прошедшие программу курсов, имеющие положительные итоговые оценки по предметам и посетившие не менее 75% занятий в целом по расписанию.

Для курсов подготовки, переподготовки и повышения квалификации авиаработников экзаменационные билеты (тесты) составляются на основе контрольных вопросов по предметам.

Для сведения слушателей контрольные вопросы по предметам находятся в библиотеке УТЦ или в учебных классах.

Экзамен по предмету проводится как правило тем преподавателем, который вел учебные занятия, а также на экзамен могут привлекаться ассистенты из числа специалистов УТЦ или авиапредприятий.

На экзамен отводится 15 минут на одного слушателя.

На экзаменах слушателям разрешается пользоваться учебными плакатами, схемами, наглядными пособиями, не раскрывающими ответа на вопрос.

После окончания экзамена преподаватель объявляет слушателям оценки, которые заносятся в сводную ведомость успеваемости слушателей (оценочную, экзаменационную ведомость) и в журнал учебных занятий.

Письменные экзамены проводятся одновременно со всей группой по письменным экзаменационным заданиям.

Допускается проведение экзамена с использованием технических средств контроля знаний. При этом норматив времени составляет 15 минут на одного слушателя.

Слушатель, не явившийся на экзамен по расписанию, допускается к сдаче экзамена с разрешения директора УТЦ или начальника учебного отдела УТЦ.

Пересдача экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью повышения оценки допускается с разрешения директора УТЦ или начальника учебного отдела УТЦ. В случае, если слушатель получил неудовлетворительную оценку при повторной сдаче экзамена, третий раз прием экзамена проводит комиссия, назначаемая директором УТЦ. В случае получения неудовлетворительной оценки при сдаче экзамена третий раз слушатель с курсов отчисляется.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу Удостоверения (Свидетельства) об обучении.

Зачеты проводятся в определенное тематическим планом время в форме простого или дифференцированного зачета, а также с использованием технических средств.

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по пятибалльной системе. Определение оценки ставится по следующим критериям:

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

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

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

- Оценка «2» ставится, если слушатель на два и более вопросов ответил неправильно.

- Оценка «1» ставится, если слушатель отказался отвечать на билет. С разрешения преподавателя слушатель может заменить билет на другой, но при этом оценка снижается на балл.

При использовании технических средств контроля знаний оценка слушателю определяется, исходя из величины обобщенного количественного критерия, который определяется по формуле:

$$K = \frac{P}{N}$$

где K – обобщенный количественный критерий
 P – количество правильно данных ответов
 N – общее количество вопросов

Каждому значению критерия « K » соответствует определенная оценка по пяти-балльной шкале:

$K=0,5$	- 1
$K=0,5.....0,74$	- 2
$K=0,75.....0,79$	- 3
$K=0,8.....0,89$	- 4
$K=0,9.....1$	- 5

«Зачет» ставится при значении обобщенного критерия $K \geq 0,75$

«Незачет» ставится при $K < 0,75$

Норматив учета времени, затрачиваемого на экзамен с использованием ТСО, составляет 15 минут на одного слушателя.

2.15. Организация и проведение квалификационного тестирования летного состава в соответствии со Шкалой оценки языковых знаний ИКАО.

Порядок организации и проведения квалификационного тестирования летного состава по языковой шкале ИКАО изложен в «Положении по определению уровня владения английским языком членами летных экипажей»

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

3.1. Основные задачи методической работы.

Методическая работа в УТЦ осуществляется в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня профессиональной подготовки преподавателей, качества обучения слушателей, 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, повышение их квалификации,
- составление методических разработок, учебных пособий, конспектов по отдельным темам и предметам,
- разработка предложений по совершенствованию учебных планов и программ,

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

В УТЦ функционируют следующие методические органы:

- педагогический совет УТЦ,
- методический совет УТЦ,
- методические совещания цикловых комиссий.

3.2. Педагогический совет УТЦ.

Педагогический совет организуется в составе:

директора УТЦ (председатель совета), начальника учебного отдела УТЦ (заместитель председателя совета), секретаря педагогического совета, председателей цикловых комиссий, преподавателей, инженера. Педагогический совет является совещательным органом при директоре УТЦ. На заседаниях педсовета с определенной повесткой дня приглашаются те его члены и должностные лица, которые заинтересованы в обсуждении поставленных вопросов.

На педагогическом совете рассматриваются следующие основные вопросы:

- проект плана работы УТЦ на год,
- состояние, задачи и итоги учебно-методической работы преподавателей,
- качество подготовки авиаспециалистов,
- состояние и итоги работы цикловых комиссий,
- внедрение в учебный процесс новых методов и технических средств обучения,
- развитие учебной базы УТЦ,
- повышение квалификации преподавателей,
- распространение опыта лучших преподавателей,
- итоги контрольных посещений занятий преподавателей и открытых уроков,
- ход и итоги выполнения планов учебного отдела.

Педагогический совет собирается не реже одного раза в квартал.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов и утверждаются председателем совета – директором УТЦ.

3.3. Методический совет УТЦ.

Методический совет УТЦ создается в целях повышения качества методического обеспечения и внедрения передовых технологий в учебный процесс УТЦ.

Работа методического совета УТЦ осуществляется согласно «Положению о методическом совете УТЦ».

3.4. Методическое совещание цикловых комиссий.

Работа цикловых комиссий осуществляется согласно «Положению о цикловой комиссии УТЦ».

На методических совещаниях цикловых комиссий обсуждаются следующие вопросы:

- выполнение решений, принятых на предыдущих методических совещаниях,

- текущие учебно-методические мероприятия,
- планируемые мероприятия цикловой комиссии,

Цикловые комиссии организуют и проводят следующие мероприятия:

- открытые уроки,
- контрольные посещения занятий,
- составление методических разработок,
- написание учебных пособий,
- составление контрольных вопросов и экзаменационных билетов,
- обсуждение индивидуальных программ стажировок преподавателей,
- отчет преподавателей о стажировке.

Контрольные посещения занятий (открытые уроки) проводятся с целью:

- определения, обобщения и распространения передового опыта преподавателей;
- определения наилучших методических приемов изложения наиболее сложных тем учебных программ, проверки рекомендаций, методических разработок, методики использования наглядных пособий, технических средств обучения,
- оценки и совершенствования педагогического мастерства преподавателей.

Контрольные посещения занятий проводятся в соответствии с утвержденным годовым графиком контрольных посещений занятий.

Проведение контрольного посещения занятий организует начальник учебного отдела УТЦ или председатель цикловой комиссии. О конкретной дате контрольного посещения преподаватель предупреждается заблаговременно.

Председатель цикловой комиссии при необходимости оказывает помощь преподавателю для подготовки к контрольному посещению занятия (открытому уроку).

Разбор контрольного посещения занятия проводится в день его проведения. Руководит разбором начальник учебного отдела УТЦ или председатель цикловой комиссии. На разборе подводятся итоги контрольного посещения занятия (открытого урока), дается общая оценка.

Разбор контрольного посещения занятия (открытого урока) со всеми замечаниями по его проведению записывается в журнал контрольных посещений занятий.

СТРАНИЦА ПРЕДНАМЕРЕННО ОСТАВЛЕНА ЧИСТОЙ

Б. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ТРЕНАЖЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ

Тренажерная подготовка авиационного персонала проводится с целью отработки и совершенствования практических навыков управления воздушным судном (практической работы на воздушном судне) в различных условиях и особых случаях полета. Тренажерная подготовка является обязательной формой профессиональной подготовки авиационного персонала и не может быть заменена никаким другим видом подготовки.

При отсутствии тренажера данного типа ВС в ГА тренажерная подготовка проводится методом тренажа на рабочем месте в кабине ВС по методике, утвержденной полномочным органом в области Гражданской авиации

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРЕНАЖЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ ВКЛЮЧАЕТ:

- планирование тренажерной подготовки;
- методику тренажерной подготовки;
- квалификационные требования к инструкторскому составу авиационных тренажеров;
- проведение тренажерной подготовки;
- ведение документации на авиационных тренажерах;
- контроль качества тренажерной подготовки.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ТРЕНАЖЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Исходными данными для планирования тренажерной подготовки являются:

- заявки авиакомпаний на систематические виды тренажерной подготовки.

Заявки подаются в произвольной форме, которая предусматривает налет в часах на тренажере на календарный месяц;

- периодичность тренажерной подготовки регламентируется Федеральными авиационными правилами «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 31.07. 2009 № 128, РПП утверждёнными полномочным государственным органом в области ГА.

2.2. Планирование тренажерной подготовки должно включать составление годового плана-графика налета на авиационных тренажерах с разбивкой по месяцам, типам тренажеров производится Начальником отдела авиационных тренажеров.

3. МЕТОДИКА ТРЕНАЖЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тренажерная подготовка предусматривает прохождение следующих этапов:

- этап 1. Наземная подготовка в летной службе предприятия;
- этап 2. Предполетная подготовка в Уральском УТЦ;
- этап 3. Тренировка на авиационном тренажере;
- этап 4. Анализ (разбор) тренажерной подготовки.

3.2. Наземную подготовку, указанную в программах по тренажерной подготовке, обучаемый персонал проходит в полном объеме в Летной службе предприятия, о чем производится соответствующая запись в задании на тренировку.

3.3. Перед допуском авиаспециалиста к тренировке инструкторы тренажера проводят с ним предполетную подготовку.

3.4. После каждой тренировки инструкторский состав тренажера проводит анализ (разбор). На разборе инструкторы анализируют действия обучаемого авиаспециалиста, разбирают допущенные ошибки, определяют их причины и способы устранения. На разборах используются различные наглядные пособия, схемы, графики и другая объективная информация.

3.5. После проведения разбора оформляется: "задание на тренировку", "журнал учета тренировки обучаемого персонала на тренажере".

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКТОРСКОМУ СОСТАВУ АВИАЦИОННЫХ ТРЕНАЖЕРОВ

4.1. К инструкторскому составу тренажеров воздушных судов относятся:

- инструктор тренажера по летной подготовке;
- инструктор тренажера по штурманской подготовке;
- инструктор тренажера по летной эксплуатации воздушного судна;
- начальник отдела авиационных тренажеров.

4.2. Полный перечень профессиональных требований, обязанностей, ответственности и прав инструкторов авиационных тренажеров разрабатываются в Уральском УТИЦ (на основании соответствующих государственных требований) и приводятся в должностных инструкциях.

4.3. Перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке летного состава на тренажере инструктор проходит:

- подготовку по программе подготовки инструкторского состава к проведению тренировок и проверок летного состава на тренажере;
- стажировку в Уральском УТИЦ согласно утвержденной программе.

Инструктор допускается к самостоятельной работе приказом Директора УТИЦ.

4.4. Инструкторский состав тренажеров проходит курсы повышения квалификации в образовательных учреждениях с периодичностью, устанавливаемой Органом исполнительной власти в области гражданской авиации, администрацией Уральского УТИЦ (ежегодно).

4.5. Инструкторский состав летных тренажеров один раз в год проходит проверку управления воздушным судном на тренажере в объеме одного часа (4-х полетов по кругу).

5. ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНАЖЕРНОЙ ПОДГОТОВКИ.

5.1. Работу тренажеров Уральского УТЦ организует Начальник отдела авиационных тренажеров.

5.2. Тренажерная подготовка проводится на основании «Задания на тренировку на тренажере». В задании указывается программа, задачи и упражнения, которые следует отработать. По окончании тренировки на тренажере задание заполняется инструктором тренажера и возвращается экипажу.

5.3. Все виды тренажерной подготовки проводятся инструкторским составом, допущенным к данному виду работ. Разрешается при отсутствии штатного состава инструкторов летных тренажеров совмещать инструктору тренажера по летной подготовке функции остальных членов инструкторского экипажа.

5.4. "Полеты" на тренажерах должны выполняться в полном составе экипажа воздушного судна. При необходимости проверка может проводиться индивидуально для любого члена экипажа в составе инструкторского экипажа тренажера.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АВИАЦИОННЫХ ТРЕНАЖЕРАХ.

6.1. На авиационных тренажерах Уральского УТЦ необходимо иметь следующие документы:

- приказ Минтранс России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полётов в гражданской авиации Российской Федерации»;
- РЛЭ ВС данного типа;
- инструкция по взаимодействию и технологии работы членов экипажа ВС;
- листы контрольного осмотра ВС членами экипажа;
- правила и фразеология радиообмена при выполнении полетов и управлении воздушным движением;
- карты контрольной проверки членами экипажа;
- программы подготовки и переподготовки ЛС;

6.2. На авиационных тренажерах Уральского УТЦ необходима следующая методическая документация:

- методика обучения и тренировки летного состава на авиационных тренажерах;
- инструкция по организации тренировки летного состава на тренажерах ВС;
- Программа подготовки летного состава к полетам по минимуму II категории на самолетах Ту-134.

6.3. На авиационных тренажерах Уральского УТЦ ведется следующая планово-отчетная документация:

- планы работы на год;
- план налета часов на тренажерах;
- график прохождения тренажерной подготовки экипажами авиакомпаний;
- план проведения профессиональной учебы инструкторского состава.

6.4. На авиационных тренажерах Уральского УТЦ необходима следующая учетная документация:

- журналы учета тренировки на тренажере, облета тренажера;
- личные дела инструкторов.

7. ПРОВЕРКА КАЧЕСТВА ТРЕНИРОВКИ НА АВИАЦИОННЫХ ТРЕНАЖЕРАХ.

7.1. Проверка качества организации и проведения тренажерной подготовки в Уральском УТЦ осуществляется в соответствии с Приказом Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (далее - ФАП-289), и Руководством по качеству в Уральском УТЦ следующим образом:

- периодически руководством Уральского УТЦ, результаты проверки фиксируются в актах проверки и доводятся до инструкторского состава тренажеров;
- периодически контрольными облетами тренажеров инструкторскими экипажами тренажеров в начале дня предстоящей тренировки.

СТРАНИЦА ПРЕДНАМЕРЕННО ОСТАВЛЕНА ЧИСТОЙ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема слушателей в ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»

1. Порядок приема слушателей при реализации образовательных программ подготовки авиаработников.

1.1. Зачисление в учебную группу происходит при наличии договора между ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» и организацией, направляющей слушателя на обучение, либо физическим лицом – кандидатом на обучение.

1.2. Условия оплаты, права и обязанности сторон определяются положениями договора.

1.3. Дополнительные требования к кандидату на обучение (образование, квалификация, медицинские показатели, возраст, пол и др.) по конкретному направлению подготовки (специальности, профессии) могут устанавливаться федеральными авиационными правилами, а также, федеральными государственными требованиями (при их наличии).

1.4. Слушатель зачисляется в учебную группу приказом директора ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА».

2. Порядок приема слушателей при реализации образовательных программ, не относящимся к программам подготовки авиационного персонала.

2.1. Зачисление в учебную группу происходит при наличии договора между ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» и организацией, направляющей слушателя на обучение, либо физическим лицом – кандидатом на обучение.

2.2. Условия оплаты, права и обязанности сторон определяются положениями договора.

2.3. Дополнительные требования к кандидату на обучение (образование, квалификация, медицинские показатели, возраст, пол и др.) по конкретному направлению подготовки (специальности, профессии) могут устанавливаться федеральными государственными требованиями (при их наличии).

2.4. Слушатель зачисляется в учебную группу приказом директора ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА».

3. Порядок приема граждан при реализации дополнительных образовательных услуг.

3.1. Порядок приема граждан при осуществлении дополнительных образовательных услуг, реализуемых в учебных группах, кружках, секциях, либо посредством индивидуальных консультаций.

3.1.1. Зачисление в учебную группу (кружок, секцию, на консультацию) происходит при наличии договора между ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» и организацией, направляющей своего работника на получение образовательной услуги, либо физическим лицом, либо его законным представителем.

3.1.2. Условия оплаты, права и обязанности сторон определяются положениями договора.

3.1.3. Дополнительные требования к кандидату на получение образовательной услуги (образование, квалификация, медицинские показатели, возраст, пол и др.), если таковые имеются, оговариваются с заказчиком и отражаются в договоре.

3.2. Порядок приема граждан при осуществлении дополнительных образовательных услуг, реализуемых посредством проведения выставок, семинаров, конференций, экскурсий.

3.2.1. Если предоставление услуги осуществляется на платной основе и/или характер оказываемой услуги связан с особыми требованиями к кандидату (медицинские показатели, возраст, пол и др.) необходимо наличие договора между ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА» и организацией, выступающей заказчиком по договору на получение услуги, либо физическим лицом (его законным представителем).

В договоре отражаются условия оплаты и/или права и обязанности сторон.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УРАЛЬСКОГО УТЦ ГА

1. Методический совет Уральского УТЦ ГА является совещательным органом при директоре УТЦ и создается в целях рассмотрения вопросов, направленных на совершенствование учебного процесса.

2. Методический совет УТЦ возглавляет председатель, назначаемый директором УТЦ.

3. Методический совет включает в себя секции теоретической и тренажерной подготовки, возглавляемые председателями секций. Председатели секций являются заместителями председателя Методического совета УТЦ. Состав методического совета и его секций утверждается приказом директора УТЦ.

4. Главными задачами методического совета УТЦ являются:

4.1. Рассмотрение проектов учебных планов и учебных программ, разработанных в УТЦ с последующим утверждением их в установленном порядке.

4.2. Рассмотрение предложений по изменению и дополнению учебных планов и учебных программ, с последующим вынесением их на утверждение в установленном порядке.

4.3. Разработка рекомендаций для преподавательского состава и специалистов учебного отдела по разработке учебных и методических пособий, автоматизированных обучающих систем.

4.4. Рассмотрение проектов методических пособий, методических разработок, новых форм и методов обучения слушателей, направленных на повышение качества учебного процесса, и выдача заключений по их реализации.

4.5. Рассмотрение разработанных учебных и методических пособий, автоматизированных обучающих систем, и выдача заключений по их внедрению.

4.6. Анализ качества профессиональной подготовки слушателей и разработка рекомендаций по его повышению на основе внедрения прогрессивных методов обучения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке тестирования членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации на определение уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО

1. Введение

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными авиационными правилами «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов гражданской авиации», утвержденными приказом Минтранса России от 12.09.2008 № 147, и в целях реализации стандартов и рекомендуемой практики Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

1.2. Положение устанавливает порядок определения уровня владения английским языком членами летных экипажей в Уральском УТЦ ГА.

1.3. При разработке Положения использованы следующие материалы:

1.3.1. Документ ИКАО Doc 9835 «Руководство по внедрению требований ИКАО к владению языком».

1.3.2. Циркуляр ИКАО Cir 318 AN/180 «Критерии языкового тестирования для глобального согласования».

1.3.3. Приказ Росавиации от 26.04.2018 № 353-П «Об утверждении Методических рекомендаций о тестировании членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации на определение уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО».

2. Цели и задачи тестирования.

2.1. Тестирование членов летных экипажей (пилотов, штурманов и бортрадистов), кандидатов на получение свидетельств специалистов авиационного персонала (членов летных экипажей) предназначено для определения уровня владения английским языком по шкале ИКАО. Тест позволяет оценить способности тестируемых понимать, говорить и поддерживать беседу в штатных и аварийных ситуациях с использованием авиационного и общего английского языка.

2.2. Целью тестирования является оценивание текущего уровня владения английским языком тестируемых в соответствии со шкалой ИКАО и рекомендациями, содержащимися в Doc ICAO 9835 «Руководство по внедрению требований ИКАО к владению языком» (далее - Doc ICAO 9835).

2.3. Тестирование проводится с использованием тестирующих систем, соответствующих критериям тестирования на владение авиационным языком, изложенным в главе 6 раздела 3 Doc ICAO 9835.

3. Тестирующая система, структура теста и содержание тестовых заданий.

3.1 Тестовые задания дают возможность реитеру-экзаменатору оценить все элементы шкалы ИКАО, а именно:

1. произношение;
2. грамматические структуры;
3. словарный запас;
4. беглость речи;
5. понимание;
6. взаимодействие.

3.2. Тестирующая система обеспечивает вариативность тестовых заданий для возможности правильного оценивания 6 аспектов речевой деятельности тестируемого и включает функцию записи теста и сохранения теста в аудио формате, а также обеспечивает конфиденциальность тестовых материалов.

3.3. Структура Теста предусматривает две части:

- «Listening» (понимание на слух) – тестируемые письменно отвечают на задания по тесту, который слышат;
- «Speaking» (говорение) – ответы на вопросы по информации на компьютере, на котором отображаются этапы полета, включая нестандартные или аварийные ситуации (с проведением аудиозаписи).

4. Требования к тестирующей организации

4.1 К проведению квалификационного тестирования допускаются АУЦ, отвечающие следующим требованиям:

- наличие действующего свидетельства (сертификата) АУЦ, предусматривающего подготовку в области авиационного английского языка членов летных экипажей;
- наличие оборудованных помещений, удовлетворяющих требованиям согласно пунктов 6.3.5.4, 6.3.5.5 главы 6, раздела 3 Руководства по внедрению требований ИКАО к владению языком (Doc ICAO 9835);
- наличие на законных основаниях тестирующей системы, соответствующей критериям Doc ICAO 9835;
- наличие достаточного количества реитеров-экзаменаторов (не менее трех).

4.2 Авиационный учебный центр проводит тестирование в соответствии с настоящим Положением о порядке тестирования членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации на определение уровня владения авиационным английским языком по шкале ИКАО.

4.3 Авиационный учебный центр осуществляет оформление, учет и хранение следующих документов:

- аудио-запись проведенного экзамена;

- журнал экзаменационных ведомостей тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО, в котором фиксируется процесс оценивания;

- протоколы о результате тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО (для 4 уровня и выше);

- журнал учета и выдачи удостоверений (свидетельств, справок) слушателям закончившим обучение в Уральском УТЦ ГА, фиксирующий выдачу протокола тестируемому лицу.

По результатам тестирования (для 4 уровня и выше) авиационный учебный центр оформляет Протокол о результате тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО, содержащий следующие сведения:

- а) наименование теста;
- б) номер протокола;
- в) наименование авиационного учебного центра, в котором пройдено тестирование, номер сертификата АУЦ и дата его выдачи;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения тестируемого;
- д) итоговая оценка уровня владения английским языком по шкале ИКАО;
- е) дата проведения тестирования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись руководителя авиационного учебного центра или лица, им уполномоченного.

Аудио-запись проведенного тестирования, журнал учета и выдачи удостоверений (свидетельств, справок) слушателям закончившим обучение в Уральском УТЦ ГА и журнал экзаменационных ведомостей тестирования, первый экземпляр протоколов о результате тестирования на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО хранятся в течение всего срока действия результатов тестирования (для 4 уровня - в течение трех лет; для 5 уровня - в течение шести лет; для 6 уровня - бессрочно).

5. Требования к рейтерам-экзаменаторам

5.1 В соответствии с главой 6 Дос ICAO 9835 рейтеры-экзаменаторы, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь диплом о высшем образовании по направлениям подготовки Лингвистика / Языкознание / Филология / Педагогика со специализацией английский язык;

- пройти программу подготовки в качестве рейтера- экзаменатора в авиационном учебном центре, в объеме не менее 40 часов;

- проходить повышение квалификации в объеме не менее 24 часов, не реже одного раза в 12 месяцев в сертифицированном авиационном учебном центре;

- иметь опыт преподавания авиационного английского языка в авиационном учебном центре не менее трех лет;

- иметь трудовые отношения с тестирующей организацией;

- владеть общим и авиационным английским языком на уровне, который соответствует как минимум уровню 5 по шкале ИКАО. Если тест предназначен для оценки уровня владения языком на уровне 6 по шкале ИКАО, рецензенты-экзаменаторы должны владеть общим и авиационным английским языком на уровне, который соответствует уровню 6 по шкале ИКАО. Соответствие уровню 5 или 6 по шкале ИКАО подтверждается наличием записи в документе о прохождении программы подготовки в качестве рецензента-экзаменатора или программы повышения квалификации рецензентов-экзаменаторов.

5.2 В случае прекращения деятельности работника в качестве рецензента-экзаменатора АУЦ информирует об этом Управление летной эксплуатации Росавиации.

6. Процедура проведения тестирования.

6.1 Квалификационное тестирование осуществляется экзаменационной комиссией, состоящей из двух (трех) рецензентов, включенных в список рецензентов-экзаменаторов, причем экзаменатор-собеседник может быть оценщиком или рецензентом. Также может привлекаться администратор.

Накануне (если известны ФИО кандидатов на прохождение тестирования) или непосредственно перед процедурой тестирования комиссия обязана убедиться, что рецензенты-экзаменаторы не выступали в отношении тестируемых лиц в качестве преподавателей для подготовки к этому тестированию. В противном случае тестирование переносится на другой срок в другом составе комиссии.

Администраторам (экзаменаторам) теста необходимо иметь навыки работы с компьютером и электронной техникой, позволяющие ему обеспечивать и оперативно восстанавливать работоспособность оборудования, использованного в ходе тестирования.

6.2 Непосредственно перед началом тестирования комиссия проверяет у тестируемого лица документы, чтобы убедиться, что заявленные фамилия, имя и отчество соответствуют действительности. В противном случае лицо к тестированию не допускается, и о данном факте сообщается руководству Уральского УТЦ ГА.

Процедура квалификационного тестирования предусматривает:

- конфиденциальность содержания тестовых заданий;
- процесс оценивания документируется (аудиозапись процесса тестирования и хранение результатов тестирования), вне зависимости от того, проводится оценивание непосредственно во время теста или впоследствии на основании аудиозаписи;
- оценка речевых навыков проводится как минимум двумя рецензентами. В случае расхождения в итоговых оценках, выставленных двумя рецензентами, назначается оценивание третьим рецензентом;
- итоговая оценка уровня владения языком выставляется по наименьшему из шести оцениваемых элементов шкалы ИКАО.

Для проведения части «Listening» все тестируемые приглашаются в помещение для проведения тестирования. Количество тестируемых не может превышать количество компьютеров, которыми оборудовано помещение. Каждый тестируемый располагается за отдельным столом с компьютером и гарнитурой. Перед началом тестирования администратор (экзаменатор) предлагает тестируемому указать свои данные на листе ответов и надеть гарнитуру. После этого администратор (экзаменатор) запускает файлы с тестом последовательно на каждом компьютере, на котором проводится тестирование. Во время тестирования помещение, в котором оно проводится, должно быть закрытым. Администратор (экзаменатор) не имеет право покидать помещение до окончания тестирования. По окончании тестирования администратор (экзаменатор) собирает листы ответов у тестируемых. Администратор (экзаменатор) должен следить за тем, чтобы тестируемые не выносили из помещения записи или пометки, которые они делали во время тестирования. Если привлекался администратор, то он передает листы ответов тестируемых экзаменатору для дальнейшей оценки.

Оценка результатов части «Listening» проводится экзаменатором по «ключам» по окончании тестирования.

Для проведения части «Speaking» тестируемые приглашаются в специально оборудованную аудиторию для проведения тестирования по одному. Присутствие посторонних лиц не допускается. Остальные тестируемые ожидают своей очереди в соседнем помещении. Перед началом теста экзаменатор проводит с тестируемым краткую беседу с тем, чтобы убедиться, что тестируемый знаком с форматом теста и процедурой тестирования. Экзаменатор предупреждает тестируемого, что процедура тестирования будет записываться, а также проверяет качество записи до начала тестирования. Затем экзаменатор начинает процедуру тестирования, включив аудиозапись. Разрешается во время тестирования делать на бумаге, лежащей на столе тестируемого, необходимые пометки. По окончании тестирования тестируемый сдает свои записи экзаменатору для последующего их уничтожения.

По окончании тестирования аудиофайлы с записью процедуры тестирования хранятся на специально предназначенном для тестирования компьютере.

Время тестирования строго ограничено, и определено структурой Теста.

Экзаменатор осуществляет администрирование процесса тестирования, выполняя функции собеседника и провоцируя члена летного экипажа на активный диалог. Экзаменатор-собеседник может быть оценщиком или рейтером.

Рейтер непосредственного участия в тестировании не принимает. Задача рейтера – полная концентрация на оценке уровня владения языком, демонстрируемого членом экипажа.

6.3 При положительных результатах квалификационного тестирования оформляется Протокол (для 4 уровня и выше) в трех экземплярах:

- *первый экземпляр* Протокола хранится в авиационном учебном центре в течение всего срока действия результатов тестирования (для 4 уровня - в течение трех лет; для 5 уровня - в течение шести лет; для 6 уровня - бессрочно);

- *второй и третий* экземпляры Протокола выдаются лично тестируемому, либо его уполномоченному представителю, причем выдаваемый Протокол регистрируется в журнале учета и выдачи удостоверений (свидетельств, справок) слушателям закончившим обучение в Уральском УТЦ ГА, оформленном в соответствии с установленными требованиями ФАП-289.

Копия Протокола направляется в Управление летной эксплуатации Росавиации в соответствии с установленными требованиями ФАП-289.

Протокол (для 3 уровня и ниже) оформляется по заявке тестируемого лица, либо его уполномоченного представителя.

6.4 Протестированные лица, не согласные с результатами квалификационного тестирования, имеют право на их обжалование. Заявление на обжалование подается на имя директора Уральского УТЦ ГА не позднее десяти дней со дня объявления результатов тестирования.

6.5 На основании поданного заявления директором Уральского УТЦ ГА издается приказ о проведении повторной оценки аудиозаписи процесса тестирования.

6.6 При повторном отрицательном результате протестированное лицо имеет право самостоятельно пройти новое независимое тестирование в любом сертифицированном АУЦ.

6.7 На основании протокола по результатам тестирования Территориальная квалификационная комиссия (ТКК) вносит соответствующую отметку в свидетельство авиационного специалиста.

6.8 Форма протокола приведена ниже.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

№ _____

Настоящее удостоверение свидетельствует, что

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошел(а) обучение в период с _____ по _____

по программе

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
"Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ил-76Т(ТД)" (утв:
07.11.2017)**

и показал(а) следующие знания:

Модуль №1 "Ежегодная периодическая подготовка пилотов ВС Ил-76Т(ТД)"	36 час.	
Общие знания по эксплуатации ВС		
Летные характеристики ВС и их определение		
Выполнение полетов в особых условиях		
Выполнение полетов в условиях сдвига ветра		
Действия при срабатывании систем предупреждения о близости земли (TAWS, EGPWS)		
Модуль №2 "Действия при срабатывании БСПС"	4 час.	
Модуль №3 "Подготовка к выполнению нормальных процедур выполнения полетов и к действиям в аварийных ситуациях на ВС Ил-76Т(ТД)"	8 час.	
Модуль №4 "Подготовка к выполнению полетов КВС с правого пилотского сидения"	4 час.	
Модуль №5 "Теоретическая подготовка по выводу самолета из сложного пространственного положения, предсрывных режимов, режима сваливания"	4 час.	

Директор _____

(Фамилия, имя отчество)

Инспектор по

Делопроизводству _____

(Фамилия, имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017
Российская Федерация, 620025, Екатеринбург, переулок Утренний, 1А
телефон (343) 252-60-30, 226-62-31, факс (343) 264-36-59**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

СПРАВКА

№ _____

Настоящая справка удостоверяет, что

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошел(а) обучение в период с _____ по _____

по программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации "Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ил-76Т(ТД)" (утв: 07.11.2017)

в объеме-_____ час.

и показал(а) следующие знания:

Модуль №1 "Ежегодная периодическая подготовка пилотов ВС Ил-76Т(ТД)"	36 час.	
Общие знания по эксплуатации ВС		
Летные характеристики ВС и их определение		
Выполнение полетов в особых условиях		
Выполнение полетов в условиях сдвига ветра		
Действия при срабатывании систем предупреждения о близости земли (TAWS, EGPWS)		
Модуль №2 "Действия при срабатывании БСПС"	4 час.	
Модуль №3 "Подготовка к выполнению нормальных процедур выполнения полетов и к действиям в аварийных ситуациях на ВС Ил-76Т(ТД)"	8 час.	
Модуль №4 "Подготовка к выполнению полетов КВС с правого пилотского сидения"	4 час.	
Модуль №5 "Теоретическая подготовка по выводу самолета из сложного пространственного положения, предсрывных режимов, режима сваливания"	4 час.	

Директор _____

(Фамилия, имя отчество)

Инспектор по
Делопроизводству _____

(Фамилия, имя отчество)

Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017
Российская Федерация, 620025, Екатеринбург, переулок Утренний, 1А
телефон (343) 252-60-30, 226-62-31, факс (343) 264-36-59

Протокол № _____ / _____

о результате проведения тестирования на определение уровня владения общим и
авиационным английским языком по шкале ИКАО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

№ Сертификата АУЦ: 289

Дата выдачи: 22.11.2017 г.

Наименование теста: «RELTA-МАИ »

Ф.И.О. экзаменуемого: _____

Дата рождения: _____

Уровень по шкале ИКАО: _____

Дата тестирования: _____

Лицо, оформившее протокол: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель директора _____ /Полепишин Юрий Николаевич/
М.П. (подпись)

« ____ » _____ 20 ____

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

СЕРТИФИКАТ (CERTIFICATE)

№ _____

Настоящий сертификат свидетельствует, что

(фамилия, имя, отчество)

прошел(а) обучение по курсу

**«ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ ВОЗДУШНЫМИ СУДАМИ ГА»
(«TRANSPORTATION OF DANGEROUS GOODS BY CIVIL AVIATION AIRCRAFT»)**

по программе **Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
членов летных экипажей по правилам перевозки опасных грузов
воздушным транспортом (10 категория ИКАО)**

Утвержденной начальником Управления регулирования перевозок Росавиации 04 октября 2017 г.
(дата и кем утверждена программа)

в ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»

и успешно сдал(а) экзамен.

Дата выдачи сертификата _____

Срок действия сертификата 24 месяца.

Руководитель АУЦ _____
(фамилия, имя, отчество)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Место печати АУЦ

Сертификат АУЦ
№ 289 от 22 ноября 2017 года

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с _____ по _____

прошел(а) обучение по программе

Программа профессионального обучения «Повышение квалификации членов
кабинного экипажа (бортпроводников) ВС ГА» (утв: 08.11.2017)

и показал(а) следующие знания:

Модуль 1 - Повышение квалификации членов кабинных экипажей (бортпроводников) по общим дисциплинам	66 час.	
Основы воздушно-правовой подготовки		
Бытовое оборудование ВС и его эксплуатация. Конструкция и эксплуатация систем и оборудования ВС		
Обеспечение авиационной безопасности		
Организация перевозок на воздушном транспорте		
Технология обслуживания пассажиров. Психология общения.		
Организация питания на борту ВС		
Медицинское обслуживание пассажиров		
Управление ресурсами кабины экипажа ВС		
Профессиональный английский язык		
Модуль 2 - Перевозка опасных грузов воздушным транспортом (11 категория ИКАО)	16 час.	
Модуль 3 - Ежегодная аварийно-спасательная подготовка	8 час.	
Модуль 4 - Аварийно-спасательная подготовка (водная подготовка)	8 час.	

Директор _____

(Фамилия, имя отчество)

Инспектор по

Делопроизводству _____

(Фамилия, имя отчество)

Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017
Российская Федерация, 620025, Екатеринбург, переулок Утренний, 1А
телефон (343) 252-60-30, 226-62-31, факс (343) 264-36-59

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

(Фамилия имя, отчество, дата рождения) бортпроводник
прошел(ла) обучение в период с _____ по _____ г.
по программе

Программа профессионального обучения по рабочей профессии «Бортовой про-
водник» «Программа подготовки бортпроводников ВС А319/320/321» (утв.
_____) и показал(а)
следующие знания на этапе теоретической подготовки:

№	Наименование предмета	Оценка
1.	Введение	
2.	Основы воздушно-правовой подготовки	
3.	Начальная подготовка по системе управления безопасностью полетов (СУБП)	
4.	Нормы и требования охраны труда	
5.	Организация перевозок на воздушном транспорте	
6.	Технология обслуживания пассажиров и организация питания на борту ВС	
7.	Оказание первой помощи на борту воздушного судна и основы авиационной медицины	
8.	Профессиональный английский язык	
9.	Начальная подготовка по авиационной безопасности	
10.	Первоначальная подготовка членов кабинного экипажа в области человеческого фактора (ЧФ) и управления ресурсами экипажа (CRM)	
11.	Подготовка бортпроводников для обслуживания пассажиров из числа инвалидов, и других лиц с ограничениями жизнедеятельности и использования технических средств и оборудования	
12.	Организация работы бортпроводника	
13.	Перевозка опасных грузов воздушным транспортом (11 категория ИКАО)	
14.	Конструкция и эксплуатация систем и оборудования ВС	
15.	Бортовое аварийно-спасательное оборудование и правила его применения	
16.	Процедуры по обеспечению безопасности	

ОБРАЗЕЦ

17.	Аварийно-спасательная подготовка. Применение аварийно-спасательного оборудования	
18.	Аварийно-спасательная подготовка на этапе водной подготовки	

показал(а) следующие умения и навыки на этапе практической подготовки (стажировки)

1.	Учебная практика на ВС или тренажерном устройстве	
----	---	--

показал(а) следующие знания, умения, навыки на итоговой аттестации (квалификационном экзамене)

1.	Проверка теоретических знаний	
2.	Практическая квалификационная работа	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считать, что _____
(Фамилия имя, отчество, дата рождения)

закончил(а) обучение в учебно-тренировочном центре по программе профессионального обучения по рабочей профессии «Бортовой проводник» «Программа подготовки бортпроводников ВС А319/320/321» (утв. _____)

В объёме - 389 час.
в том числе:

Теоретическая подготовка - 349 час.

Практическая подготовка (стажировка) - 32 час.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) - 8 час.

Директор _____
(Фамилия имя, отчество)

Инспектор по делопроизводству _____
(Фамилия имя, отчество)

М.П. «»20__г.

Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УРАЛЬСКИЙ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ЦЕНТР ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

№ _____

Настоящее удостоверение свидетельствует, что

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

прошел(а) обучение в период с _____ по _____

по программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации членов летных экипажей в области человеческого фактора (утв: 08.11.2017)

и показал(а) следующие знания:

1.	Модуль 1. Первоначальная подготовка членов летных экипажей в области человеческого фактора	40 час.	зачет
----	--	---------	-------

Директор _____

(Фамилия, имя отчество)

Инспектор по
Делопроизводству _____

(Фамилия, имя отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г

Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017
Российская Федерация, 620025, Екатеринбург, переулок Утренний, 1А
телефон (343) 252-60-30, 226-62-31, факс (343) 264-36-59

Тематика курсов:

1	Введение в профессию
2	Организация обеспечения авиационной безопасности в аэропорту (авиакомпании). Правила проведения досмотра членов экипажа, обслуживающего персонала, транспортных средств при допуске их в контролируемую зону
3	Организация охраны ВС, объектов и сооружений аэропорта, находящихся в контролируемых зонах аэропорта
4	Технические средства охраны, досмотра. Радиационная безопасность
5	Взрывчатые вещества, взрывчатые устройства, оружие – их признаки и методы обнаружения
6	Опасные грузы, их классификация и правила перевозки на гражданских воздушных судах
7	Основы доврачебной и медицинской помощи и сердечно-легочной реанимации
8	Действия сотрудников ведомственной охраны в чрезвычайных ситуациях.

**Удостоверение
о повышении квалификации
№ _____**

Настоящее Удостоверение свидетельствует, что

прошёл (ла) обучение в период

с « ____ » _____ 202__г. по « ____ » _____ 202__г. г.

по дополнительной профессиональной программе « Подготовка сотрудников управления ведомственной охраны Минтранса России по специализации « **Предотвращение доступа в контролируемые зоны аэропорта** » при Уральском учебно-тренировочном центре гражданской авиации в объеме **40** часов.

с общей оценкой: _____

Удостоверение выдано: « ____ » 201__г.

Директор _____

(Фамилия имя, отчество)

Инспектор _____

по делопроизводству _____

(Фамилия имя, отчество)

М.П.

Сертификат АУЦ № 289 от 22.11.2017г.

АКТ ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ помещения для проведения выездных занятий

Место проведения занятий _____
адрес

Расположение помещения _____

№ п/п	Критерии оценки	Соответствие	Примечания
1.	Площадь помещения		
2.	Наличие выходов на случай аварийной эвакуации		
3.	Звукоизоляция		
4.	Освещенность рабочих мест слушателей и преподавателя.		
5.	Тепловой режим. Возможность регулирования температуры воздуха. Наличие вентиляции.		
6.	Укомплектованность мебелью		
7.	Наличие минимального перечня оборудования.		
8.	Наличие доски информации		
9.	Помещения для отдыха слушателей и преподавателей.		
10.	Наличие туалетных комнат.		

Вывод: помещение соответствует (не соответствует) установленным требованиям. Готово (не готово) для проведения занятий.

Преподаватель Ур.УТЦ ГА _____
подпись расшифровка подписи

«» 202г.

Примечания:

1. в столбце «Соответствие» при соответствии ставится «+», при несоответствии – «-»;
2. помещение считается соответствующим, если по всем пунктам таблицы поставлен знак «+»;
3. в случае соответствия помещения установленным требованиям в выводе слова «не соответствует» и «не готово» зачеркиваются.