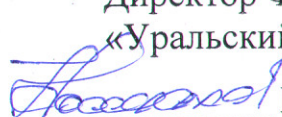


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦ ГА»

 И.Ф. Космаков

«08» июня 2021 г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ АУЦ

**Руководство рассмотрено и одобрено на заседании методического совета
Уральского УТЦ ГА**

Протокол № 01 от 31 мая 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ:

Содержание	1
Лист регистрации изменений	3
Обозначения и сокращения	4
а) Описание системы качества Уральского УТЦ ГА	5
1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Основные положения	5
4. Политика Уральского УТЦ ГА в области качества	6
5. Общее руководство качеством. Персонал. Ответственность	6
6. Обеспечение качества. Управление качеством	7
7. Поддержание функционирования системы качества профессиональной подготовки (СКПП)	8
8. Документация СКПП	9
9. Перечень документов системы качества подготовки авиаспециалистов в Уральском УТЦ ГА	9
б) Описание процедур:	12
1. Проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения.	12
2. Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава и инструкторов	13
3. Получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ	14
4. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения.	15
5. Проведение внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита.	15
6. Доклад результатов соответствующему руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий	17
7. Принятие корректирующих действий для устранения выявленных недостатков.	17
в) Процедуры внесения изменений в руководство по качеству и уведомления уполномоченного органа об изменениях.	19
Приложения.	20
Приложение 1. Заявка для летного состава (юридическое лицо)	21
Приложение 2. Заявка для летного состава (физическое лицо)	23
Приложение 3. Заявка для наземного персонала (юридическое лицо)	24

Приложение 4. Заявка для наземного персонала (физическое лицо)	26
Приложение 5. Заявка на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО (юридическое лицо)	27
Приложение 6. Заявка на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО (физическое лицо)	29
Приложение 7. Анкета слушателя, обучающегося в ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»	30

3

Обозначения и сокращения

АК	- авиакомпания
АОС	- автоматизированные обучающие системы
АП	- авиационный персонал
АУЦ	- авиационный учебный центр
ВЛП	- весенне-летний период
ВС	- воздушное судно
ГА	- Гражданская авиация
ИБП	- информация о безопасности полетов
ИКАО	- Международная организация гражданской авиации
ИСО	- международная организация по стандартизации
КВС	- командир воздушного судна
КПК	- курсы повышения квалификации
КТС	- комплексный тренажер самолета
ОАТ	- отдел авиационных тренажеров
ОЗП	- осенне-зимний период
ОКК	- отдел контроля качества
ОСП	- оборудование систем посадки
СКПП	- система качества профессиональной подготовки
ТП	- техника пилотирования
ТСО	- технические средства обучения
УрУТЦ ГА	- Уральский учебно-тренировочный центр гражданской авиации
ФАП	- федеральные авиационные правила

а) ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА

1. Область применения.

Настоящее руководство устанавливает основные положения, принципы и правила осуществления образовательного процесса в Федеральном государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Уральский учебно-тренировочный центр гражданской авиации» в области качества и организации подготовки персонала.

2. Нормативные ссылки.

Настоящее Руководство разработано с учетом требований и рекомендаций следующих нормативных документов и соответствует их положениям:

- 2.1. «Воздушный кодекс Российской Федерации» от 19.03.1997г. № 60-ФЗ
- 2.2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001г. № 197-ФЗ
- 2.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- 2.4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 02.10.2017 г. № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации».
- 2.5. Приказ Минтранса Российской Федерации от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении ФАП «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечню специалистов авиационного персонала».
- 2.6. Приказ Минтранса России от 12.09.2008 № 147 «Об утверждении ФАП «Требования к членам экипажа ВС, специалистам по техническому обслуживанию ВС и сотрудникам по обеспечению полётов ГА».
- 2.7. Приказ Минтранса Российской Федерации от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении ФАП «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации».
- 2.8. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 2.9. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 2.10. Национальный Стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»
- 2.11. ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

3. Основные положения.

Требуемое качество профессиональной подготовки авиаспециалистов в Уральском УТЦ ГА обеспечивается функционированием СКПП авиаспециали-

стов, представляющей собой совокупность организационной структуры, ответственности, процедур и процессов, обеспечивающих проведение политики Уральским УТЦ ГА в области качества обучения.

СКПП включает:

- 1) Организационную структуру системы в виде управления УТЦ, подразделений и служб, влияющих на качество профессиональной подготовки авиаспециалистов.
- 2) Персонал системы в виде руководящего, преподавательского, инструкторского, технического и вспомогательного состава УТЦ.
- 3) Деятельность УТЦ в виде взаимоувязанных организационных, технических, экономических, социальных и воспитательных мероприятий, процессов и процедур, обеспечивающих профессиональную подготовку авиаспециалистов с надлежащим уровнем качества.
- 4) Документацию системы.

4. Политика УТЦ в области качества.

Основными направлениями политики Уральского УТЦ ГА в области качества профессиональной подготовки авиаспециалистов являются:

- выполнение требований Федеральных авиационных правил и других нормативных документов полномочных органов РФ в области ГА и ИКАО при проведении образовательной деятельности;
- формирование и внедрение СКПП авиаспециалистов;
- планомерное непрерывное повышение качества профессиональной подготовки авиаспециалистов путем совершенствования учебного процесса, организации, технического, методического, программного обеспечения;
- подтверждение соответствия осуществляемых образовательных процессов и качества профессиональной подготовки авиаспециалистов установленным требованиям;
- повышение квалификации преподавательского и инструкторского состава УТЦ (освоение новых типов авиационной техники, освоение и применение современных методов профессиональной подготовки и технических средств обучения);
- улучшение социально-бытовых условий для слушателей.

5. Общее руководство качеством. Персонал. Ответственность.

Общее руководство качеством профессиональной подготовки авиаспециалистов следует рассматривать как аспект общей функции управления Учебно-тренировочным центром, определяющий и осуществляющий политику УТЦ в области качества обучения.

Общее руководство качеством профессиональной подготовки осуществляется директором УТЦ.

Непосредственное функционирование Системы обеспечивает персонал СКПП, который состоит:

- из отдела контроля качества;
- из руководящего состава учреждения, обеспечивающего профессиональ-

ную подготовку авиаспециалистов в рамках комплексного управления деятельностью всего УТЦ;

- из руководящего состава подразделений и служб УТЦ, обеспечивающего непосредственное руководство конкретными работами по профессиональной подготовке;
- из преподавательско-инструкторского состава, осуществляющего подготовку авиаспециалистов;
- из технического состава, осуществляющего обслуживание авиационных тренажеров и другого оборудования;
- из вспомогательного состава.

Перечисленные категории специалистов должны отвечать требованиям положений УТЦ и должностных инструкций. Общим требованием ко всему персоналу Системы является постоянное повышение квалификации. Планы и задания по повышению квалификации по категориям специалистов включены в рабочую документацию УТЦ.

Обязанности по качеству профессиональной подготовки, возлагаемые на должностных лиц, а также ответственность персонала за виды и результаты деятельности, влияющие на качество обучения, определены в должностных инструкциях и положениях о подразделениях УТЦ, в рабочих документах УТЦ.

6. Обеспечение качества профессиональной подготовки авиаспециалистов, управление качеством.

Обеспечение качества профессиональной подготовки авиаспециалистов рассматривается как совокупность планируемых и систематически выполняемых мероприятий, создающих необходимые условия для выполнения каждого этапа профессиональной подготовки таким образом, чтобы качество обучения удовлетворяло установленным нормам.

Можно выделить следующие мероприятия по обеспечению качества:

- 1) Организация и планирование деятельности УТЦ в соответствии с государственными требованиями, рекомендациями ИКАО и с учетом данных маркетинга;
- 2) Материально-техническое снабжение;
- 3) Правовое и финансово-экономическое обеспечение;
- 4) Кадровое обеспечение;
- 5) Техническое обеспечение;
- 6) Программное и методическое обеспечение;
- 7) Обеспечение обучающего персонала и слушателей необходимой справочной, технической и учебной литературой;
- 8) Социально-бытовое обеспечение.

Мероприятия по обеспечению качества профессиональной подготовки выполняются соответствующими подразделениями и закрепленным персоналом в соответствии с положением по подразделениям УТЦ и должностными инструкциями.

Управление качеством профессиональной подготовки авиаспециалистов представляет собой методы и деятельность оперативного характера, включая

повседневное управление процессами профессиональной подготовки, выявление несоответствий в качестве обучения, устранение этих несоответствий и причин, их вызвавших.

Управление качеством осуществляется руководством УТЦ в целом и руководителями подразделений на закрепленных участках, а также непосредственно исполнительным персоналом на рабочих местах.

Мероприятия по управлению качеством профессиональной подготовки авиаспециалистов:

- плановые контрольные посещения занятий преподавателей председателями цикловых комиссий с целью определения текущего профессионального уровня преподавателя, анализа оснащенности аудиторий техническими средствами обучения, контроля за посещаемостью занятий слушателями и принятия мер по устранению обнаруженных отклонений;
- повседневный контроль инженерно-техническим персоналом тренажера за функционированием систем тренажера и устранение обнаруженных несоответствий;
- своевременное внесение изменений и дополнений в нормативные документы;
- ведение журнала замечаний и пожеланий слушателей, его анализ и принятие мер руководством УТЦ по устранению отмеченных замечаний;
- отзывы руководства авиапредприятий о качестве профессиональной подготовки авиаспециалистов;

Функции управления качеством учтены и изложены в рабочих документах УТЦ и инструкциях персоналу.

Постоянное повышение качества профессиональной подготовки рассматривается как часть общей политики учреждения и реализуется через:

- поэтапное выполнение научно-технической программы повышения качества профессиональной подготовки авиаспециалистов;
- повышение квалификации преподавательского и инструкторского состава, освоение ими новой авиационной техники;
- совершенствование и расширение учебной и тренажерной базы УТЦ;
- совершенствование форм и методов проверки знаний слушателей по окончании обучения в УТЦ;
- ведение рационализаторской работы в подразделениях УТЦ и поощрение рационализаторов.

Координатором работ по улучшению качества профессиональной подготовки авиаспециалистов выступает Методический совет УТЦ.

7. Поддержание функционирования системы качества профессиональной подготовки авиAPERсонала (СКПП).

Поддержание функционирования СКПП осуществляется путем регулярной проверки всех элементов СКПП, анализа и оценки с точки зрения их эффективности в реализации целей качества профессиональной подготовки авиAPERсонала, принятия корректирующих действий по устранению выявленных недостатков и их причин.

Проверка СКПП осуществляется по следующим направлениям:

- систематическая внутренняя проверка функционирования СКПП;
- периодическая внешняя проверка путем сертификации УТЦ полномочным государственным органом;
- постоянная обработка отзывов слушателей и результатов аудиторских проверок авиапредприятиями-заказчиками образовательных услуг УТЦ о качестве профессиональной подготовки авиаспециалистов.

Руководит работой по проверке СКПП начальник ОКК УТЦ. Заключение и рекомендации по итогам проверок обсуждаются на методическом совете, представляются на утверждение директору УТЦ и доводятся до персонала УТЦ.

8. Документация СКПП.

Документация СКПП обеспечивает единое понимание политики и задач в области качества обучения, устанавливает порядок взаимодействия подразделений и исполнителей при выполнении функций по качеству профессиональной подготовки авиаспециалистов, распределяет ответственность, права и обязанности по качеству.

Документация СКПП разработана в соответствии с требованиями нормативных документов Минтранса РФ, стандартов и рекомендаций ИКАО и ИСО, на основе законодательства РФ.

9. Перечень документов системы качества подготовки авиаспециалистов в Уральском УТЦ ГА

1. Документы по организации профессиональной подготовки.

- 1.1. Устав УТЦ.
- 1.2. Руководство по качеству профессиональной подготовки авиаспециалистов.
- 1.3. Руководство по организации деятельности ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА».
- 1.4. Инструкция по организации тренировки авиационного персонала на тренажерах.
- 1.5. Положение об организации труда в УТЦ.
- 1.6. Инструкция по делопроизводству в УТЦ.

2. Рабочая документация учебно-тренировочного центра.

- 2.1. *Документы об организации учебного процесса в УТЦ:*
 - 2.1.1. План работы УТЦ на год.
 - 2.1.2. План-график проведения учебных курсов в УТЦ на год.
 - 2.1.3. План налета часов на тренажерах.
 - 2.1.4. Журналы учебных занятий с экзаменационными ведомостями.
 - 2.1.5. План контрольных посещений занятий преподавателей руководящим составом УТЦ на год.
 - 2.1.6. Журнал контрольных посещений занятий и открытых уроков.
 - 2.1.7. Расписание занятий (по неделям).
 - 2.1.8. График прохождения тренажерной подготовки экипажами авиакомпа-

ний.

2.1.9. Учет выполнения преподавателями учебной нагрузки.

2.1.10. Отчет о налете на тренажерах по месяцам.

2.1.11. Журналы учета налета на тренажерах.

2.1.12. План проведения профессиональной учебы с работниками авиационных тренажеров.

2.1.13. Журнал проведения профессиональной учебы с работниками авиационных тренажеров.

2.1.14. Журнал учета изучения руководящих документов преподавателями и инструкторским составом авиационных тренажеров.

2.1.15. Задания на личную тренировку на тренажере каждому инструктору тренажера.

2.2. *Документы программного обеспечения.*

2.2.1 Учебные планы и программы профессиональной подготовки авиаспециалистов (по специальностям и видам подготовки).

2.2.2. Программы тренажерной подготовки авиаспециалистов (по типам тренажеров и видам подготовки).

2.2.3. Контрольные вопросы для курсов переучивания, повышения квалификации и других видов проверок членов экипажей ВС и других специалистов.

2.2.4. Экзаменационные билеты (включая билеты на машинных носителях).

2.2.5. Курсы учебно-летной подготовки по экипажам ВС.

2.3. *Документы методического обеспечения.*

2.3.1. Положение о методическом Совете УТЦ.

2.3.2. Методика использования в учебном процессе автоматизированных обучающих систем (АОС).

2.3.3. Перечень методической литературы, используемой при профессиональной подготовке: учебники, методические указания по видам подготовки и практических занятий.

2.3.4. Перечень учебных кино-, видео-, аудио-материалов.

2.3.5. Методические разработки для проведения упражнений на тренажерах:

1) Особенности методики обучения пилотирования по приборам.

2) Особенности методики обучения экипажей действиям в особых случаях полета.

2.3.6. Методика проведения разборов полетов в экипажах и летных подразделениях.

2.3.7. Методика обучения и тренировки летного состава на авиационных тренажерах.

2.3.8. Графики, схемы, плакаты по особым случаям полетов и т.п.

2.4. *Документы технического обеспечения.*

2.4.1. Паспорта и другая техническая документация на тренажеры.

2.4.2. Перечень технических средств обучения и их характеристики.

2.4.3. Вычислительная техника, применяемая в учебном процессе и методической работе.

2.4.4. Журнал учета общей наработки часов тренажера.

2.4.5. Журнал облета тренажера.

2.4.6. Инструкции и журнал по технике безопасности.

2.4.7. План дооборудования учебной базы УТЦ на год.

2.4.8. План регламентных работ тренажеров на год.

I 2.4.9. Журнал технического состояния ТСО.

2.5. *Документы кадрового обеспечения.*

2.5.1. Перечень и данные на командный, преподавательский и инструкторский состав УТЦ, осуществляющий профессиональную подготовку авиаспециалистов.

2.5.2. План прохождения преподавателями курсов повышения квалификации.

2.5.3. План прохождения инструкторским составом отдела авиационных тренажеров курсов повышения квалификации.

2.5.4. График отпусков личного состава УТЦ на год.

2.6. *Документы финансово-экономического обеспечения.*

2.6.1. Стоимость услуг по профессиональной подготовке авиаспециалистов (по видам подготовки).

2.6.2. Договоры на профессиональную подготовку авиаспециалистов с заказчиками (авиапредприятиями).

I 2.6.3. Финансовая документация согласно действующему законодательству и ведомственным требованиям.

3. Должностные инструкции работников УТЦ.

б) ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУР

1. Проверка лиц, поступающих на обучение, для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения.

Проверка лиц, поступающих на обучение, осуществляется в два этапа.

На первом этапе проверяются сведения, содержащиеся в заявках на обучение (образцы заявок в приложении) на соответствие требованиям программы подготовки.

На втором этапе проверяются сведения, указанные в анкете слушателя (образец анкеты в приложении), с документами, представленными кандидатами на зачисление в учебную группу.

1. На этапе формирования конкретной учебной группы инженер учебного отдела анализирует заявки, представленные в электронном виде заказчиками (юридическими и/или физическими лицами), и проверяет сведения, содержащиеся в заявках в отношении кандидатов на обучение, на соответствие требованиям, указанным в программе подготовки.

При некорректно заполненной заявке (например, отсутствует информация об уровне образования) инженер учебного отдела связывается с заказчиком и просит представить недостающие сведения.

В случае если заказчик не может подтвердить наличие у кандидата на обучение требуемых документов, данное лицо в учебную группу не включается.

На основании корректно заполненных заявок инженер учебного отдела формирует в автоматизированной системе «Архив» учебную группу (присваивает номер, указывает программу подготовки, даты начала и окончания обучения).

Распечатанные заявки доступны работникам канцелярии для использования в текущей работе.

Лицо, прибывшее на обучение, узнает в учебном отделе номер своей учебной группы и заполняет анкету слушателя.

2. При прохождении процедуры регистрации в канцелярии Уральского УТЦ ГА кандидат на зачисление в учебную группу должен иметь при себе:

- заполненную анкету слушателя;
- паспорт;
- свидетельство специалиста авиационного персонала;
- копию документа об образовании.

Инспектор по делопроизводству проверяет сведения, содержащиеся в анкете слушателя, на их соответствие документам, представленным кандидатом на обучение. В случае соответствия сведений инспектор по делопроизводству вносит информацию о слушателе в автоматизированную систему «Архив».

В случае несоответствия сведений инспектор по делопроизводству информи-

рует об этом руководство учебного отдела, и лицо к обучению не допускается.

2. Поддержание квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава и инструкторов.

Руководящий персонал, преподавательский состав проходит курсы повышения квалификации (КПК) согласно разработанному годовому плану, в сроки определенные законодательством Российской Федерации в сертифицированных учебных заведениях, инструкторы в течение последовательных 12 месяцев.

Повышение квалификации преподавателей осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей Уральского УТЦ ГА в сроки определенные законодательством Российской Федерации в сертифицированных учебных заведениях,
- изучения новой авиационной техники, либо новой для преподавателя дисциплины,

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

Для проверки квалификации преподавательского состава также используются плановые контрольные посещения занятий преподавателей председателями цикловых комиссий, руководящим составом УТЦ и учебного отдела с целью определения текущего профессионального уровня преподавателя.

Повышение квалификации инструкторов осуществляется путем:

- прохождения КПК по типу самолета в течение последовательных 12 месяцев:
 - инструктор тренажера какого-либо самолета проходит программу КПК по типу самолета, на котором он допущен к работе.
 - для инструктора тренажера самолета, допущенного к работе инструктором тренажера на нескольких типах самолетов, КПК чередуются по типам самолетов;
 - для инструктора тренажера вертолета программу КПК по типу вертолета, на который он допущен;
 - инструктор тренажера вертолета допущен к работе инструктором на тренажерах МИ-8Т и R44, то инструктор проходит КПК в течение 12 последовательных месяцев по высшему типу вертолета.
- теоретической подготовки согласно плану профессиональной учебы инструкторского состава ОАТ;
 - теоретической подготовки к полетам в ОЗП, ВЛП;
 - изучения ИБП в ГА;
 - проверки техники пилотирования на тренажерных устройствах имитации полета инструкторским составом авиакомпаний (1 раз в год);
 - ежемесячной тренировки на тренажерном устройстве имитации полета по типам ВС.

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

3. Получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ.

АУЦ получает и использует в своей деятельности нормативные документы федерального уровня: Федеральные законы и подзаконные акты (Постановления Правительства РФ; приказы Минтранса РФ; приказы Минобрнауки РФ; федеральные авиационные правила и другие нормативные документы).

Актуальные версии нормативных документов федерального уровня находятся на сайтах соответствующих федеральных органов и доступны с любого рабочего места, подключенного к сети Интернет, через web-портал информационной правовой системы «Гарант» по адресу <http://ivo.garant.ru>. Эта система позволяет найти нужный документ по его названию и/или реквизитам и обеспечивает бесплатный доступ к большинству нормативных правовых актов. На случай возникновения затруднений с поиском и/или получением доступа к какому-либо конкретному документу через информационную систему «Гарант» УТЦ подключен к платной версии информационной системы «Консультант-плюс», что позволяет оформить заказ на получение документа, отсутствующего в свободном доступе.

Свободный доступ к нормативным документам федерального уровня позволяет определить наличие документа по его названию и/или реквизитам и определить его актуальность на текущий момент.

АУЦ разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии локальные документы УТЦ:

- Руководство по организации деятельности АУЦ;
- Руководство по качеству АУЦ;
- программы подготовки авиационного персонала.

Контрольные экземпляры «Руководства по организации деятельности АУЦ», «Руководства по качеству АУЦ» находятся у заместителя директора УТЦ по общим вопросам, на которого возложена ответственность за поддержание их в актуальном состоянии.

Контрольные экземпляры учебных программ подготовки авиационного персонала находятся в ОКК, ответственность за поддержание их в актуальном состоянии возложена на начальника учебного отдела и начальника отдела авиационных тренажеров.

Рабочие копии «Руководства по организации деятельности АУЦ», «Руководства по качеству АУЦ», учебных программ подготовки авиационного персонала в бумажном и/или электронном виде находятся в учебном отделе и отделе авиационных тренажеров. Электронные копии указанных документов доступны на сервере библиотеки УТЦ.

В библиотеке УТЦ находится и поддерживается в актуальном состоянии «Реестр программ подготовки авиационного персонала», включающий следующую информацию:

- наименование программ;
- дату утверждения и наименование органа, утвердившего программу.

Электронная копия «Реестра программ» доступна на сервере библиотеки УТЦ.

1 Ответственность за поддержание рабочих копий документов в актуальном состоянии возложена на сотрудников Уральского УТЦ ГА их использующих.

Перед каждым использованием рабочих копий документов работники УТЦ обязаны убедиться в их актуальности путем обращения к соответствующему web-порталу и/или серверу библиотеки Уральского УТЦ ГА.

4. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения.

Преподавательский состав обязан следить за сохранностью и исправностью оборудования закрепленного учебного класса, своевременно информировать ответственное лицо за технические средства обучения (ТСО) и администрацию учебного отдела о выявленных недостатках для принятия мер, проводить работу по оснащению учебного класса наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Ответственный за ТСО контролирует состояние и работоспособность ТСО, организывает текущий ремонт и устранение неисправностей ТСО. Осуществляет прием, эксплуатацию вновь поступающих технических средств обучения.

Проверка состояния ТСО по аварийно-спасательной подготовке осуществляется ответственным лицом перед началом занятий по аварийно-спасательной подготовке с записью в Журнал технического состояния ТСО.

Проверка состояния тренажеров осуществляется в начале рабочего дня перед летной тренировкой экипажа инструктором путем «облета» с записью замечаний в журнале.

Кроме этого инженерно-техническим составом периодически, как правило, после регламентных работ, проводится проверка оборудования тренажеров на соответствие нормам технических параметров.

Поддержание исправного состояния тренажеров осуществляется путем выполнения регламентных работ в соответствии с инструкцией по эксплуатации тренажеров, определяющих объемы и периодичность таких работ.

5. Проведение внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита.

1. Планирование внутреннего аудита.

В АУЦ установлен плановый порядок проведения внутренних аудитов.

Планирование внутренних аудитов осуществляется на основе объектного подхода, то есть при проведении внутренних аудитов в качестве объектов проверок рассматриваются отделы (подразделения) АУЦ с периодичностью 1 раз в год.

При возникновении сбойных ситуаций в процессе работы, появлении претензий от клиентов, а также по решению директора АУЦ, могут быть проведены внеплановые внутренние аудиты на основании соответствующего приказа директора АУЦ.

2. Подготовка к проведению внутреннего аудита.

Начальник ОКК назначает аудитора из числа сотрудников ОКК для проведе-

ния внутреннего аудита отдела (подразделения), не позднее чем за неделю до проверки составляет План внутреннего аудита и представляет его на подпись директору АУЦ.

При составлении Плана внутреннего аудита формулируется цель и определяется объем проверки.

В Плане внутреннего аудита приводится наименование проверяемого отдела (подразделения) (или нескольких отделов (подразделений)), указывается дата проведения проверки, проверяемые элементы, внешние и внутренние документы, на соответствие которым будет проводиться аудит.

Аудитор не позднее пяти дней до начала внутреннего аудита извещает начальников проверяемых отделов (подразделений) о сроках проверки, передает им копию Плана внутреннего аудита в бумажном или электронном виде.

Начальник отдела (подразделения) извещает работников о предстоящей проверке и готовит необходимые документы.

3. Проведение внутреннего аудита.

Внутренний аудит начинается с совещания аудитора с начальником и работниками проверяемого отдела (подразделения), участвующими в проверке. На совещании производится разъяснение задач и методов проверки, уточняются детали намеченного Плана внутреннего аудита и т. д.

При проведении внутреннего аудита производится сбор объективных доказательств посредством опроса работников проверяемого отдела (подразделения), изучения документов и проведения наблюдений.

При этом обязательно производятся проверка ведения дел, внутренних и внешних документов и контроль исполнения процедур СКК работниками отдела (подразделения).

Все данные, полученные при проверке, аудиторы фиксируют в блокноте (тетради) произвольной формы. Формулировки должны быть конкретными, позволяющими осуществить обсуждение результатов проверки.

Завершается внутренний аудит ознакомлением с результатами проверки, уточнением неясных деталей с работниками проверяемых отделов (подразделений), выяснением мнения сторон. Аудитор высказывает рекомендации по улучшению работы отдела (подразделения) в рамках СКК Учреждения.

4. Оформление результатов внутреннего аудита.

После окончания проверки аудитор регистрирует обнаруженные уведомления и несоответствия в Листе уведомлений и Листе несоответствий. Исправления на бланках не допускаются. Лист уведомлений и Лист несоответствий прикладываются в дальнейшем к Отчету по внутреннему аудиту.

Начальник проверяемого отдела (подразделения) разрабатывает рекомендации по устранению выявленных уведомлений, несоответствий и причин, их вызывающих, и составляет План-отчет корректирующих / предупреждающих действий с указанием сроков и ответственных за проведение корректирующих и предупреждающих действий.

Отчет по внутреннему аудиту оформляется аудитором в течение трех рабо-

чих дней после окончания проверки.

Планы внутреннего аудита, Отчеты по внутреннему аудиту, Листы несоответствий. Листы уведомлений должны иметь идентификационные номера. Идентификационный номер Плана, Отчета состоит из порядкового номера Плана, Отчета в текущем году и двух последних цифр года через тире.

Отчет по результатам внутреннего аудита утверждает директор Учреждения.

Оригиналы Планов внутреннего аудита, Отчетов по внутреннему аудиту, Листов уведомлений и Листов несоответствий хранятся у Начальника ОКК, копии передаются начальнику отдела (подразделения).

6. Доклад результатов руководителю проверяемого отдела (подразделения) для ознакомления и принятия корректирующих действий.

1. Внутренний аудит должен проводиться в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры.

2. Проведение мероприятий по устранению выявленных в ходе внутренних аудитов уведомлений, несоответствий осуществляют назначенные ответственные исполнители. Контроль выполнения корректирующих/предупреждающих действий осуществляют начальник отдела (подразделения) и Начальник ОКК. Выполнение корректирующих и предупреждающих действий контролируется также аудитором во время следующего аудита.

По окончании корректирующих и предупреждающих действий в графе «Отметка о выполнении и комментарии» Плана-отчета корректирующих/предупреждающих действий Начальник ОКК делает соответствующую запись. В случае, когда корректирующие и предупреждающие действия не удается завершить в установленный срок, вопрос о продлении сроков решает Начальник ОКК. В случае возникновения дополнительных трудностей Начальник ОКК обсуждает данный вопрос с руководителем Учреждения.

3. Оценка результативности внутренних аудитов осуществляется при анализе СКК со стороны директора Учреждения. Критериями для оценки могут служить следующие показатели:

- общее количество выявленных несоответствий и уведомлений (статистика по годам);
- количество несоответствий и уведомлений, выявленных при внешних аудитах (снижение количества несоответствий, уведомлений);
- наличие фактов выявления повторных несоответствий и уведомлений - для оценки результативности корректирующих действий;
- соблюдение Плана-графика.

7. Принятие корректирующих мер для устранения недостатков.

На основании данных по результатам внутреннего или внешнего аудита, составляется план корректирующих действий для устранения недостатков.

В плане указывается недостаток, мероприятия по его устранению, ответственный и срок устранения недостатка.

После того, как мероприятие по устранению недостатка, выполнено и уведомлен уполномоченный орган, а также внесено изменение в Руководство по

качеству, руководители структурных подразделений организуют изучение внесенных в него изменений с персоналом Уральского УТЦ ГА, преподавательским и инструкторским составом.

Обязанности по качеству профессиональной подготовки, возлагаемые на должностных лиц, а также ответственность персонала за виды и результаты деятельности, влияющие на качество обучения, определены в должностных инструкциях и положениях о подразделениях Уральского УТЦ ГА, в рабочих документах Уральского УТЦ ГА.

в) ПРОЦЕДУРЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ И УВЕДОМЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ

Изменения в Руководство вносятся:

- на основании актов воздушного законодательства РФ, регулирующих деятельность АУЦ;
- на основании замечаний, недостатков, выявленных при проведении внутреннего, внешнего аудита и направленных на улучшение качества подготовки;
- I - при смене руководителя АУЦ.

Уральский УТЦ ГА уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о внесенных в «Руководство» изменениях в течении пяти рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦ ГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zavavka@utc.utk.ru

З А Я В К А
(для юридических лиц)

(Полное наименование предприятия)

Просит организовать обучение следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Авиакомпания Должность	Уровень образования (высшее, среднее профессиональное, среднее общее)**	Серия, номер и дата выдачи диплома, аттестата об образовании	Серия, номер и дата выдачи свидетельства члена экипажа ВС*	Тип ВС, указанный в свидетельстве (вкладыше) члена экипажа ВС	Тип ВС, по которому необходимо пройти КПК (переучивание)	Необходимость прохождения подготовки к выполнению полетов КВС с правого пилотского сидения (да/нет)
1.									

Необходимая Программа КПК (переучивания): _____

Необходимое дополнительное обучение:

№	Ф.И.О	Дополнительные дисциплины не входящие в программу КПК (переучивания)					
		АСП суша (да/нет)	АСП вода (да/нет)	ОГ (да/нет)	ЧФ (CRM) (да/нет)	ОАБ (да/нет)	ПОЗ ВС (да/нет)
1							

Желаемый период обучения: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

* Паспорт и оригинал свидетельства члена экипажа ВС предъявляются при зачислении в группу обучения.

** К обучению допускаются слушатели, имеющие необходимый уровень образования для прохождения данной Программы. При себе иметь копию диплома, аттестата об образовании.

Примечание:

После изучения основных дисциплин по Программе КПК (переучиванию), планируется последовательно провести занятия по «АСП суша», «АСП вода», «ОГ», «ЧФ (CRM)», «ОАБ», «ПОЗ ВС», которые являются самостоятельными Программами и не входят в перечень основных дисциплин Программы КПК (переучивания). Продолжительность обучения по Программам: «АСП суша» - 2 дня; «АСП вода» - 2 дня; «ОГ» - 2 дня; «ЧФ (CRM)» - 2 дня; «ОАБ» - 2 дня; «ПОЗ ВС» - 2 дня.

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

Данные предприятия:

Краткое наименование предприятия _____

Адрес (место нахождения) _____

Телефоны и факс (_____) _____
(код города)

Электронная почта: _____

Ответственное лицо для контактов и телефон _____

Оплату гарантируем согласно выставленного счета

Руководитель предприятия _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦ ГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zavavka@utc.utk.ru

З А Я В К А
(для физических лиц)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Авиакомпания Должность	Уровень образования (высшее, среднее профессиональное, среднее общее)**	Серия, номер и дата выдачи диплома, аттестата об образовании	Серия, номер и дата выдачи свидетельства члена экипажа ВС*	Тип ВС, указанный в свидетельстве (вкладыше) члена экипажа ВС	Тип ВС, по которому необходимо пройти КПК (переучивание)	Необходимость прохождения подготовки к выполнению полетов КВС с правового пилотского сидения (да/нет)
1.									

Необходимая Программа КПК (переучивания): _____

Необходимое дополнительное обучение:

Дополнительные дисциплины не входящие в программу КПК (переучивания)					
АСП суша (да/нет)	АСП вода (да/нет)	ОГ (да/нет)	ЧФ (CRM) (да/нет)	ОАБ (да/нет)	ПОЗ ВС (да/нет)

Желаемый период обучения: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Контактный телефон: _____

* Паспорт и оригинал свидетельства члена экипажа ВС предъявляются при зачислении в группу обучения.

** К обучению допускаются слушатели, имеющие необходимый уровень образования для прохождения данной Программы. При себе иметь копию диплома, аттестата об образовании.

Примечание:

После изучения основных дисциплин по Программе КПК (переучиванию), планируется последовательно провести занятия по «АСП суша», «АСП вода», «ОГ», «ЧФ (CRM)», «ОАБ», «ПОЗ ВС», которые являются самостоятельными Программами и не входят в перечень основных дисциплин Программы КПК (переучивания). Продолжительность обучения по Программам: «АСП суша» - 2 дня; «АСП вода» - 2 дня; «ОГ» - 2 дня; «ЧФ (CRM)» - 2 дня; «ОАБ» - 2 дня; «ПОЗ ВС» - 2 дня.

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦ ГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zayavka@utc.utk.ru

З А Я В К А (для юридических лиц)

(Полное наименование предприятия)

просит организовать обучение следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Авиакомпания Должность	Уровень образования** (высшее, среднее профессиональное, среднее общее)	Серия, номер и дата выдачи диплома, аттестата об образовании	Серия, номер и дата выдачи свидетельства специалиста авиационного персонала*	Тип ВС, указанный в свидетельстве специалиста по ТО ВС
1.							

Необходимая Программа КПК (переучивания):

Желаемый период обучения: с «__» 202__ г. по «__» 202__ г.

* Паспорт и оригинал свидетельства специалиста авиационного персонала предъявляются при зачислении в группу обучения.

** К обучению допускаются слушатели, имеющие необходимый уровень образования для прохождения данной Программы. При себе иметь копию диплома, аттестата об образовании.

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

Данные предприятия:

Краткое наименование предприятия _____

Адрес (место нахождения) _____

Телефоны и факс (_____) _____
(код города)

Электронная почта: _____

Руководство по качеству АУЦ

Ответственное лицо для контактов и телефон _____

Оплату гарантируем согласно выставленного счета

Руководитель предприятия _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zavavka@utc.utk.ru

З А Я В К А (для физических лиц)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Авиакомпания Должность	Уровень образования** (высшее, среднее профессиональное, среднее общее)	Серия, номер и дата выдачи диплома, аттестата об образовании	Серия, номер и дата выдачи свидетельства специалиста авиационного персонала*	Тип ВС, указанный в свидетельстве специалиста по ТО ВС
1.							

Необходимая Программа КПК (переучивания): _____

Желаемый период обучения: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Контактный телефон: _____

* Паспорт и оригинал свидетельства специалиста авиационного персонала предъявляются при зачислении в группу обучения.

** К обучению допускаются слушатели, имеющие необходимый уровень образования для прохождения данной Программы. При себе иметь копию диплома, аттестата об образовании.

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦ ГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zavavka@utc.utk.ru

З А Я В К А
(для юридических лиц)

(полное наименование предприятия)

Просит организовать обучение следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Серия и номер паспорта*	Вид ВС (самолет, вертолет) Должность	Серия, номер и дата выдачи свидетельства члена летного экипажа*	Уровень образования** (высшее, среднее профессиональное)	Серия, номер и дата выдачи диплома об образовании
1.							

Программы обучения (указать необходимые):

«Подготовка к сдаче квалификационного теста на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО»;

«Квалификационное тестирование на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО».

Желаемый период обучения с «__» _____ 202__ г по «__» _____ 202__ г

** Паспорт и оригинал свидетельства члена летного экипажа предъявляется при зачислении в группу обучения.*

*** К обучению допускаются слушатели, имеющие образование не ниже среднего профессионального. При себе иметь копию диплома об образовании.*

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

Данные предприятия:

Краткое наименование предприятия _____

Адрес (место нахождения) _____

Телефоны и факс (_____) _____
(код города)

Электронная почта: _____

Ответственное лицо для контактов и телефон _____

Оплату гарантируем согласно выставленного счета

Руководитель предприятия _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Директору ФГАУ ДПО
«Уральский УТЦГА»
Космакову И.Ф.

Тел: 8-(343)-252-60-30; 8-(343)-226-86-56
Электронная почта: zayavka@utc.utk.ru

З А Я В К А (для физических лиц)

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Серия и номер паспорта*	Авиакомпания Вид ВС (самолет, вертолет) Должность	Серия, номер и дата выдачи свидетельства члена летного экипажа*	Уровень образования** (высшее, среднее профессиональное)	Серия, номер и дата выдачи диплома об образовании
1.							

1. Программы обучения (указать необходимые):

«Подготовка к сдаче квалификационного теста на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО»;

«Квалификационное тестирование на определение уровня владения английским языком по шкале ИКАО».

2. Желаемый период обучения с «__» _____ 202__ г по «__» _____ 202__ г

3. Контактный телефон: _____

** Паспорт и оригинал свидетельства члена летного экипажа предъявляется при зачислении в группу обучения.*

*** К обучению допускаются слушатели, имеющие образование не ниже среднего профессионального. При себе иметь копию диплома об образовании.*

ВСЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Унифицированная форма № С-1
УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением директора ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»
от 11 октября 2024 г. № 238

АНКЕТА

слушателя, обучающегося в ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА»

Заполнять печатными буквами. Все пункты анкеты должны быть заполнены.

1. ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

2. СНИЛС

3. ГРАЖДАНСТВО

4. ДАТА РОЖДЕНИЯ

--

--

число

месяц

год

5. ПОЛ

М

Ж

6.

свидетельство специалиста авиационного персонала

СВИДЕТЕЛЬСТВО

НОМЕР

ДАТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

--

--

число

месяц

год

7. ПЛАТЕЛЬЩИК: ОРГАНИЗАЦИЯ

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО

8. ЯВЛЯЮСЬ ГОССЛУЖАЩИМ

Да

Нет

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТЕЛЬЩИКА

9. ДОЛЖНОСТЬ

10. РАБОТНИК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Да

Нет

11. НОМЕР ТЕЛЕФОНА

8

-

-

-

-

12. НОМЕР ГРУППЫ

13. УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ

13.1. Высшее образование:

(диплом, номер, дата выдачи, кем выдан документ)

Бакалавриат

Специалитет

Магистратура

13.2. Среднее профессиональное образование

Аттестат

13.3. Среднее общее образование

Еженедельно, по понедельникам в 14:00 час. в актовом зале общее собрание слушателей.

1. С правилами внутреннего распорядка, требованиями по противопожарной безопасности, охраны труда и запрете курения на территории учебного центра ознакомлен(а).
2. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей анкете, подтверждаю.
4. Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей анкете, в установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» порядке, свободно, своей волей и в своих интересах для целей оказания образовательных услуг ФГАУ ДПО «Уральский УТЦ ГА», а также на хранение данных на электронных носителях.

Подпись _____ Дата _____

Смотри на обороте.

Вводный инструктаж по охране труда для слушателей Уральского УТЦ ГА

1. Администрация УТЦ обязана обеспечить:

- безопасность при проведении обучения слушателей, проведение аттестации по условиям труда, ознакомление слушателей с требованиями охраны труда, расследование несчастных случаев на производстве.

2. Слушатели обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- извещать руководителей о несчастном случае на производстве;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- проявлять осторожность при перемещении по улице в условиях гололеда, по лестничным маршам, при нахождении на высокорасположенных элементах зданий и сооружений.

3. Требования противопожарной безопасности:

- не загромождать проходы и выходы;
- не использовать электронагревательные приборы без огнеупорных подставок;
- не оставлять электроаппаратуру без присмотра;
- курить только в отведенных местах;
- при возникновении пожара немедленно сообщить руководителю занятий и в пожарную охрану, приступить к тушению пожара имеющимися средствами, в случае опасности покинуть помещение согласно плану эвакуации.

Выписка из закона о запрете курения.

23 февраля 2013 года N 15-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

**«ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ОКРУЖАЮЩЕГО
ТАБАЧНОГО ДЫМА И ПОСЛЕДСТВИЙ ПОТРЕБЛЕНИЯ ТАБАКА»**

Принят Государственной Думой
12 февраля 2013 года

Одобен Советом Федерации
20 февраля 2013 года

Статья 12. Запрет курения табака или потребления никотинсодержащей продукции на отдельных территориях, в помещениях и на объектах

1. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье человека **запрещается курение табака**, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов:

1) **на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг**, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта;

5) **в помещениях, предназначенных для предоставления жилищных услуг, гостиничных услуг**, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания.

14) в помещениях, предназначенных для предоставления услуг общественного питания.

Статья 23. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, **административная** ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.