АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ «ВНУКОВО»

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Международный аэропорт «Внуково»

от 30.10.2026 г. № 01-04/459-26

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»

МОСКВА-2026

Реквизиты текущего статуса документа

Номер документа:	РД-16.02-01
Тип документа:	РУКОВОДСТВО ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Наименование документа:	Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»
Издание документа:	9
Действует с:	30.10.2026 г.
Ответственный исполнитель/соисполнитель:	Начальник службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом Зиль О.Н.
Разработчик:	Начальник службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом Зиль О.Н.
Актуальная редакция документа в электронном виде размещена:	для работников Организации: https://portal.vnukovo.ru/раздел Документы
	для партнёров Организации: https://www.vnukovo.ru/ru/partneram/obuchenie-v-uchebno-trenirovochnom-centre-21/

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Запись истории документа

Издание	Ревизия	Реквизиты документа	Примечание
1	0	Приказ от 25.07.2025 г. № 01-04/451-25	Введено в действие взамен РОД 03.03.00-3/01 «Руководство по организации деятельности Учебно-тренировочного центра № 21 дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково» Издание 1 Ревизия 8
2	0	Приказ от 22.08.2025 г. № 01-04/508-25	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 1 Ревизия 0
3	0	Приказ от 25.11.2025 г. № 01-04/660-25	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 2 Ревизия 0
4	0	Приказ от 15.01.2026 г. № 01-04/5-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 3 Ревизия 0
5	0	Приказ от 12.02.2026 г. № 01-04/36-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 4 Ревизия 0
6	0	Приказ от 23.03.2026 г. № 01-04/89-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 5 Ревизия 0
7	0	Приказ от 22.06.2026 г. № 01-04/239-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 6 Ревизия 0
8	0	Приказ от 29.09.2026 г. № 01-04/377-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 7 Ревизия 0
9	0	Приказ от 30.10.2026 г. №01-04/459-26	Введено в действие взамен РД-16.02-01 Издание 8 Ревизия 0

Перечень держателей документа

№ экз.	Статус экземпляра	Состав экземпляра	Вид носителя	Местоположение экземпляра	Держатель
1	Подлинный	Полный	Бумажный	Канцелярия	Начальник канцелярии
2	Контрольный	Полный	Электронный	https://portal.vnukovo.ru/	Начальник службы качества
3	Контрольный	Полный	Электронный	https://www.vnukovo.ru/ru/partneram/obuchenie-v-uchebno-trenirovochnom-centre-21/	Начальник учебно-тренировочного центра №21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Оглавление

1 Введение 5
2 Область применения 5
3 Нормативные ссылки 5
4 Термины и определения, обозначения и сокращения 7
5 Общие положения 9
6 Сведения об образовательной организации 10
7 Организационная структура и должностные обязанности работников организации 11
8 Организация деятельности по реализации программ 21
9 Описание условий деятельности УТЦ № 21 36
10 Документы по учету обучения УТЦ № 21 39
11 Программы подготовки авиационного персонала, разрешенные к реализации уполномоченным органом исполнительной власти в области гражданской авиации 43
12 Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации персонала 50
13 Порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся 51
14 Описание процедуры внесения изменений в руководство 53
15 Процедура ознакомления персонала УТЦ № 21 с руководством и изменениями в нем 54
Приложение А Лист регистрации изменений 55
Приложение Б Организационная структура УТЦ № 21 56
Приложение В Сведения о руководящем составе, специалистах и преподавательском составе УТЦ № 21 57
Приложение Г Распорядок учебного дня 112
Приложение Д Сведения об обеспеченности образовательного процесса оборудованием и техническими средствами обучения 113
Приложение Е Перечень договоров, на основании которых проводятся практические занятия, требующие использования воздушных судов, тренажёров или тренажёрных устройств, отсутствующих в УТЦ № 21 115
Приложение Ж Перечень программ подготовки специалистов, относящихся к категории авиационного персонала 116
Приложение И Перечень локальных нормативных актов, регулирующих процесс обучения (подготовки) в УТЦ № 21 123

Электронный экземпляр, копировать запрещено

1 Введение

РД-16.02-01 «Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала - корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково» (далее по тексту – Руководство) является основным локальным нормативным актом, устанавливающим требования к организации и проведению учебного процесса в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково» (далее по тексту – УТЦ № 21).

2 Область применения

Требования, установленные настоящим Руководством, распространяются на всех работников УТЦ №21, принимающих участие в организации и реализации учебного процесса.

3 Нормативные ссылки

Положения Руководства соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, международных стандартов, а также внутренних нормативных документов АО «Международный аэропорт «Внуково»:

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 г. № 60-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 31.07.2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 29.09.2015 г. № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (далее по тексту – ФАП-289);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 02.10.2017 г. № 399 «Об утверждении Федеральный авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;

Приказ Минтранса России от 26.05.2026 № 236 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к специалистам авиационного персонала гражданской авиации, выполняющим функции членов экипажа гражданского воздушного судна, функции специалистов по техническому обслуживанию гражданского воздушного судна, за исключением сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее и беспилотной авиационной системы, в состав которой входит беспилотное гражданское воздушное судно с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, и функции сотрудника по обеспечению полетов";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 462

Электронный экземпляр, копировать запрещено

«Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.12.2025 г. № 3994-р «Об утверждении Программы безопасности полетов, показателей приемлемого уровня безопасности полетов в гражданской авиации и признании утратившим силу распоряжения Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. № 641-р»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Минтрудом России 08.11.2013 г.);

Методические рекомендации о порядке применения авиационными учебными центрами специального приложения модуля «Реестр авиационных учебных центров» (утверждены Росавиацией 15.04.2019 г.) (далее по тексту – Методические рекомендации);

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 г. №1390-ст);

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.09.2015 г. № 1391-ст) (вместе с «Разъяснением новой структуры, терминологии и понятий», «Другими международными стандартами в области менеджмента качества и на системы менеджмента качества, разработанными ИСО/ТК 176»);

ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Национальный стандарт Российской Федерации «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.08.2019 г. №514-ст);

ГОСТ 12.0.230-2007 Межгосударственный стандарт «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.07.2007 г. № 169-ст);

ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда «Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.04.2009 г. № 138-ст);

Приложение 1 к Конвенции о международной гражданской авиации «Выдача свидетельств авиационному персоналу» (ИКАО, действующее издание);

Руководства по обучению часть D-1 (ИКАО, DOC 7192 AN/857, действующее издание) и часть F-1 (ИКАО, DOC 7192 AN/857, действующее издание);

Руководство по критериям квалификационной оценки тренажерных устройств имитации полетов, Том 1. Самолеты (ИКАО, DOC 9625, действующее издание);

Руководство по управлению безопасностью полетов (ИКАО, DOC 9859, действующее издание);

Руководство по утверждению учебных организаций (ИКАО, DOC 9841, действующее издание);

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Приложение 19 к Конвенции о международной гражданской авиации «Управление безопасностью полетов» (ИКАО, действующее издание);

РК-16.02-01 «Руководство по качеству учебно-тренировочного центра №21 службы организации обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»;

СТО-15.01-01 «Документационное обеспечение управления. Порядок работы с организационно-распорядительными и нормативными документами по основной деятельности»;

СТО-15.01-03 «Требования к содержанию и оформлению документов по основной деятельности».

4 Термины и определения, обозначения и сокращения

4.1 В Руководстве применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дополнительное профессиональное образование – подвид образования, обучение специалистов на базе среднего профессионального и (или) высшего образования в целях повышения совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, и (или) получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Инструкторский состав – лица, занимающие должность инструктора тренажера в УТЦ №21.

Модульное обучение - способ организации учебного процесса на основе структурирования содержания обучения в автономные организационно-методические блоки (модули), объем которых может варьироваться в зависимости от дидактических целей, что позволяет обеспечить индивидуальную траекторию обучения. Модули могут быть обязательными и элективными (избирательными).

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу, физическое лицо, осваивающее программу подготовки.

Обучение - Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Преподавательский состав - лица, занимающие должность педагогических работников в УТЦ №21.

Программы подготовки - Программа подготовки авиационного персонала:

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- программы подготовки кандидатов на получение свидетельств, квалификационных отметок, которые должны обеспечивать получение опыта, знаний и навыков (умений), установленных федеральными авиационными правилами в отношении специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации;
- программы подготовки, обучение по которым должно обеспечивать реализацию требований, установленных федеральными авиационными правилами, к подготовке, тренировке и контролю знаний и навыков лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 3 статьи 8 Воздушного кодекса Российской Федерации.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающие программы профессионального обучения; лица, осваивающие программы подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации.

Технические средства обучения (средства обучения) - оборудование, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный процесс - целенаправленная деятельность руководства, структурных подразделений образовательного учреждения, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку слушателей по специальностям и направлениям подготовки, видам, подвидам и уровням образования, указанным в лицензии образовательного учреждения.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности (процесса подготовки) с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ (программ подготовки) информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся (слушателей) и педагогических работников.

4.2 В Руководстве использованы следующие обозначения и сокращения с соответствующими определениями:

АК – авиакомпания;

АОС – автоматизированная обучающая система;

АСП – аварийно-спасательная подготовка;

АУЦ – авиационный учебный центр, образовательная организация или организация, осуществляющая обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала;

БП – безопасность полётов;

ВС – воздушное судно;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

ГОСТ – государственный стандарт;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии (дистанционные обучающие технологии) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников;

ИКАО – Международная организация гражданской авиации;

ИСО – международная организация по стандартизации;

ИТП – инженерно-технический персонал;

КПК – курсы повышения квалификации;

КТС – комплексный тренажёр самолёта;

ЛС – лётный состав;

СОП-КУ – служба обучения персонала – корпоративный университет дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»;

УМС – учебно-методический совет;

УТЦ №21 – учебно-тренировочный центр №21 службы обучения персонала - корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково.

ФАВТ – Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация);

ФАП – федеральные авиационные правила;

ЭО – электронное обучение.

5 Общие положения

5.1 Назначение Руководства по организации деятельности

Руководство разработано в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 29.09.2015 г. № 289 «Об утверждении федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (далее по тексту – ФАП-289).

Настоящее Руководство разработано на основе международных стандартов по управлению качеством продукции при соблюдении всех положений законов Российской Федерации и нормативных документов, регламентирующих профессиональную подготовку специалистов авиационного персонала, работников предприятий и организаций гражданской авиации, специалистов организаций других ведомств и физических лиц.

УТЦ №21 в соответствии с положениями настоящего Руководства осуществляет обучение по программам подготовки специалистов авиационного персонала, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями ФАП-289 и ФАП-399, дополнительного образования (дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования) и профессионального обучения, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Объективность при реализации программ подготовки, образовательных программ и оценки результатов поддерживается, в том числе, за счет того, что преподавательский и

Электронный экземпляр. Копирование запрещено

инструкторский состав не подвергаются постороннему вмешательству со стороны руководства УТЦ №21 и/или внешних организаций.

Требования и документированные процедуры по вопросам функционирования Системы менеджмента качества (далее по тексту - СМК) в УТЦ №21, включающие стратегию и политику, состав и структуру документации СМК, распределение полномочий и ответственности, основные процессы и их взаимодействие, необходимые ресурсы для поддержки СМК, управление рисками, описаны в РК-16.01-01 «Руководство по качеству учебно-тренировочного центра №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

Требования и документированные процедуры по вопросам функционирования Системы управления безопасностью полетов (далее по тексту – СУБП), соответствующей требованиям Воздушного кодекса Российской Федерации и иных нормативных документов и управления рисками в отношении содействия обеспечению безопасности полетов, описаны в РД-02.07-01 «Руководство по управлению безопасностью полетов АО «Международный аэропорт «Внуково» и в РИ-02.07-01 «Инструкция по управлению рисками в области безопасности полетов АО «Международный аэропорт «Внуково».

Электронный экземпляр. Копирование запрещено

6 Сведения об образовательной организации

УТЦ № 21 является учебным заведением дополнительного профессионального образования в области гражданской авиации и осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам и по программам профессионального обучения; тренажёрную подготовку в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими организацию обучения специалистов, отнесённых к категории авиационного персонала, и других работников.

УТЦ № 21 является структурным подразделением АО «Международный аэропорт «Внуково» и входит в СОП-КУ дирекции по управлению персоналом. УТЦ № 21 осуществляет деятельность на основании Устава АО «Международный аэропорт «Внуково», утверждённого общим собранием акционеров АО «Международный аэропорт «Внуково» 12.05.2017 г. (протокол от 15.05.2017 г. № 6/н), ИНН АО «Международный аэропорт «Внуково» 7710404473, локально-нормативным актам АО «Международный аэропорт «Внуково».

Наименование:

- полное: учебно-тренировочный центр № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».
- краткое: УТЦ № 21.

Место нахождения:

РФ, 119027, г. Москва, ул. Большая Внуковская, д. 2. Основание использования – Свидетельство о государственной регистрации права собственности.

Реквизиты связи:

- телефоны: (495) 436-70-19, (495) 436-74-90, (495) 436-72-04.
- электронная почта: utc@vnukovo.ru.

УТЦ № 21 осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, действует на основании:

- Лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Департаментом образования города Москвы 03.10.2017 г. № 038784;

- Сертификата, выданного Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиацией).

Направления деятельности

УТЦ №21 осуществляет подготовку, повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников предприятий и организаций гражданской авиации, специалистов авиационного и неавиационного персонала и частных лиц по широкому перечню программ, включая, в том числе, подготовку членов летных и кабинных экипажей, специалистов по техническому обслуживанию воздушных судов, специалистов по обеспечению полетов, специалистов службы транспортной (авиационной) безопасности, персонала по наземному обслуживанию воздушных судов, обслуживанию пассажиров и обработке багажа.

УТЦ №21 является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по программам профессионального обучения, а также вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам:

- дополнительные профессиональные программы;
- дополнительные общеобразовательные программы

УТЦ №21 имеет право на организацию и проведение разовых занятий (лекций, семинаров, консультаций), может инициировать организацию выставок, конференций, презентаций по вопросам подготовки авиационного персонала и работников авиатранспортной отрасли, по результатам которых не выдаются документы о квалификации.

УТЦ №21 является авиационным учебным центром, осуществляющим подготовку специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала.

УТЦ №21 обеспечивает обучение специалистов АО «Международный аэропорт «Внуково», персонала предприятий и организаций гражданской авиации и граждан России и иностранных государств. Свои взаимоотношения с предприятиями гражданской авиации и гражданами УТЦ №21 осуществляет на основе договоров (соглашений, контрактов). УТЦ №21 имеет все документы, необходимые для осуществления образовательной деятельности и для подготовки специалистов авиационного персонала.

Обучение может происходить с отрывом или без отрыва от производства, ряд учебных программ реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Образовательный процесс, процесс подготовки авиационного персонала в УТЦ №21 проводится высококвалифицированными специалистами. Для подготовки авиационных специалистов по программам подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации привлекаются специалисты отрасли, имеющие реальный практический опыт работы на предприятиях гражданской авиации, в государственных и отраслевых организациях, в том числе действующие пилоты-инструкторы, инженеры, имеющие педагогическую подготовку и работающие по трудовым договорам.

7 Организационная структура и должностные обязанности работников организации

7.1 Организационная структура

Организационная структура, штатное расписание, положения о подразделениях, должностные инструкции работников и руководящего состава утверждаются генеральным директором АО «Международный аэропорт «Внуково»

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Генеральный директор АО «Международный аэропорт «Внуково» назначает приказом начальника УТЦ №21 и лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками для обеспечения качества реализации образовательных программ и программ подготовки авиационного персонала.

Организационно УТЦ № 21 состоит из:

- учебного отдела УТЦ № 21;
- группы подготовки авиационного персонала;
- группы тренажёрной подготовки УТЦ № 21;
- группы подготовки наземного персонала;
- группы обучения по охране труда;
- группы обучения по транспортной безопасности.

Организационная структура УТЦ № 21 представлена в Приложении Б к настоящему Руководству.

Распределение обязанностей между работниками УТЦ № 21 производится на основании должностных инструкций согласно утверждённому штатному расписанию.

7.2 Условия деятельности Авиационного учебного центра (АУЦ)

УТЦ №21 является авиационным учебным центром

Осуществляет учебный процесс лишь при обеспечении условий обучения и наличии необходимого персонала, помещений, оборудования, документации и технических средств обучения.

Может временно перемещать средства, оборудование и персонал, необходимые для осуществления обучения вне постоянного месторасположения при соблюдении требований к помещениям, оборудованию и условиям обучения определенных настоящим Руководством.

Соблюдает требования образовательных программ, программ подготовки специалистов авиационного персонала согласно перечню специалистов авиационного персонала, разработанных, в том числе, с учетом требований юридического лица – заказчика образовательных услуг (далее по тексту – Заказчик), осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию ВС, оператора аэродромов, организации, осуществляющей деятельность в сфере авиационной безопасности, перевозки опасных грузов по воздуху, утвержденных в установленном порядке. Соблюдение данного требования обеспечивается согласованием программ подготовки персонала с Заказчиками, а также ознакомлением преподавательского и инструкторского состава, задействованного в реализации заявленных программ, с материалами, предоставленными Заказчиком, посредством электронной рассылки.

После успешного прохождения обучения выдает документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения (в соответствии с требованиями документа – СТО-16.02-01 «Требования к обеспечению управления документами, подтверждающими прохождение обучения в учебно-тренировочном центре № 21»).

Обеспечивает обновление настоящего Руководства в случае изменений актов воздушного законодательства Российской Федерации, регулирующих его деятельность, условий и областей деятельности АУЦ, а также освоения новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки.

Обеспечивает доступность Руководства для использования всеми работниками УТЦ №21. Копия Руководства размещена на внутрикорпоративном сетевом диске, доступ к которому есть у каждого работника.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

7.3 Описание сферы полномочий, ответственности и обязанностей лиц, занимающих руководящие должности и должности педагогических работников

Генеральный директором АО «Международный аэропорт Внуково» определен следующий круг лиц из числа руководящего состава, ответственных за организацию обучения, контроль выполнения служебных функций работниками для обеспечения качества реализации заявленных программ, а также ознакомление преподавательского и инструкторского состава, задействованного в реализации программ, с материалами, представленными Заказчиком посредством электронной рассылки:

- начальник УТЦ №21;
- начальник учебного отдела УТЦ №21.

Права действовать от имени УТЦ № 21 зафиксированы в доверенности, выданной генеральным директором АО «Международный аэропорт «Внуково».

Начальник УТЦ № 21 выполняет следующие обязанности:

- стратегическое развитие деятельности УТЦ № 21;
- общее руководство УТЦ № 21;
- представляет интересы УТЦ № 21 в органах исполнительной власти РФ по доверенности генерального директора АО «Международный аэропорт «Внуково»;
- подготовку коммерческих предложений и их реализацию;
- планирование деятельности УТЦ № 21;
- обеспечение функционирования системы обеспечения качества;
- обеспечение лицензирования УТЦ №21 и прохождение проверок;
- обеспечивает соответствие деятельности УТЦ № 21 требованиям законодательства;
- контролирует выполнение планов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- организует чёткое функционирование и развитие учебно-методической базы, оснащение учебных кабинетов, тренажёров современным авиационным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями;
- организует контроль над качеством работы преподавателей, инструкторского состава;
- контролирует методическую работу и работу тренажёров;
- осуществляет руководство над учётом и ведением установленной документации по всей деятельности;
- обеспечивает требования по сохранности информации, предусмотренной Правилами ФАП-289;
- обеспечивает и контролирует сохранность имущества;
- принимает на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям ФАП-289;
- контролирует подбор и расстановку преподавательского и инструкторского состава;
- назначает лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации (далее – руководящий персонал) для обеспечения качества реализации заявленных программ;
- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков своих работников путём организации их подготовки и проверок их знаний и навыков;
- контролирует повышение квалификации преподавательского и инструкторского состава и специальную подготовку работников;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- руководит реализацией творческой инициативы преподавателей и работников, направленной на повышение качества обучения, совершенствование методического, педагогического мастерства преподавательского и инструкторского состава, освоение и разработку инновационных программ и технологий;
- руководит работой персонала, направленной на повышение качества обучения, совершенствование методического, педагогического мастерства преподавательского и инструкторского состава;
- осуществляет представительские функции в органах исполнительной власти РФ по доверенности генерального директора АО «Международный аэропорт «Внуково»;
- контролирует установление партнёрских отношений с заказчиками, выявление потенциальных заказчиков и формирование заказов на обучение;
- разрабатывает график отпусков персонала;
- осуществляет деятельность согласно условиям и ограничениям сертификата АУЦ и лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- разрабатывает и контролирует качество учебных программ;
- организует контроль трудовой дисциплины;
- организует контроль выполнения требований охраны труда, техники безопасности;
- несёт ответственность за соблюдение норм законодательства РФ в области образования.

Начальник учебного отдела УТЦ № 21 выполняет следующие обязанности:

- организует обучение и контроль выполнения служебных функций работниками УТЦ № 21 для обеспечения качества реализации разрешённых к реализации программ;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных методов обучения;
- организует своевременный сбор заявок на обучение от авиапредприятий и подразделений ГА и составляет планы-графики обучения специалистов на год;
- организует планирование, проведение и осуществление контроля за подготовкой;
- руководит и координирует работу учебного отдела УТЦ № 21;
- обеспечивает эффективную и качественную реализацию в УТЦ № 21 профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- обеспечивает функционирование системы обеспечения качества;
- ведёт работу по выявлению потенциальных заказчиков и формированию заказов на обучение;
- контролирует согласование с заказчиками учебных планов программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов;
- принимает участие в разработке договоров с заинтересованными юридическими и физическими лицами на обучение специалистов подразделений ГА;
- принимает участие в составлении сметы расходов учебного отдела УТЦ № 21;
- осуществляет контроль над качеством учебного процесса в УТЦ № 21 в целом и в каждой группе, выполнением плана-графика, полнотой реализации учебных программ в соответствии с учебными планами программ подготовки, над работой по подготовке и проведению экзаменов, объективностью оценки результатов обучения слушателей;
- контролирует соблюдение учебной нагрузки обучающихся, их законных прав и свобод;
- принимает необходимые меры по соблюдению порядка и дисциплины в УТЦ № 21;
- контролирует учёт и ведение установленной документации по всей деятельности учебного отдела УТЦ № 21;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- контролирует учёт обучения и подготовки преподавательского состава;
- организует методическую работу в учебном отделе УТЦ № 21;
- организует проведение педагогических советов, посещает учебные занятия с целью контроля организации и методики проведения занятий;
- организует проведение учебно-методических советов, контрольных посещений занятий с целью улучшения качества учебного процесса
- содействует реализации творческой инициативы работников учебного отдела УТЦ № 21, направленной на повышение качества обучения, совершенствование методического, педагогического мастерства преподавательского состава, освоение и разработку инновационных программ и технологий;
- руководит разработкой, согласованием с заказчиками учебных планов и учебных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов в УТЦ № 21;
- участвует в подборе и расстановке кадров преподавательского состава.

Начальник группы подготовки авиационного персонала выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью группы подготовки авиационного персонала;
- участвует в подборе необходимого количества преподавательского состава, отвечающего установленным требованиям, для разрешенных к реализации программ;
- организует планирование, подготовку и проведение всех видов учебных занятий (теоретической, практической) в соответствии с утвержденными программами;
- разрабатывает и представляет на утверждение годовые, месячные и недельные планы работы группы;
- равномерно распределяет учебную нагрузку между преподавателями группы, контролирует ее выполнение;
- принимает участие в формировании бюджета УТЦ № 21 на календарный год.
- организует оформление учетно-отчетной документации по организации учебного процесса.
- анализирует карты обратной связи, полученные от слушателей УТЦ № 21;
- участвует в разработке, пересмотре и актуализации программ подготовки (переподготовки, повышения квалификации) авиационного персонала, в пределах полномочий, возложенных на группу;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение образовательного процесса (разработка учебно-методических комплексов, методических материалов);
- организует внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения;
- контролирует соблюдение учебного расписания;
- осуществляет контроль за качеством проведения занятий в УТЦ № 21, реализацией учебных программ в соответствии с учебными планами программ подготовки, за работой по подготовке и проведению экзаменов, объективностью оценки результатов обучения слушателей, за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования и технических средств обучения;
- организует и контролирует процедуру ввода в должность вновь принятых преподавателей группы подготовки авиационного персонала;
- контролирует соблюдение сроков аттестации преподавательского состава группы.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- планирует и участвует в организации повышения квалификации преподавательского состава группы;
- осуществляет проверку знаний преподавательским составом группы нормативно-правовых актов в области подготовки авиаспециалистов;
- проводит инструктажи и методические совещания с преподавателями;
- контролирует проведение учебных занятий преподавателями группы подготовки авиационного персонала;
- организует разработку и осуществляет контроль за актуализацией материалов учебно-методических комплексов преподавательским составом группы;
- ведет установленную документацию по вопросам деятельности группы;
- готовит отчеты о деятельности группы в установленные сроки и по установленным формам;
- знакомится с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен;
- обеспечивает сохранность учебно-методической документации и отчетных материалов;
- контролирует правильность оформления учебных журналов.

Начальник группы подготовки наземного персонала выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью группы подготовки наземного персонала;
- участвует в подборе необходимого количества преподавательского состава, отвечающего установленным требованиям, для разрешенных к реализации программ;
- организует планирование, подготовку и проведение всех видов учебных занятий (теоретической, практической) в соответствии с утвержденными программами;
- разрабатывает и представляет на утверждение годовые, месячные и недельные планы работы группы;
- равномерно распределяет учебную нагрузку между преподавателями группы, контролирует ее выполнение;
- принимает участие в формировании бюджета УТЦ № 21 на календарный год;
- организует оформление учетно-отчетной документации по организации учебного процесса.
- анализирует карты обратной связи, полученные от слушателей УТЦ № 21;
- участвует в разработке, пересмотре и актуализации программ подготовки (переподготовки, повышения квалификации) наземного и авиационного персонала, в пределах полномочий, возложенных на группу;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение образовательного процесса (разработка учебно-методических комплексов, методических материалов);
- организует внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения;
- контролирует соблюдение учебного расписания;
- осуществляет контроль за качеством проведения занятий в УТЦ № 21, реализацией учебных программ в соответствии с учебными планами программ подготовки, за работой по подготовке и проведению экзаменов, объективностью оценки результатов обучения слушателей, за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования и технических средств обучения;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- организует и контролирует процедуру ввода в должность вновь принятых преподавателей группы подготовки наземного персонала;
- Контролирует соблюдение сроков аттестации преподавательского состава группы.
- планирует и участвует в организации повышения квалификации преподавательского состава группы;
- осуществляет проверку знаний преподавательским составом группы нормативно-правовых актов в области подготовки авиаспециалистов и других работников ГА;
- проводит инструктажи и методические совещания с преподавателями;
- контролирует проведение учебных занятий преподавателями группы подготовки наземного персонала;
- организует разработку и осуществляет контроль за актуализацией материалов учебно-методических комплексов преподавательским составом группы;
- ведет установленную документацию по вопросам деятельности группы;
- готовит отчеты о деятельности группы в установленные сроки и по установленным формам;
- знакомится с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен;
- обеспечивает сохранность учебно-методической документации и отчетных материалов;
- контролирует правильность оформления учебных журналов.

Начальник группы обучения по охране труда выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью группы обучения по охране труда;
- участвует в подборе необходимого количества преподавательского состава, отвечающего установленным требованиям, для разрешенных к реализации программ;
- организует планирование, подготовку и проведение всех видов учебных занятий (теоретической, практической) в соответствии с утвержденными программами;
- разрабатывает и представляет на утверждение годовые, месячные и недельные планы работы группы;
- равномерно распределяет учебную нагрузку между преподавателями группы, контролирует ее выполнение;
- принимает участие в формировании бюджета УТЦ № 21 на календарный год;
- организует оформление учетно-отчетной документации по организации учебного процесса;
- анализирует карты обратной связи, полученные от слушателей УТЦ № 21;
- разрабатывает, пересматривает и актуализирует программы в пределах полномочий, возложенных на группу;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение образовательного процесса (разработка учебно-методических комплексов, методических материалов);
- организует внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения;
- контролирует соблюдение учебного расписания;
- осуществляет контроль за качеством проведения занятий в УТЦ № 21, реализацией учебных программ в соответствии с учебными планами, за работой по подготовке к проведению контроля знаний требований охраны труда, объективностью оценки результатов обучения

Электронный экземпляр, копировать запрещено

слушателей, за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования и технических средств обучения;

- организует и контролирует процедуру ввода в должность вновь принятых преподавателей группы обучения по охране труда;
- контролирует соблюдение сроков аттестации преподавательского состава группы;
- планирует и участвует в организации повышения квалификации преподавательского состава группы;
- осуществляет проверку знаний преподавательским составом группы нормативно-правовых актов в области обучения охране труда;
- проводит инструктажи и методические совещания с преподавателями;
- контролирует проведение учебных занятий преподавателями группы обучения по охране труда;
- организует разработку и осуществляет контроль за актуализацией материалов учебно-методических комплексов преподавательским составом группы;
- ведет установленную документацию по вопросам деятельности группы;
- готовит отчеты о деятельности группы в установленные сроки и по установленным формам;
- знакомится с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен;
- обеспечивает сохранность учебно-методической документации и отчетных материалов;
- контролирует правильность оформления учебных журналов.

Начальник группы обучения по транспортной безопасности выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью группы обучения по транспортной безопасности;
- участвует в подборе необходимого количества преподавательского состава, отвечающего установленным требованиям, для разрешенных к реализации программ;
- организует планирование, подготовку и проведение всех видов учебных занятий (теоретической, практической) в соответствии с утвержденными программами;
- разрабатывает и представляет на утверждение годовые, месячные и недельные планы работы группы;
- равномерно распределяет учебную нагрузку между преподавателями группы, контролирует ее выполнение;
- принимает участие в формировании бюджета УТЦ № 21 на календарный год;
- организует оформление учетно-отчетной документации по организации учебного процесса;
- анализирует карты обратной связи, полученные от слушателей УТЦ № 21;
- участвует в разработке, пересмотре и актуализации программ подготовки (переподготовки, повышения квалификации) наземного и авиационного персонала, в пределах полномочий, возложенных на группу;
- обеспечивает учебно-методическое сопровождение образовательного процесса (разработка учебно-методических комплексов, методических материалов);
- организует внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, технических средств обучения;
- контролирует соблюдение учебного расписания;

Электронный экземпляр, копирование запрещено

- осуществляет контроль за качеством проведения занятий в УТЦ № 21, реализацией учебных программ в соответствии с учебными планами программ подготовки, за работой по подготовке и проведению экзаменов, объективностью оценки результатов обучения слушателей, за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования и технических средств обучения;
- организует и контролирует процедуру ввода в должность вновь принятых преподавателей группы обучения по транспортной безопасности;
- контролирует соблюдение сроков аттестации преподавательского состава группы;
- планирует и участвует в организации повышения квалификации преподавательского состава группы;
- осуществляет проверку знаний преподавательским составом группы нормативно-правовых актов в области подготовки авиаспециалистов и других работников ГА;
- проводит инструктажи и методические совещания с преподавателями;
- контролирует проведение учебных занятий преподавателями группы обучения по транспортной безопасности;
- организует разработку и осуществляет контроль за актуализацией материалов учебно-методических комплексов преподавательским составом группы;
- ведет установленную документацию по вопросам деятельности группы;
- готовит отчеты о деятельности группы в установленные сроки и по установленным формам;
- знакомится с программами подготовки, контроль за реализацией которых на него возложен;
- обеспечивает сохранность учебно-методической документации и отчетных материалов;
- контролирует правильность оформления учебных журналов.

Обязанности педагогических работников

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Для реализации включенных в Сертификат АУЦ программ подготовки, а также утвержденных в установленном порядке образовательных программ УТЦ №21 принимает на работу необходимое количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям ФАП-289.

УТЦ №21 обеспечивает соответствие преподавательского и инструкторского состава требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, гражданской авиации и международных стандартов.

УТЦ №21 обеспечивает, чтобы преподаватели:

- знали программу подготовки, по которой проводят обучение, и были подробно ознакомлены с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- знали ФАП-289, а также имели навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения;
- обладали необходимой квалификацией в преподаваемой области.

Требования к квалификации преподавательского состава изложены в документе ПД-16.02-07 «Положение о квалификации преподавательского состава в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

Инструктор тренажера должен:

- иметь квалификационную отметку «пилот-инструктор» в свидетельстве пилота или иметь разрешение органа по выдаче свидетельств на право проведения указанного обучения, или представить документы, подтверждающие наличие указанной отметки или разрешения ранее;
- быть подробно ознакомлен с ФАП-289;
- знать программу подготовки, по которой проводится обучение;
- пройти все виды периодических подготовок, контроля, предусмотренных Руководством.

УТЦ №21 ведет перечень лиц персонала, обеспечивающего качество реализации заявленных программ, включающий следующие данные:

- ФИО специалиста;
- занимаемая должность;
- вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с педагогической и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателей и сроков работы;
- данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании;
- данные об обучении по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения;
- данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации, с указанием организации, проводившей обучение и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки.

электронный экземпляр, копировать запрещено

В указанный перечень вносятся изменения в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу указанных работников УТЦ №21.

Сведения о руководящем составе, специалистах и преподавательском составе УТЦ № 21 представлены в Приложении В.

7.4 Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации

Ответственным за хранение записей обучения и за соблюдение требований по хранению информации является начальник УТЦ №21. Обязанности и ответственность начальника УТЦ №21 определяет должностная инструкция.

В УТЦ №21 ведется полный учет обучения и аттестации слушателей.

Учетная документация хранится в архиве – специально оборудованном месте, обеспеченным необходимыми мерами в отношении пожарной безопасности и защитой от других неблагоприятных факторов.

УТЦ №21 обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа. Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в УТЦ №21, в течение трех лет со дня его выдачи. Журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности УТЦ №21 и в случае прекращения деятельности УТЦ №21 передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

Документы, подтверждающие прохождение обучение персоналом УТЦ №21, хранятся в УТЦ №21 не менее пяти лет со дня завершения подготовки.

8 Организация деятельности по реализации программ

8.1 Общие требования к организации учебного процесса

Организация учебного процесса в УТЦ №21 осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Руководства по программам подготовки специалистов авиационного персонала, образовательным программам. Содержание программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ определяется УТЦ №21 с учетом следующих требований:

- соответствие с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональными стандартами;
- соответствие типовым основным программам профессионального обучения или типовым дополнительным профессиональным программам (при наличии);
- соответствие содержания программ видам образования;
- соответствие Федеральным авиационным правилам;
- вариативность сроков обучения в зависимости от исходного уровня образования и профессиональной подготовленности обучающихся;
- ориентация на современные и перспективные образовательные технологии, методы и средства обучения;
- соблюдение законодательно установленных норм учебной нагрузки.

Разработанные в УТЦ №21 программы подготовки авиационного персонала в зависимости от конкретных видов подготовки рассматриваются в установленном порядке по тематической принадлежности подразделениями федерального органа исполнительной власти в области гражданской авиации (Росавиации).

Электронный экземпляр, копировать запрещено

При реализации программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ в УТЦ №21 могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Порядок работы при организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения определен в документе ПД-16.02-08 «Положение об организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

При реализации программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ УТЦ №21 может применяться форма организации учебного процесса, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Лицам, завершившим обучение в полном объеме программы подготовки (образовательной программы) и продемонстрировавшим знания и навыки, предусмотренные программой подготовки (образовательной программой), выдается документ, подтверждающий прохождение обучения, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Руководства и действующим законодательством.

Требования к оформлению документов, подтверждающих прохождение подготовки, определяются настоящим Руководством и документом СТО-16.02-01 «Требования к обеспечению управления документами, подтверждающими прохождение обучения в учебно-тренировочном центре № 21».

В случае реализации программ профессионального обучения слушателям может быть присвоен разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения, подтверждаемая свидетельством о профессии рабочего и должности служащего.

8.2 Виды учебного процесса

В УТЦ №21 устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, тренажерная подготовка, брифинги / дебрифинги, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Виды учебных занятий определяются соответствующей программой подготовки специалистов авиационного персонала, образовательной программой.

8.3 Организация учебного процесса

8.3.1 Планирование учебного процесса

Учебный процесс в УТЦ №21 ведется в соответствии с календарными планами-графиками (годовой, ежемесячный) учебного процесса и расписанием.

Основной целью планирования учебного процесса в УТЦ №21 является обеспечение полного и качественного выполнения программ подготовки (образовательных программ).

Исходными данными для планирования учебного процесса в УТЦ №21 являются:

- заявки от физических и юридических лиц на обучение;
- программы подготовки (образовательные программы);
- расчет объема учебной нагрузки;
- наличие преподавателей (инструкторов);
- аудиторный фонд УТЦ №21;
- график учебных занятий в УТЦ №21.

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Планирование учебного процесса включает:

- составление календарных планов-графиков (годовой, ежемесячный) учебного процесса;
- изучение объемов учебных планов на планируемый период;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов на месяц, на неделю, на день.

Годовой календарный план-график составляется на основании заявок специалистами по организации учебного процесса и утверждается начальником УТЦ №21.

Годовой календарный план-график в процессе его реализации может быть скорректирован в соответствии с объективными производственными причинами, препятствующими заказчикам в реализации собственных планов подготовки своего персонала, либо при поступлении новых заявок.

Расписание учебных занятий учебной группы формируется на весь период обучения по программе, размещается на неделю не позднее, чем за день до начала занятий на информационном стенде УТЦ №21 и доступно обучающимся и преподавателям.

Распорядок учебного дня представлен в Приложении Г.

Составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов на месяц, на неделю, на день является одним из ключевых элементов планирования учебного процесса. В расписании фиксируются данные о дате проведения занятия, месте проведения занятия, времени его начала и продолжительности, преподавателе.

Вся информация по расписанию учебных занятий имеется в учебном отделе и хранится на сервере УТЦ №21.

В качестве объекта планирования при составлении расписания выступает учебная группа.

Допускаются изменения в утвержденном расписании занятий, о чем должен быть проинформирован специалист по организации учебного процесса, который вносит указанные изменения. Об этом 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.

В случае непредвиденных обстоятельств (в том числе – неисправности учебного и/или тренажерного оборудования), а также наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора) – чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, наступление которых не позволяет реализовывать программы в установленном формате, а также в случае невыполнение договорных обязательств со стороны заказчика или по письменному обращению заказчика, УТЦ №21 вправе приостановить и перенести сроки проведения обучения.

Приостановка, перенос и возобновление обучение оформляются приказом начальника УТЦ № 21.

8.3.2 Проведение учебного процесса

В УТЦ № 21 проходят обучение следующие категории слушателей:

- слушатели, относящиеся к категории специалистов авиационного персонала (специалисты, входящие в состав лётного и кабинного экипажей ГА; специалисты, осуществляющие техническое обслуживание ВС; специалисты САБ);
- специалисты, обеспечивающие безопасность на воздушном транспорте;
- специалисты, осуществляющие организацию обслуживания пассажиров, багажа, грузов или почты в аэропорту;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- другие работники, указанные в категориях слушателей реализуемых программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Слушатели, поступающие на обучение, должны в полной мере соответствовать требованиям программ обучения и требованиям к квалификации слушателей.

Слушателями УТЦ № 21 по программам дополнительного профессионального образования могут быть специалисты, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование либо лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В соответствии с п. 16 ст. 76 главы 10 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Зачисление слушателей на обучение производится на основании заключенного договора и/или заявки на оказание образовательных услуг.

Для зачисления на обучение должны быть предоставлены следующие документы:

- копия паспорта (первая страница и страница с адресом регистрации);
- копию свидетельства авиационного специалиста гражданской авиации с информацией о имеющихся квалификационных отметках (при необходимости);
- копия документа о наличии среднего профессионального и (или) высшего образования, либо документ о получении среднего профессионального и (или) высшего образования в настоящее время (для слушателей по программам дополнительного профессионального образования);
- копия документа о повышении квалификации по направлению программы обучения, в случае необходимости контроля соблюдения установленной на законодательном уровне периодичности обучения;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об изменении ФИО (при необходимости);
- копию СНИЛС;
- иные документы необходимые для подтверждения соответствия слушателя входным требованиям, установленным программой обучения.

Проверку документов заявителя (входной контроль) осуществляют специалисты по организации учебного процесса.

Работодатель, направляющий работника на обучение в УТЦ № 21, несет полную ответственность за достоверность предоставленных сведений и уровень квалификации специалиста, направляемого на обучение.

Копии предоставленных документов хранятся в УТЦ № 21.

Слушатели зачисляются в учебные группы приказом начальника УТЦ №21 о зачислении.

При обучении с использованием ДОТ (АОС) и/или при подготовке слушатели зачисляются в учебные группы приказом начальника УТЦ №21 о допуске к аудиторным занятиям после прохождения ими подготовки с использованием специализированной системной оболочки АОС, в объеме, предусмотренном программой и позволяющем допустить слушателя до освоения очной (аудиторной) нагрузки.

По каждой программе подготовки формируется отдельная группа. В случае, если программой предусмотрено изучение более одного типа ВС, возможно формирование групп отдельно по каждому типу ВС.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Каждой учебной группе присваивается свой номер, фиксируемый в журнале учебной группы. Количество слушателей в учебных группах должно соответствовать требованиям учебных программ.

Проекты приказов готовят специалисты по организации учебного процесса.

Перед началом занятий по курсу преподаватель знакомит слушателей со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявленными к ним в период обучения, настоящим Руководством в части, их касающейся, правилами внутреннего распорядка и программой вводного инструктажа по охране труда для слушателей при проведении занятий в УТЦ №21, а также правилами занятий на тренажерах и выездных занятий. При подготовке специалистов АО «Международный аэропорт «Внуково» преподавательский состав культивирует корпоративные ценности компании, обращая внимание на историю, опыт принятия решений и традиции взаимодействия, закрепленные в ценностных приоритетах, нормах и ритуалах корпоративной культуры. Слушатели должны понимать, к чему компания стремится, какой именно вклад в ее развитие руководство ожидает от каждого слушателя, закончившего обучение в УТЦ №21.

На каждую учебную группу до начала занятий формируется журнал учебных занятий установленной формы. В журнале отмечаются посещаемость слушателей, их успеваемость, тематика занятий и количество учебных часов, а также результаты текущего, промежуточного и итогового контроля. Порядок заполнения и ведения журналов занятий в УТЦ №21 установлены инструкцией по ведению журнала занятий, которая является неотъемлемой частью журнала занятий.

Пропуск занятий по неуважительным причинам влечет за собой принятие дисциплинарных мер вплоть до отчисления из УТЦ №21. Слушатели, прошедшие обучение не в полном объеме или получившие неудовлетворительные оценки, и не выполнившие учебный план (не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность) могут быть отчислены.

При пропуске занятий слушатель имеет право отработать пропущенные занятия в порядке, установленном документом ПД-16.02-05 «Положение о переводе на индивидуальный учебный план в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково», для получения документа, подтверждающего прохождение обучения в полном объеме.

Рабочее время преподавателя регулируется расписанием учебных занятий и состоит из следующих периодов:

- время проведения учебных занятий: 1 академический час – 45 мин.;
- время специальных перерывов для отдыха не менее 5 мин каждые 2 академических часа. Время начала и окончания учебных занятий утверждается начальником УТЦ №21;
- время выполнения другой педагогической работы (учебно-методической, организационной и т.п.) – следует из должностных обязанностей.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, УТЦ №21 определяет самостоятельно в рамках 8-часового рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программы.

Изучение вопросов темы должно осуществляться на занятиях последовательно в соответствии с утвержденными программами подготовки, образовательными программами.

Электронный экземпляр, копирование запрещено

Занятие с учебной группой является одной из основных форм проведения учебного процесса, каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную части.

Методика проведения вводной части первого занятия с обучающимися имеет свои особенности, влияющие на дальнейшую работу преподавателя с обучающимися, и отличается от методики проведения вводной части обычного занятия.

В начале первого занятия преподаватель знакомится с составом группы. Затем он информирует обучающихся о:

- порядке проведения занятий и цели изучения предмета;
- тематическом плане и программе предмета;
- учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- методике и важности ведения конспекта, его значении для усвоения предмета и в процессе подготовки к зачетам и экзаменам;
- организации и значении самостоятельных занятий;
- порядке текущей проверки пройденного материала, выставления итоговой оценки и ее значении, требованиях, предъявляемых к слушателям на зачетах и экзаменах.

Цель вводной части обычного занятия заключается в организации учебного процесса и мобилизации внимания обучающихся на предстоящее изучение дисциплины. Во вводную часть занятия входит:

- разъяснение темы и цели предстоящего занятия;
- текущая проверка усвоения слушателями пройденного материала;
- увязка изученного материала с новым.

С целью закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля за подготовкой обучаемых к занятиям, на занятиях проводится текущая проверка знаний (посредством устного опроса или компьютерного тестирования, или выполнением (решением) упражнений).

Для текущей проверки допускается выполнение всеми обучающимися ролевой игры, теста или опрос с использованием технических средств контроля знаний.

Контрольные вопросы для текущего контроля (при необходимости) составляются преподавателем заранее. Формулировка вопросов должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление обучающихся.

Ответы обучающихся оцениваются преподавателем и заносятся в журнал учебных занятий. Оценки по результатам компьютерного тестирования заносятся в журнал занятий.

После проведения текущего контроля слушателей преподаватель делает вывод о степени усвоения пройденного материала. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены преподавателем повторно.

В основной части занятия преподаватель излагает новый материал в соответствии с темой программы и планом занятия. При этом он должен:

- излагать содержание темы, используя презентации, раздаточный материал;
- использовать электронный конспект для выдерживания последовательности изложения, точности формулировок, для приведения цифровых данных;
- выражать мысль кратко и ясно, литературным и технически грамотным языком;
- акцентировать внимание обучающихся на основных вопросах, делая выводы и обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;
- придерживаться темпа, позволяющего обучающимся без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;
- использовать учебную доску;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- схемы и рисунки демонстрировать через проектор, использовать слайды с названием раздела и темы, новыми терминами, формулами;
- рационально применять наглядные пособия, технические средства и программированное обучение.
- Заключительная часть занятия включает в себя:
- опрос 2-3 обучающихся для проверки усвоения пройденного материала или решения коротких контрольных задач;
- краткие выводы по занятию;
- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме.

Заключительная часть занятия не должна занимать более 10-15%.

Для лучшего усвоения программного материала, получения навыков, необходимых слушателям в работе в сфере авиации, программами может быть предусмотрено проведение практических занятий в условиях производства, непосредственно на воздушных суднах, в службах авиапредприятия, тренажерах по согласованию с руководителями служб.

При проведении занятий преподаватель путем практического показа знакомит слушателей с конструкцией и оборудованием воздушного судна, двигателя, механизмов и т. д., технологией или методами работы служб и т. д., обращает внимание слушателей на требования эксплуатации, возможные неисправности, ошибки, нарушения и методы их выявления, меры, применяемые для устранения, а также знакомит с передовым опытом работы.

К проведению занятий в условиях производства, кроме преподавателей, при необходимости могут привлекаться инженерно-технический состав авиационно-технической базы, специалисты соответствующих служб в качестве преподавателей и преподавателей-инструкторов.

Проведение различных форм контроля знаний обучающихся в соответствии с утвержденными в установленном порядке программами, а также порядок пересдачи и отчисления слушателей за неуспеваемость регламентированы документом ПД-16.02-06 «Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

Учебная нагрузка преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану подготовки), обеспеченности педагогическими кадрами, других конкретных условий образовательного процесса. Право распределять учебную нагрузку предоставлено руководителям групп по направлению подготовки, которые несут ответственность за ее корректность и выполнение каждым работником.

В ходе осуществления подготовки предусматриваются самостоятельные занятия. Цель самостоятельных занятий обучающихся – углубление и закрепление знаний, полученных на теоретических и практических занятиях, выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний и умений, подготовка к предстоящим практическим занятиям и зачетам. Основными формами самостоятельной подготовки являются: самостоятельное изучение теоретического материала, систематическая работа с литературой, законами, постановлениями, приказами, распоряжениями, иными нормативными правовыми документами.

При необходимости для самостоятельных занятий за учебной группой закрепляется учебный кабинет, библиотека или другое соответствующее помещение.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Для оказания помощи обучающимся при возникновении у них вопросов по пройденному материалу, во время самостоятельных занятий проводятся консультации преподавателей. Время, затрачиваемое на консультацию, в учебную нагрузку не входит и рассматривается как внеаудиторная работа с обучающимися.

8.3.3 Описание процедур проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц

Процедура проверки знаний и навыков обучаемых лиц описана в документе ПД-16.02-06 «Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково». Приказом начальника УТЦ №21 обязанности обеспечения и контроля проведения экзаменационных процедур возложены на начальника учебного отдела УТЦ №21.

Обязанности начальника учебного отдела УТЦ №21, ответственного за контроль учебного процесса и проверку качества знаний обучающихся:

- контролировать качество реализации образовательных программ, для принятия управленческих решений по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективности оценки образовательной деятельности обучающихся;
- организовывать проведение процедур внутренней системы оценки качества образования, мониторинга образовательных результатов обучающихся.
- контролировать подготовку и качество экзаменационных (тестирующих) материалов для проверки уровня знаний слушателей в соответствии с утвержденными процедурами тестирования;
- присутствовать на экзаменах или просматривать результаты экзаменов (тестирования) не реже одного раза в квартал;
- анализировать экзаменационные результаты и разрабатывать методы, улучшающие качество проведения экзаменов.

Контроль знаний слушателей в УТЦ №21 осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль (вступительные испытания, входной контроль знаний) – с целью установления исходного уровня знаний и готовности обучающегося к освоению программы;
- текущий контроль – с целью оценивания качества освоения содержания какой-либо темы (части темы) или нескольких тем конкретной учебной дисциплины (раздела программы), по которым программой не предусмотрена промежуточная аттестация), реализуется в ходе аудиторных занятий в соответствии с расписанием и в процессе выполнения запланированных видов индивидуальных занятий;
- промежуточная аттестация – с целью оценивания качества освоения обучающимися учебной дисциплины (раздела программы) после завершения ее изучения по учебному плану;
- итоговая аттестация – с целью оценивания степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы (программы подготовки).

В таблице 1 представлен примерный перечень различных видов и форм контроля знаний.

Талица 1. Виды и формы контроля знаний

Виды контроля	Формы контроля
Предварительный контроль	Тестирование

Электронный экземпляр, копировать запрещено

	Индивидуальный опрос Письменный экзамен Собеседование
Текущий контроль	Письменная работа Опрос Тестирование по отдельным разделам и темам дисциплины Собеседование Выполнение практических упражнений Отчет
Промежуточная аттестация	Письменная работа Опрос Собеседование Отчет Зачет Круглый стол Деловая игра Тестирование по отдельным разделам и темам дисциплины Дифференцированный зачет Экзамен по отдельной дисциплине (письменный или устный)
Итоговая аттестация	Письменная работа Тестирование Собеседование Опрос Зачет Дифференцированный зачет Защита итоговой аттестационной работы Экзамен Комплексный экзамен (письменный или устный) Контрольная проверка на тренажере Практическая квалификационная работа Квалификационный экзамен

Электронный экземпляр копировать запрещено

8.3.4 Виды контроля

Предварительный контроль реализуется в форме входного контроля знаний, предваряющего изучение дисциплины.

Входной контроль знаний может быть реализован при зачислении на обучение в УТЦ №21 по программам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения, программам подготовки авиационного персонала.

Входной контроль проводится с целью выявления уровня знаний обучающихся и определения необходимого объема обучения для них.

В программах может быть использован модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов, позволяющий обеспечить дифференцированный подход к проведению обучения с учетом имеющегося у слушателя объема знаний. По результатам входного контроля может быть определен модуль, с которого слушателю следует начинать обучение.

В целях создания условий для непрерывного образования посредством реализации программ и учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности слушателей при получении образования, предусмотренных частью 7 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», программа может быть реализована в одном из нескольких предусмотренных программой вариантов. По

результатам входного контроля может быть определен вариант, по которому слушателю следует обучаться.

Текущий контроль состоит из тематического и рубежного контроля.

Тематический контроль осуществляется преподавателем, ведущим занятия в группе, и предусматривает проверку соответствия знаний, умений и навыков слушателей требованиям программы в процессе проведения теоретических занятий, а также выполнения практических упражнений по изучаемой теме (по вопросам темы).

Рубежный контроль проводится после завершения изучения одной или нескольких тем по решению преподавателя.

При оценивании любой из форм текущего контроля оценка выставляется в журнал занятий (раздел журнала «Отметки о посещаемости и успеваемости») и/или в задание на тренировку (возможно выставление в журнал оценок «зачтено» / «не зачтено», баллов по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

Промежуточная аттестация осуществляется в целях оценки уровня теоретических знаний по дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательными программами (программами подготовки), реализуемыми в УТЦ №21, и является составной частью системы мероприятий, направленных на обеспечение качества учебного процесса. Итоги промежуточной аттестации выставляются в журнал занятий (раздел журнала «Экзаменационная (зачетная) ведомость»). Результирующая оценка промежуточной аттестации фиксируется в журнале занятий группы в форме дифференцированных оценок по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) или в форме «зачтено» / «не зачтено».

Программой может быть предусмотрена иная система оценок, при которой «3» является неудовлетворительным баллом.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Итоговая аттестация по дополнительным программам и программам подготовки авиационного персонала проводится при наличии такого требования в утвержденной программе.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по образовательной программе (программе подготовки). Оценка качества освоения образовательной программы (программы подготовки) проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например, итоговый экзамен и/или проверка на тренажере.

Конкретные формы итоговой аттестации устанавливаются программой.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

При прохождении итоговой аттестации в форме устного экзамена, зачета, защиты итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной

Электронный экземпляр, копировать запрещено

деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Результирующая оценка итоговой аттестации фиксируется в журнале занятий (раздел журнала «Экзаменационная (зачетная) ведомость») в форме дифференцированных оценок по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) или в форме «зачтено» / «не зачтено».

Оценки по результатам итоговой аттестации проставляются в день ее проведения.

По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя или о выдаче документа о квалификации, об обучении, о профессии рабочего или должности служащего в соответствии с действующим законодательством.

Обучение по программам профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Практическая квалификационная работа может проводиться в форме выполнения (решения) практического задания и (или) документированного подтверждения результатов выполнения соответствующей деятельности (портфолио документов).

Все виды контроля и аттестации могут проводиться с применением компьютерной программы тестирования. При проведении оценки знаний слушателей, в том числе и на итоговых аттестационных испытаниях с применением компьютерной программы тестирования, УТЦ №21 обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

Организация и проведение компьютерного тестирования регламентированы документом ПД-16.02-06 «Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

8.3.5 Формы контроля

Основными формами контроля за качеством знаний, умений и навыков слушателей являются зачеты и экзамены. Слушатели обязаны сдать, а педагогические работники принять экзамены и зачеты в строгом соответствии с утвержденными образовательными программами (программами подготовки) и расписанием в УТЦ №21.

Слушатели обеспечиваются контрольными вопросами для проведения зачетов и экзаменов не позднее, чем за 24 часа до начала зачета или экзамена.

Продолжительность экзамена (зачета) должна объявляться слушателям до его начала. Продолжительность устного экзамена (зачета), включая время на подготовку, не может превышать 45 минут на одного слушателя. Временем начала такого экзамена (зачета) является момент получения слушателем экзаменационного билета.

Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с графиком учебного процесса и образовательными программами (программами подготовки) и утверждается начальником УТЦ №21.

В один день слушателю разрешается сдача нескольких зачетов и экзаменов.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается в соответствии с требованиями документа ПД-16.02-05 «Положение о переводе на индивидуальный учебный план слушателей в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО Международный аэропорт «Внуково».

Порядок организации и проведения зачетов следующий.

Зачеты проводятся с целью выявления и оценки теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть курса в объеме дисциплины (раздела) в соответствии с учебным планом программы.

При оценке теоретических знаний и практических навыков слушателей на зачете учитывается участие их в работе на практических занятиях.

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины.

Для проведения зачетов разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. При необходимости преподаватель, принимающий зачет, может задавать слушателю дополнительные вопросы, ставить практические задачи.

Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются одним из преподавателей, либо комиссией. Допускается принятие зачетов преподавателем, имеющим соответствующие знания и не участвовавшим в проведении занятий в данной учебной группе.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые показали высокую успеваемость в текущем контроле изучения данной дисциплины, не имели пропусков занятий или отработали их, активно участвовали в практических и других видах занятий.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» / «не зачтено». Возможно проведение дифференцированного зачета, результаты которого оцениваются по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Результаты сдачи зачета фиксируются в журнале занятий педагогическим работником, принимающим зачет.

Оценка знаний на устном зачете проводится с использованием следующей системы оценок:

«зачтено» – ставится в случае, если слушатель знает учебный материал, грамотно и по существу его изложил, не допуская существенных неточностей, отвечает на вопросы логично, последовательно, при необходимости может дать дополнительные пояснения. Не допускает грубых ошибок по поставленным вопросам, делает обоснованные выводы. В ответе могли быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные слушателем в ходе ответа на дополнительные вопросы преподавателя;

«не зачтено» - ставится в случае, если слушатель не знает значительной части учебного материала, учебный материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, отсутствуют выводы, если слушатель допускает существенные ошибки, и после дополнительных вопросов преподавателя они исправлены неуверенно.

Оценка знаний на зачете в форме тестирования проводится с использованием следующей шкалы:

правильных ответов от 75 % и выше – зачтено;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

правильных ответов менее 75 % - не зачтено

допускается использование другой шкалы (системы оценок), если это установлено программой.

Порядок организации и проведения экзаменов.

Экзамены являются формой итоговой или промежуточной аттестации, заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме, ее части и/или всего курса и имеют целью проверить теоретические знания слушателей, их умения и навыки применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине (комплексу дисциплин).

Экзамены проводятся по вопросам в объеме образовательной программы (программы подготовки). Для проведения экзаменов в отделах (группах) по направлениям подготовки разрабатываются и готовятся:

- перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины, отдельного ее раздела или всего курса (если экзамен комплексный);
- экзаменационные билеты;
- практические задания и задачи, решаемые слушателями на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника, тренажеры и т.п.).

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов образовательной программы (программы подготовки) и, в зависимости от специфики предмета, задачи или практические задания.

Перечень вопросов доводится до сведения обучающихся, предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не производится.

Экзамены принимаются педагогическим работником или экзаменационной комиссией в соответствии с расписанием. На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник УТЦ №21, начальник учебного отдела УТЦ №21 и руководитель группы по направлению подготовки, а также другие лица после согласования с начальником УТЦ №21.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должны быть:

- чистые листы бумаги;
- комплект экзаменационных билетов;
- практические задания;
- необходимые справочники, карты, таблицы, макеты;
- другие материалы, разрешенные к использованию на экзамене.

При проведении устного экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

Для подготовки к ответу слушателям отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Оценка по результатам экзамена объявляется слушателю и заносится в журнал занятий.

Неявка на экзамен отмечается в журнале занятий группы: «н». Другие записи или прочерки в графе для экзамена в журнале занятий группы не допускаются.

Порядок проведения устного экзамена.

Перед началом экзамена учебная группа представляется экзаменатору (в случае, если экзамен принимает преподаватель, который не вел занятие в группе).

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Слушатель, после сообщения своих ФИО, лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

При приеме экзаменов экзаменационной комиссией ответ экзаменующегося выслушивается всем ее составом. Члены экзаменационной комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и рекомендуемую итоговую оценку по результатам экзамена. Итоговая оценка за экзамен выставляется председателем на основании оценок членов экзаменационной комиссии.

После ответа на все вопросы слушатель сдает билет и конспект (тезисы) ответа.

Слушателям, замеченным в помощи друг другу или пользующимся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающим установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) предлагаются другие экзаменационные задания.

Порядок пересдачи (зачетов, результатов компьютерного тестирования и экзаменов) следующий.

Слушатели, получившие на экзамене или зачете оценку «неудовлетворительно», либо иную оценку, которая является непроходной в соответствии с условиями Программы, («не зачтено») или пропустившие его по неуважительной причине, считаются неуспевающими (имеющими академическую задолженность).

Слушатели, не сдавшие зачет или экзамен, проходят повторно данную форму аттестации в срок, установленный преподавателем по согласованию со специалистом по организации учебного процесса, но не позднее 5 дней после появления академической задолженности, если иной срок не будет согласован с начальником УТЦ №21 на основании личного заявления слушателя.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку на компьютерном тестировании проходят повторно данную форму аттестации в срок, установленный специалистом по проведению компьютерного тестирования, но не позднее 3 дней после появления академической задолженности, если иной срок не будет согласован с начальником УТЦ №21 на основании личного заявления слушателя.

Пересдача экзамена (зачета) возможна не более двух раз. Пересдача экзамена (зачета) во второй раз проводится на основании письменного заявления слушателя, согласованного с специалистом по организации учебного процесса или руководителем группы по направлению подготовки с информированием/согласованием у представителя Заказчика. Пересдача экзамена (зачета) во второй раз должна быть проведена с формированием аттестационной (экзаменационной) комиссии в состав которой может входить представитель со стороны Заказчика.

Слушатель, при желании повысить оценку, полученную на экзамене (зачете), вправе однократно подать заявление на имя начальника УТЦ №21 о пересдаче экзамена (зачета). Указанное заявление слушатель должен подать в день проведения экзамена (зачета) и повторно пройти данную форму аттестации в срок, установленный специалистом по организации учебного процесса, но не позднее 5 дней после даты подачи заявления. Оценка, полученная после указанной пересдачи, является окончательной,

Электронный экземпляр, копировать запрещено

возможность дальнейшей пересдачи экзамена (зачета) по этому основанию у слушателя отсутствует. Результат экзамена (зачета) заносится в журнал занятий.

Слушатели, не выполнившие учебный план (не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность), отчисляются по приказу начальника УТЦ №21.

Порядок проведения повторной итоговой аттестации следующий.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из УТЦ №21, но не позднее 14 дней после окончания обучения, за исключением отдельных случаев по согласованию с начальником УТЦ №21. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию или пропустивший ее по неуважительной причине, считается неуспевающим (имеющим академическую задолженность).

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые руководителем группы по направлению подготовки. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), вопрос о повторной итоговой аттестации согласовывается с данным предприятием (организацией).

Повторное прохождение итоговой аттестации возможно не более одного раза и с формированием экзаменационной комиссии.

Для пересдачи оформляется экзаменационная ведомость повторной сдачи экзаменов с созданием специальной экзаменационной комиссии. После прохождения повторной итоговой аттестации ведомость вкладывается в журнал занятий.

По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Апелляция должна быть обоснованной. В заявлении об апелляции, написанном на имя начальника УТЦ №21, слушатель указывает конкретные претензии к правильности оценки экзаменаторами ответа на устном экзамене (зачете) либо нарушению процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки (к получению неудовлетворительной оценки).

Время и место рассмотрения апелляции назначается руководителем группы по направлению подготовки по согласованию с начальником УТЦ №21.

Рассмотрение апелляции проводится предметной апелляционной комиссией, формируемой приказом начальника УТЦ №21, в присутствии слушателя и экзаменаторов, принимавших экзамен. Апелляция не предусматривает переэкзаменовки в том или ином виде. При неявке слушателя на заседание комиссии без документально подтвержденной уважительной причины апелляция отклоняется без рассмотрения, и утверждается выставленная оценка.

Результатом рассмотрения апелляции является решение о сохранении оценки неизменной либо решение о повышении оценки, что оформляется соответствующим протоколом. Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

Для пересдачи оформляется экзаменационная ведомость, которая после прохождения повторной итоговой (промежуточной) аттестации вкладывается в журнал занятий группы.

Слушатели, не выполнившие учебный план (не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность), отчисляются.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

8.3.6 Критерии оценки знаний обучающихся

По результатам любого из видов аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка 2 - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметку 3 – «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

отметку 4 – «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку 5 – «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Серьезными ошибками являются: незнание основных определений, основных законов, понятий, формулировок, утверждений, предусмотренных программой курса; незнание сущности понятий; незнание терминологии, предусмотренной программой; неумение решать типовые задачи, соответствующие учебной программе курса.

При оценке знаний и практических навыков, обучаемых по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, педагогические работники руководствуются ими.

Критерии определения результирующей оценки итоговой аттестации должны быть сформулированы в программе дисциплины и учитывать, как работу в течение периода освоения дисциплины, так и результаты, показанные в ходе итоговой аттестации.

9 Описание условий деятельности УТЦ № 21

9.1 Описание помещений в УТЦ № 21

Материально-техническая база – это комплекс материальных и технических средств, зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения подготовки персонала по установленным специальностям в соответствии с учебными планами, программами и современными методиками обучения.

Материально-техническая база является материально-технической основой образовательного процесса и соответствует современному уровню развития науки и техники.

Основными элементами материально-технической базы в УТЦ №21 являются:

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- материальные и технические средства, здания;
- техника;
- оборудование, аппаратно-программные средства обучения, видеофильмы учебно-тренировочные системы;
- аудитории, кабинеты, преподавательская комната, другие учебные и учебно-вспомогательные помещения, в том числе библиотека;
- учебники и учебные пособия, научная и справочная литература, руководства, другие нормативные документы и учебно-методические материалы.

Для реализации образовательных программ, программ подготовки специалистов авиационного персонала УТЦ №21 обеспечивает:

- наличие помещений для проведения учебных занятий;
- наличие помещения с доступом к Интернет – ресурсам для работы слушателей и студентов (компьютерные классы);
- наличие помещений для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава;
- наличие помещения для хранения учебной и методической литературы (библиотека);
- наличие помещения для хранения технических средств обучения.

УТЦ № 21 занимает здание общей площадью 6355,6 м2, состоящее из двух корпусов.

В учебном корпусе располагаются 32 учебных кабинета, конференц-зал, помещения для руководящего, преподавательского, инструкторского состава, специалистов УТЦ № 21 и санитарными помещениями.

В учебных кабинетах оборудованы рабочие места для преподавателей и слушателей, имеются необходимые технические средства обучения и наглядные пособия (классные доски, оргтехника, проекторы, узлы и агрегаты ВС, макеты, схемы, плакаты, муляжи и др.), которые обеспечивают наглядность обучения и возможность привития слушателям необходимых навыков и умений (Приложение Д к настоящему Руководству).

УТЦ № 21 имеет собственную библиотеку, оснащённую учебно-методической литературой и читальным залом. Библиотека оснащена читальным залом на 20 мест и библиотечным фондом в количестве 2512 экземпляров, в том числе технической документацией – РЛЭ и РТЭ следующих типов ВС: Ту-134АБ, Ту-154БМ, Ту-204 и его модификаций, Ту-214 и его модификаций, Ил-18, Ил-62М, Ил-76 и его модификаций, Ил-86, Ил-96-300 и его модификаций, Як-42(Д), Ан-12, Ан-148, Embraer-120, Embraer-135/145, Pilatus PC-12, Cessna 208, HS 125, Boeing-737CL/NG, Boeing-767, Airbus A-319/320/321 и др.

Тренажёрный корпус оснащён комплексными тренажёрами самолётов Ту-154М и Ил-62М, макетами пассажирского салона ВС, обеспечивающими имитацию реальных функций бортпроводника ВС для обучения действиям в штатных, нештатных, аварийных ситуациях, позволяющими осуществлять отработку аварийно-спасательных процедур и других практических занятий.

Теоретическая подготовка проводится в помещениях УТЦ № 21. По заявке заказчика допускается осуществление обучения (подготовки) за пределами основного местонахождения УТЦ № 21 (выездные занятия) при условии соблюдения требований п. 36 ФАП-289.

За каждым учебным кабинетом закрепляется преподаватель или другое должностное лицо, которое несёт ответственность за сохранность оборудования кабинета и содержание его в исправном состоянии.

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Обучение проводится в аудиториях, отвечающих требованиям пожарной безопасности (заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности, выданное ГУ МЧС России по г. Москве, о соответствии объекта, расположенного по адресу: 119027, г. Москва, ул. Б. Внуковская, д. 2, требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности от 06.10.2017 г. № 167-4-7; санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам объекта, расположенного по адресу: 119027, г. Москва, ул. Б. Внуковская, д. 2, при осуществлении образовательной деятельности, выданное ТО Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве на транспорте от 11 сентября 2017 г. № 77.24.16.000.М.005991.09.17).

В 2026 году проведена Специальная оценка условий труда, идентификационный номер отчета № 1048689 от 02.03.2026 г.

Для проведения занятий по АСП используются аудитории, оборудованные специализированными тренажерными устройствами для выработки у слушателей основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

При проведении теоретических видов подготовки в УТЦ №21 применяются технологии и формы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», итоговый контроль знаний (экзамен, тестирование, зачет и т.п.) по программам подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации проводится в УТЦ №21.

Все аудитории для теоретического обучения и тестирования закрываются. Размеры аудиторий для проведения экзаменов (тестирования) обеспечивают безопасность и конфиденциальность проведения экзаменов.

Для преподавательского и инструкторского состава УТЦ №21 имеются комнаты отдыха (преподавательская, инструкторская), оборудованные средствами связи.

Хранение используемой в учебных целях документации УТЦ №21 определено в установленных местах, обеспечивающих сохранность, безопасность.

УТЦ №21 может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного места ведения обучения (на внешних площадях) при условии соблюдения установленных требований.

На внешних площадях окончательную оценку соответствия помещения установленным нормам УТЦ №21 осуществляет преподаватель (преподаватель-инструктор), проводящий обучение. Оценка соответствия используемой для обучения площади проводится перед началом занятий в соответствии с требованиями стандартов УТЦ №21. Проведение занятий на внешних площадях не допускается, если они не соответствуют требованиям стандартов УТЦ №21.

9.2 Описание условий, оборудования, документации и технических средств обучения в УТЦ № 21

УТЦ № 21 располагает оборудованием и техническими средствами обучения, необходимыми для проведения обучения слушателей (Приложение Д к настоящему Руководству).

Практические занятия, требующие использования ВС, тренажёров или тренажёрных устройств, отсутствующих в УТЦ № 21, проводятся на основании заключённых договоров с авиационными предприятиями (Приложение Е к настоящему Руководству).

Проведение занятий с использованием ДОТ осуществляется посредством подключения слушателей к системе WebSoft HCM (ООО "ВебСофт Девелопмент").

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Учебно-методическая база УТЦ № 21 обеспечивает эффективное проведение учебного процесса. При проведении занятий используются видеопроекторы и другие технические средства обучения. Используемое оборудование позволяет без труда читать текст презентаций/чертежи/диаграммы и рисунки с любого места в аудитории.

Практические занятия для инженерно-технического персонала проводятся, в том числе, на воздушных судах по договору на проведение обучения иждивением Заказчика.

Учебная база УТЦ №21 соответствует требованиям в области охраны труда и пожарной безопасности.

Основными документами, регламентирующими учебный процесс в УТЦ №21, помимо настоящего Руководства, являются программы:

- программы подготовки специалистов авиационного персонала;
- образовательные программы – дополнительные программы детей и взрослых, дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, включающие в себя, в том числе, учебные планы, требования к проведению итоговой (промежуточной) аттестации;
- учебно-методические материалы;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения по всем видам учебной работы и аттестаций.

Программы подготовки авиационного персонала, образовательные программы, разрабатываются УТЦ №21 самостоятельно и/или совместно с уполномоченными лицами эксплуатанта в соответствии с типовыми программами (при наличии), разрабатываемыми уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных действующим законодательством. Программы подготовки специалистов авиаперсонала утверждаются полномочным органом гражданской авиации.

Программы подготовки лиц, не относящихся к специалистам авиационного персонала, утверждаются начальником УТЦ №21 в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Перед утверждением все программы подготовки проходят процедуру обсуждения, согласования и/или утверждения на заседаниях Учебно-методического совета.

Учебно-методическая база УТЦ №21 нацелена на обеспечение эффективного проведения учебного процесса.

Оснащение аудиторий современными техническими средствами обучения и обучающихся учебными пособиями и раздаточными материалами осуществляется по предварительно составленным планам, в процессе обучения обеспечивается наглядность обучения и возможность привития слушателям и студентам необходимых навыков и умений.

Пополнение фонда учебно-методических материалов, библиотечного фонда и современных технических средств обучения УТЦ №21 осуществляется на постоянной основе. Преподаватели УТЦ №21 должны рационально использовать их на занятиях.

УТЦ №21 обеспечивает наличие и актуализацию локальных нормативных актов, регулирующих процесс обучения (подготовки).

10 Документы по учету обучения УТЦ № 21

10.1 Описание документов по учету обучения

В УТЦ №21 ведется следующая документация по учету обучения:

Преподаватель ведет документацию, фиксирующую процесс теоретического обучения в форме журнала, в который заносятся следующие сведения:

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- дата проведения занятия, продолжительность, тема занятия;
- фамилия, имя, отчество (если имеется) и подпись преподавателя, проводящего обучение;
- фамилии, имена, отчества (если имеются) обучающихся, присутствующих на занятиях;
- проведение всех предусмотренных инструктажей;
- успеваемость обучающихся по результатам контроля знаний, если он проводился;

Инструктор тренажера УТЦ №21 ведет документацию, фиксирующую процесс обучения на тренажерном устройстве имитации полета, в форме журнала в котором указывается:

- дата проведения занятия;
- время его начала;
- налет и количество посадок;
- часть программы, которая выполнялась при обучении;
- фамилия, инициалы инструктора тренажера, проводящего обучение;
- фамилия, инициалы обучаемого;
- наименование тренажера, на котором проводилось обучение, а также тип (наименование) воздушного судна, для имитации полета на котором предназначен тренажер;

Специалисты по организации учебного процесса ведут расписание, в которое заносятся следующие сведения

- дата проведения занятия;
- место проведения занятия;
- время начала и продолжительность занятия;
- программа.

Инструктор тренажера УТЦ №21 оформляет Задания на тренировку, предусмотренные программами подготовки, подтверждающие прохождение подготовки (тренировки, проверки навыков) с указанием даты, места проведения, объема. В случае если в процессе тренировки проводилась проверка знаний и навыков в документе отражается уровень продемонстрированных знаний и навыков проверяемого. Указанный документ заверяется инструктором тренажера и передается лицу, проходившему подготовку (тренировку, проверку знаний).

10.2 Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться

На основании приказа о результатах обучения и/или о выдаче документа, подтверждающего прохождение обучения, успешно освоившим соответствующую программу в полном объеме и успешно продемонстрировавшим знания и навыки, предусмотренные данной программой, выдаются документы, подтверждающие прохождение обучения, оформленные в соответствии с требованиями УТЦ №21 и настоящего Руководства. Оформление документов регламентировано документом СТО-16.02-01 «Требования к обеспечению управления документами, подтверждающими прохождение обучения в учебно-тренировочном центре № 21».

В документе, подтверждающем прохождение обучения, обязательно указывается:

- официальное наименование в именительном падеже – АО «Международный аэропорт Внуково» и название подразделения, непосредственно проводившего обучение – учебно-тренировочный центр № 21;
- наименование документа (диплом, удостоверение, свидетельство и пр.);
- номер и дата выдачи Сертификата АУЦ;

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- дата рождения лица, прошедшего обучение;
- должность лица, прошедшего обучение (при необходимости);
- дата начала обучения с применением ДОТ, ЭО / самостоятельной подготовки (если они предусмотрены образовательной программой (программой подготовки);
- дата начала очного обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение;
- дата утверждения программы;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения.
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись генерального директора или лица, им уполномоченного;
- порядковый номер документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки).

Особенности указания даты начала и окончания обучения с применением ДОТ, ЭО.

При прохождении обучения по программе с применением ДОТ, ЭО даты начала обучения в случае проведения обучения с применением ДОТ, ЭО до начала аудиторных занятий, указывается следующим образом:

слушатель с «____» _____20___ г. проходил(а) подготовку с использованием ДОТ, ЭО, с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г. обучался(лась) очно;

в случае, если обучение с применением ДОТ, ЭО проводилось параллельно с проведением аудиторных занятий (в рамках 8-часового рабочего дня), даты начала и окончания обучения указываются по аналогии с обучением исключительно в аудиторной форме.

При прохождении обучения по программе, предусматривающей самостоятельную подготовку, даты начала обучения в случае, если самостоятельная подготовка проводилась до начала аудиторных занятий, указывается следующим образом:

слушатель с «____» _____20___ г. проходил(а) самостоятельную подготовку, с «____» _____20___ г. по «____» _____20___ г. обучался(лась) очно;

в случае, если самостоятельная подготовка проводилась параллельно с проведением аудиторных занятий (в рамках 8-часового рабочего дня), даты начала и окончания обучения указываются по аналогии с обучением исключительно в аудиторной форме.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, подписывается начальником УТЦ №21 или начальником учебного отдела УТЦ №21, иным уполномоченным работником УТЦ № 21 по доверенности.

Все документы, подтверждающие прохождение обучения, регистрируются в Журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения, в котором указываются:

- наименование документа (диплом, удостоверение, свидетельство и др.);
- регистрационный номер документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- номер группы, в которой проходил обучение слушатель;
- период обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;

Электронный экземпляр. Копирование запрещено

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица и подпись, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения;
- фамилия И.О. (при наличии) и подпись лица, выдавшего документ;
- фамилия, И.О. (при наличии) и подпись лица, прошедшего обучение (если документ выдан лично лицу, закончившему обучение) либо лица, уполномоченного на получение документа по доверенности;
- дата получения документа.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, имеет электронную и бумажную форму.

Журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения, прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

Журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения (в том числе и в электронной форме), хранятся в течение всего срока деятельности учебно-тренировочного центра № 21 АО «Международный аэропорт «Внуково» и в случае прекращения деятельности передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

Все копии документов о прохождения обучения хранятся в УТЦ №21 в течение трех лет со дня их выдачи и предоставляются для проверки по требованию уполномоченного органа.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки УТЦ №21 выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

10.3 Признание недействительным (аннулирование) документа, подтверждающего прохождение обучения

Образец документа, подтверждающего прохождение обучения, устанавливается УТЦ №21 самостоятельно. Общие требования к содержанию, оформлению, учету и хранению документов, подтверждающих прохождение обучения, указаны в документе СТО-16.02-01 «Требования к обеспечению управления документами, подтверждающими прохождение обучения в учебно-тренировочном центре № 21».

Все документы, подтверждающие прохождение обучения в УТЦ №21, не относятся к документам государственного образца.

Оформленный документ, подтверждающий прохождение обучения, может быть аннулирован в следующих случаях:

- при нарушении процедуры прохождения итоговой аттестации, в том числе в случае незаконного допуска обучающегося к итоговой аттестации (при наличии академической задолженности, не выполнении учебного плана в полном объеме и др.);
- при нарушении процедуры приема на обучение, в том числе в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации в области образования порядка приема в образовательную организацию в части требуемого уровня образования (квалификации);
- при нарушении установленного порядка оказания образовательных услуг в рамках заключенного договора по вине обучающегося (Заказчика обучения), в том числе при отсутствии оплаты за обучение в соответствии с заключенным договором на оказание образовательных услуг.

Указанные нарушения являются основанием для принятия решения об аннулировании документа, подтверждающего прохождение обучения.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Аннулирование документа, подтверждающего прохождение обучения, оформляется приказом начальника УТЦ №21, с указанием номера аннулированного документа и основания для принятия решения об аннулировании документа, подтверждающего прохождение обучения.

11 Программы подготовки авиационного персонала, разрешенные к реализации уполномоченным органом исполнительной власти в области гражданской авиации

11.1 Перечень программ подготовки авиационного персонала, разрешенных к реализации уполномоченным органом исполнительной власти в области гражданской авиации

Программы (курсы) подготовки специалистов авиационного персонала разрабатываются УТЦ №21 в зависимости от конкретных видов подготовки и особенностей деятельности УТЦ №21 и утверждаются по тематической принадлежности подразделениями Федерального органа исполнительной власти в области гражданской авиации (Росавиации). Порядок утверждения программ подготовки авиационного персонала определен приказом Минтранса России 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» (далее по тексту – ФАП-399).

Перечень программ подготовки авиационного персонала, разрешенных к реализации уполномоченным органом, представлен в Приложении к сертификату АУЦ № 384, выданному 18.01.2024.

Перечень программ подготовки специалистов, относящихся к категории авиационного персонала представлен в Приложении Ж.

Программы (курсы) специалистов, не входящих в перечень специалистов авиационного персонала, (образовательные программы), разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Лица из числа руководящего состава УТЦ №21 и педагогические работники обязаны под подпись ознакомиться с программами подготовки, контроль за реализацией и реализация которых на них возложены.

При планировании освоения новых программ подготовки УТЦ №21 проводит внутренний аудит, с целью подтверждения наличия помещений, условий, оборудования, технической документации и квалифицированного персонала, отвечающих Федеральным авиационным правилам и Федеральному закону от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в месте проведения подготовки и предоставляет в орган по выдаче разрешения соответствующую доказательную документацию.

УТЦ №21 при обучении авиационного персонала юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, осуществляющей деятельность в сфере, или организации, выполняющей функции по организации воздушного движения (далее - указанные лица), соблюдает требования программ подготовки, разработанных указанными лицами, что подтверждается со стороны Заказчиков путем заключения с УТЦ №21 договоров на оказание платных образовательных услуг.

11.2 Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их предоставление в уполномоченный орган для рассмотрения

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Программы подготовки специалистов авиационного персонала, согласно перечню специалистов, разрабатываются педагогическими работниками УТЦ №21, в рамках требований действующего законодательства Российской Федерации.

Разработчик программы подготовки руководствуется федеральными авиационными правилами, в части касающейся подготовки, в соответствии с уровнем знаний, предъявляемыми требованиями к обучающемуся, типу воздушного судна, категории специализации обучающегося и другими.

Разработанные программы предоставляются старшим методистам учебного отдела УТЦ №21 для последующего рассмотрения на Учебно-методическом совете.

УМС протоколом заседания:

- согласовывает программы подготовки специалистов авиационного персонала для последующего предоставления для утверждения в компетентный орган гражданской авиации;
- согласовывает программы подготовки неавиационного персонала для последующего утверждения начальником УТЦ №21.

Общие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки образовательных программ, программ подготовки специалистов авиационного персонала закреплены в документе ПД-16.02-03 «Положение о содержании, порядке разработки и оформления, одобрении и хранении учебно-методических комплексов в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

Программы подготовки поддерживаются в актуальном состоянии для соответствия действующей нормативно-правовой базе.

Программы подготовки поддерживаются в актуальном состоянии для соответствия действующей технической документации, а также с целью непрерывного усовершенствования учебного плана, включая содержание и применимость в операционной среде, учета (включения) поправок в законодательстве и операционных изменений, новых политик, правил, инструкций и процедур, новых типов ВС, модификаций/усовершенствований в системах и парке ВС путем внесения соответствующих изменений.

В случае внесения изменений в воздушное законодательство Российской Федерации, касающихся требований к специалистам согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, подготовка которых предусмотрена программой подготовки, а также по решению Заказчика в нее вносятся изменения для обеспечения соответствия требованиям воздушного законодательства Российской Федерации.

В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки программа подготовки с внесенными изменениями подлежит утверждению в порядке, установленном ФАП-399.

Реализация программ подготовки обеспечивает структуру, состав и контроль получаемых знаний и навыков, достаточных для соответствия лиц авиационного персонала согласно перечню специалистов авиационного персонала требованиям федеральных авиационных правил.

Изменения в программу вносятся в установленном порядке, по указанию или согласованию лица, утвердившего программу. Изменения, дополнения, поправки в действующие программы вносятся в случае выхода новых нормативных документов, внесения изменений и дополнений в эксплуатационно-техническую документацию, в целях совершенствования и повышения качества обучения.

Программы (курсы) подготовки разрабатываются УТЦ №21 в зависимости от потребности Заказчиков в конкретных видах подготовки и от особенностей деятельности УТЦ №21,

Электронный экземпляр копировать запрещено

рассматриваются на Учебно-методическом совете УТЦ №21 и утверждаются по тематической принадлежности подразделениями Федерального органа исполнительной власти в области гражданской авиации для специалистов согласно перечня специалистов авиационного персонала, для остальных лиц в соответствии с действующим законодательством.

Конкретные требования к программам различных видов подготовки специалистов авиационного персонала определяются ведомственными нормативными документами.

11.3 Утверждение программ подготовки

Разработанные программы подготовки специалистов авиационного персонала согласно перечню специалистов авиационного персонала[1] утверждаются Федеральным агентством воздушного транспорта на основании заявления.

Заявление должно содержать следующие записи:

- наименование с указанием организационно-правовой формы, фирменное наименование УТЦ №21, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона и адрес электронной почты;
- наименование программы подготовки;
- способ информирования УТЦ №21 о результатах рассмотрения заявления.

Заявление подписывается заявителем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, с приложением к заявлению документов, подтверждающих право представителя действовать от имени заявителя.

К заявлению прилагается программа подготовки в двух экземплярах. В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки к заявлению прилагается программа подготовки с внесенными изменениями и описание внесенных изменений.

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть поданы заявителем в электронной форме.

Заявление в электронной форме подписывается усиленной квалификационной электронной подписью.

Уполномоченный орган в законодательно установленный срок проверяет заявление прилагаемую к заявлению программу подготовки на соответствие требованиям приказа Минтранса России 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».

В случае если в результате рассмотрения заявления и программы подготовки выявлены несоответствия указанным требованиям уполномоченный орган в законодательно установленный срок информирует УТЦ №21 любым способом, указанным в заявлении, о выявленных несоответствиях.

В случае если по результатам рассмотрения заявления и программы подготовки несоответствия не выявлены, уполномоченный орган рассматривает программу подготовки в законодательно установленный срок.

В случае соответствия требованиям ФАП-399 программа подготовки утверждается уполномоченным органом.

В случае выявления несоответствий программы подготовки требованиям федеральных авиационных правил после уведомления об этом УТЦ №21 в срок не более 20 рабочих дней со

Электронный экземпляр. Копирование запрещено

[1] Приказ Министерства транспорта РФ № 419 от 19.10.2022 «Об утверждении Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации»

дня получения информации о выявленных уполномоченным органом несоответствиях имеет право устранить их и направить доработанную программу подготовки в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган рассматривает доработанную программу подготовки в срок не более 10 рабочих дней со дня ее поступления и в случае устранения несоответствий утверждает программу подготовки.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы подготовки информирует заявителя любым способом, указанным в заявлении, и выдает заявителю или его законному представителю утвержденную программу подготовки.

В случае если УТЦ №21 не устранил несоответствия уполномоченный орган принимает решение об отказе в утверждении программы подготовки и в законодательно установленные сроки информирует об этом УТЦ №21 способом, указанным в заявлении, с указанием причин отказа и выявленных несоответствий ФАП-399.

В случае отказа в утверждении программы подготовки повторное обращение в уполномоченный орган по утверждению программы подготовки, возвращенной без утверждения ранее, возможно в общем порядке после устранения несоответствия требованиям федеральных авиационных правил.

Решение уполномоченного органа об отказе в утверждении программы подготовки УТЦ №21 вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае внесения изменений в воздушное законодательство Российской Федерации, касающихся требований к специалистам согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, подготовка которых предусмотрена программой подготовки, а также по решению специалистов и/или Заказчиков УТЦ №21 в нее вносятся изменения для обеспечения соответствия требованиям воздушного законодательства Российской Федерации.

В случае внесения изменений в ранее утвержденную программу подготовки программа подготовки с внесенными изменениями подлежит утверждению в порядке, установленном федеральными авиационными правилами.

Программы подготовки специалистов авиационного персонала, в том числе программы периодической подготовки членов экипажей воздушных судов, и иные, утверждаются в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил. Образовательные программы, разработанные для обучения лиц из числа неавиационного персонала, утверждаются начальником УТЦ №21 после рассмотрения и одобрения их на Учебно-методическом совете.

Программа подготовки кандидатов на получение свидетельств, квалификационных отметок должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист, содержащий наименование программы подготовки, а также гриф утверждения в правом верхнем углу, содержащий подпись, должность, фамилию, инициалы лица, утверждающего программу подготовки, и дату ее утверждения;
- «Оглавление» (перечень глав с указанием страниц);
- «Общие положения», содержащие введение, цель подготовки специалистов авиационного персонала гражданской авиации в соответствии с утверждаемой программой подготовки, требования, установленные воздушным законодательством Российской Федерации, к лицу, проходящему подготовку, и перечень нормативных правовых актов, устанавливающих данные требования, а также документы, подтверждающие прохождение подготовки, выдаваемые лицу в случае прохождения программы подготовки;
- «План подготовки», содержащий информацию о форме подготовки (очная, очно-заочная, заочная с указанием возможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), продолжительность и режим занятий (общее количество учебных

Электронный экземпляр, копировать запрещено

часов, максимальная продолжительность учебного дня в часах), этапы подготовки (теоретическая, тренажерная, летная, практическая подготовка (стажировка), перечень разделов и учебных дисциплин с указанием количества часов по каждому разделу и дисциплине;

- «Тематический план», содержащий распределение учебных часов по разделам, учебным дисциплинам, предусмотренных планом подготовки (тематический план составляется по каждой учебной дисциплине (теме) в виде таблицы, в которую вносятся наименование темы, соответствующее ее содержанию, наименование видов занятий по каждой теме (лекции, самостоятельная подготовка, практические занятия, занятия с применением дистанционных обучающих технологий, выездные занятия), общее количество учебного времени, отводимого на изучение учебной дисциплины (темы), распределение времени по видам занятий;
- «Содержание программы подготовки», содержащий краткое изложение основных вопросов дисциплины, методические рекомендации по проведению занятий, перечень методических материалов, пособий, технических средств обучения по вопросам, подлежащим изучению по каждой теме. С учетом предусмотренной ФАП-399 возможности включения по решению разработчика в программу подготовки иных глав, разделов, а также приложений, и разъяснений Минтранса России допускается оформлять методические рекомендации по проведению занятий, перечень методических материалов, пособий, технических средств обучения по вопросам, подлежащим изучению по всей программе отдельной главой (взамен включения их в пункт программы подготовки специалистов согласно перечню авиационного персонала «Содержание программы подготовки» в каждой из тем программы);
- «Порядок контроля знаний, навыков (умений)», включающий порядок контроля знаний, навыков (умений) как в процессе, так и по итогам освоения программы подготовки (в различных вариантах ее реализации), а также отдельных частей (модулей), формы контроля, применяемые при промежуточной и/или итоговой оценке знаний, навыков (умений);
- «Определения и сокращения»;
- Иные главы, разделы, а также приложения, включенные по решению разработчика в программу подготовки.

Программа подготовки, обеспечивающая получение опыта, знаний и навыков (умений), а также реализацию требований, установленных федеральными авиационными правилами к подготовке, тренировке и контролю знаний и навыков лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации, должна содержать следующие разделы:

- Титульный лист, содержащий наименование программы подготовки, а также гриф утверждения в правом верхнем углу, содержащий подпись, должность, фамилию, инициалы лица, утверждающего программу подготовки, и дату ее утверждения;
- «Оглавление» (перечень глав с указанием страниц);
- «Определения и сокращения»;
- «Общие положения», содержащие цель проведения подготовки лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации в соответствии с утверждаемой программой подготовки, требования, установленные федеральными авиационными правилами, к лицу, проходящему подготовку, и ссылки на положения указанных правил, устанавливающие данные требования, документы, подтверждающие прохождение программы подготовки, форму подготовки (очная, очно-заочная, заочная с указанием возможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), порядок и формы промежуточной и/или итоговой оценки знаний, навыков (умений), методические рекомендации по проведению видов подготовки, использованию технических средств обучения. С учетом предусмотренной ФАП-399 возможности включения по решению разработчика в программу подготовки иных глав,

Электронный экземпляр, копировать запрещено

разделов, а также приложений, и разъяснений Минтранса России допускается порядок и формы промежуточной и/или итоговой оценки знаний, навыков (умений) оформлять отдельной главой программы - Порядок контроля знаний, навыков (умений), включающий порядок контроля знаний, навыков (умений) как в процессе, так и по итогам освоения программы подготовки или отдельных ее частей (модулей), формы контроля, применяемые при промежуточной и/или итоговой оценке знаний, навыков (умений);

- «Подготовка работника для выполнения возложенных на него обязанностей», содержащая вид подготовки, подразумевающая содержание подготовки (наземная, тренажерная, летная, практическая), продолжительность подготовки в часах и/или в полетах на воздушном судне или на тренажерном устройстве, периодичность подготовки в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил, этапы подготовки, подразумевающие последовательность подготовки (теоретическая (наземная), тренажерная, летная, практическая), тематическое содержание этапов подготовки (краткое изложение основных вопросов), образцы документов, выдаваемых по результатам итогового контроля зданий, навыков (умений);
- «Тематика периодической наземной подготовки», содержащая наименование темы, соответствующее ее содержанию, форму проведения занятий по каждой теме (самостоятельная подготовка, с применением дистанционных обучающих технологий, практические занятия, лекции), общее количество учебного времени, отводимого на практические занятия, лекции;
- «Содержание программы подготовки», включающее краткое изложение основных вопросов дисциплины, методические рекомендации по проведению занятий, перечень методических материалов, пособий, технических средств обучения по вопросам, подлежащим изучению по каждой теме;
- «Организационно-педагогические условия реализации программы», которые включают в себя: требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих реализацию процесса подготовки; требования к материально-техническим условиям; требования к информационным и учебно-методическим условиям; общие требования к организации процесса подготовки;
- Иные главы, разделы, а также приложения, включенные по решению разработчика в программу подготовки.

Образовательная программа включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист, содержащий наименование программы подготовки, а также гриф утверждения в правом верхнем углу, содержащий подпись, должность, фамилию, инициалы лица, утверждающего программу подготовки, и дату ее утверждения. Допускается размещение в левом верхнем углу грифа согласования, содержащего подпись, должность, фамилию, инициалы лица, согласовывающего программу подготовки, и дату ее утверждения;
- «Оглавление» (перечень глав с указанием страниц);
- «Определения и сокращения»;
- «Общие положения», содержащие разъяснение, к какому виду и подвиду профессионального образования относится программа; цель реализации программы; нормативные ссылки; планируемые результаты обучения (перечень компетенций, на совершенствование или приобретение которых направлена реализация программы, а также перечень знаний и умений, с учетом профессиональных стандартов и квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям); категорию обучаемых; форму обучения; режим занятий; продолжительность обучения по программе или по каждому модулю программы; информацию о

Электронный экземпляр, копирование запрещено

выдаваемых обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию по программе (в различных вариантах ее реализации), а также по результатам освоения ее отдельных частей (модулей), документах об образовании и (или) квалификации;

- «Учебный план» (план подготовки), который определяет перечень, трудоемкость (количество часов), последовательность и распределение учебных разделов, дисциплин, иных компонентов и формы аттестации. Учебный план (план подготовки) включает в себя перечень учебных дисциплин, разделов, виды занятий, распределение часов по дисциплинам и видам учебных занятий.
- «Тематический план» (учебно-тематический план) который содержит распределение учебных часов по разделам, учебным дисциплинам и темам в пределах общего времени, предусмотренного учебным планом, тематический план составляется по учебной дисциплине в виде таблицы, в которую вносятся следующие сведения:

1. Название темы;
2. Наименование видов занятий по каждой теме (лекции, самоподготовка, практические занятия, тренажерная подготовка и т.п.);
3. Общее количество учебного времени, отводимое на изучение раздела, учебной дисциплины и темы;
4. Распределение времени по видам занятий;
5. Формы контроля знаний.

- «Тематическое содержание программы», который представляет собой реферативное изложение основных вопросов в заданной учебно-тематический планом последовательности;
- «Учебно-методическое обеспечение реализации программы», который включает в себя: список литературы (основной и дополнительной), рекомендованной слушателям в помощь освоения программы; раздаточный (дидактический) материал;
- «Организационно-педагогические условия реализации программы», которые включают в себя: требования к квалификации педагогических работников, обеспечивающих реализацию образовательного процесса; требования к материально-техническим условиям; требованиям к информационным и учебно-методическим условиям; общие требования к организации образовательного процесса;
- «Порядок контроля знаний, навыков (умений)», содержащий оценку качества освоения программы, которая включает в себя формы аттестации.

Подготовка по программам, разработанных ранее в соответствии с требованиями Руководства по организации деятельности предыдущей редакции, не требует переутверждения.

В УТЦ №21 также могут быть разработаны планы разовых занятий (лекций, семинаров, консультаций и т.д.), которые не являются образовательными программами. В рамках перечисленных видов деятельности образовательные программы не реализуются, а, следовательно, такая деятельность не может считаться образовательной.

Планы разовых занятий включают в себя следующие разделы:

- «Оглавление» (перечень глав с указанием страниц);
- «Определения и сокращения»;
- «Общие положения», содержащие нормативные ссылки; цель проведения разовых занятий, категорию обучающихся, формы проведения разовых занятий (очная, с использованием ДОТ, ЭО), продолжительность разовых занятий, выдаваемые документы, подтверждающие прохождение разовых занятий (не являются документами об образовании, квалификации);

Электронный экземпляр, копировать запрещено

- «План проведения разовых занятий», который определяет перечень, трудоемкость (количество часов), последовательность и распределение тем разовых занятий;
- «Тематическое содержание разовых занятий», которое представляет собой реферативное изложение основных вопросов в заданной планом проведения разовых занятий последовательности;
- «Литература»;
- «Условия проведения разовых занятий».

12 Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации персонала

12.1 Описание процедур, используемых для проверки квалификации персонала

За качество подготовки преподавателей несут ответственность руководители группы по направлению подготовки, которые обязаны:

- участвовать в процессе аттестации педагогических работников, закрепленных за отделом (группой);
- руководить подготовкой преподавателей к проведению занятий, в т.ч. обеспечивать и контролировать изучение преподавателями программ подготовки, по которой проводится обучение;
- осуществлять подробное ознакомление преподавателей с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства Российской Федерации, применяемыми к тематике программ;
- руководить вводом новых преподавателей;
- принимать участие в разработке учебных программ и учебно-методических комплексов;
- производить контроль и анализ успеваемости слушателей;
- проверять конспекты преподавателей и планы проведения занятий;
- проводить плановые и внеплановые посещения занятий с последующим составлением отчета о проведенном контрольном мероприятии;
- быть членом комиссии при проведении экзаменов;
- разрабатывать мероприятия по обеспечению повышения качества обучения;
- участвовать в совещаниях Учебно-методического совета УТЦ №21;
- оказывать преподавателям помощь в разработке методики преподавания дисциплин;
- изучать и внедрять новые методики в учебный процесс;
- проводить анкетирование слушателей по окончании обучения по программе;
- обеспечивать непрерывность образовательного цикла, в том числе путем организации замены преподавателей в случае их болезни и т.д.

Прием специалистов на должность преподавателей, инструкторов тренажера может быть проведен на конкурсной основе. Специалистам, принятым на работу в УТЦ №21, может быть назначен испытательный срок в качестве кандидата на должность педагогического работника в течение 3-х месяцев, в течение которых занятия этого преподавателя посещают представители руководящего состава УТЦ №21, проверяется качество оказания образовательных услуг.

Руководство УТЦ №21 отвечает за организацию обучения и ведение записей по обучению персонала.

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Руководители структурных подразделений УТЦ №21 отвечают за определение потребностей и интересов персонала в обучении (в том числе перспективных потребностей, вытекающих из принятых программ, целей и задач, поставленных руководством УТЦ №21) и своевременное представление заявок на обучение. Документально это подтверждается утвержденным планом повышения квалификации преподавательского и инструкторского состава УТЦ №21 на год.

Процедуры поддержания и проверки квалификации персонала УТЦ №21 описаны в документах ПД-16.02-07«Положение о квалификации преподавательского состава в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково», ПК-16.02-04 «Положение о проведении аттестации педагогических работников в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково». Процедуры обеспечивают получение работниками знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ и предназначены для обеспечения подготовки каждого работника УТЦ №21 к выполнению возложенных на него обязанностей. Процедуры поддержания и проверки квалификации персонала включает в себя контроль знаний и навыков персонала УТЦ №21. Документы (заверенные копии документов) о подготовке персонала хранятся в электронном личном деле специалиста на сетевом ресурсе УТЦ №21.

Перечень преподавателей и инструкторов тренажера представлен в Приложении В.

12.2 Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации инструкторского состава

Квалификационная проверка инструктора проводится на тренажёре не реже 1 раза в течение 36 месяцев инструктором, допущенным к данному виду проверки.

В целях повышения (поддержания) квалификации инструктору тренажёра, имеющему допуск к проведению тренажёрной подготовки, необходимо в течение 1 раза в 3 года выполнить тренажёрную тренировку в соответствии с программой тренажёрной подготовки. По результатам данной тренировки оформляется Допуск инструктора к самостоятельному проведению тренировок в УТЦ № 21.

При перерыве в работе на тренажёрах более 120 дней инструктор тренажёра должен пройти тренировку по специальности под контролем специалиста, допущенного к данному виду работы, в объёме одной тренажёрной тренировки.

Помимо обучения на курсах повышения квалификации преподавателей, курсах периодической наземной подготовки членов лётных экипажей ВС Ту-154М, Ил-62М или периодической подготовки инструкторского состава КТС Ту-154М, Ил-62М (инструкторский состав), курсах повышения квалификации по отдельным учебным дисциплинам (преподавательский состав), а также в форме ежегодной стажировки в авиапредприятиях, повышение и поддержание квалификации руководящего, преподавательского и инструкторского состава УТЦ № 21 достигается путём участия в различных семинарах, конференциях, симпозиумах, организуемых и проводимых уполномоченным органом в области авиации, АУЦ или Ассоциацией АУЦ.

13 Порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся

13.1 Порядок отчисления

Электронный экземпляр, копировать запрещено

За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка УТЦ №21 к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- объявление замечания;
- объявление выговора;
- отчисление из УТЦ №21.

Меры административного воздействия, в том числе отчисление, могут быть применены к слушателю УТЦ №21 после получения от него письменного объяснения. Если в течение двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

При применении мер административного воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

Меры административного воздействия применяются непосредственно после обнаружения проступка и не позднее недельного срока после его совершения или обнаружения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Отчисление обучающихся сопровождается изданием приказа начальника УТЦ №21 об отчислении.

Запрещается отчислять обучающихся по инициативе представителей УТЦ №21 во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Основаниями для отчисления как меры дисциплинарного взыскания к обучающимся могут служить:

- не отработанные пропущенные занятия;
- неудовлетворительные итоги аттестации (промежуточной или итоговой);
- грубое однократное нарушение дисциплины, требований УТЦ №21, Правил внутреннего распорядка, а также систематическое их нарушение;
- отсутствие или подделка документов, необходимых для зачисления на обучение;
- появление обучающегося в УТЦ №21 в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с обязательным составлением акта об указанном факте;
- прием и распространение наркотических веществ;
- пропуск занятий, предусмотренных программой подготовки;
- для получающих платные образовательные услуги – невнесение в срок, обусловленный договором, оплаты за обучение.

Основаниями для отчисления также могут служить:

- медицинские показания;
- приговор суда, вступивший в законную силу;
- письменное заявление Заказчика;
- письменное заявление обучающегося.

Лицу, отчисленному из УТЦ №21, по запросу выдается справка об обучении установленного образца, отражающая объем и содержание полученного обучения.

Информация о применении мер административного воздействия доводится до слушателей и работников УТЦ №21 по решению начальника УТЦ №21. Сторона, с которой заключен договор на обучение, информируется о применении мер административного воздействия к их слушателям в письменном виде в течение одного рабочего дня.

13.2 Порядок восстановления в число обучающихся

Лицо, отчисленное из УТЦ №21, по инициативе обучающегося или по инициативе образовательной организации (при наличии академической или финансовой задолженности, в

Электронный экземпляр, копировать запрещено

случае применения отчисления как меры дисциплинарного характера и т.д.) до завершения освоения образовательной программы, программы подготовки специалистов авиационного персонала с минимальным сроком освоения не менее 250 часов, имеет право на восстановление для обучения в УТЦ №21 в течение одного года после отчисления при наличии укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения.

По истечении одного года восстановление в число слушателей УТЦ №21 невозможно, так как по истечении года содержание тем программы актуализируется. Срок действия учебно-методических материалов программы устанавливается на период, равный, как правило, одному году, после чего может быть пересмотрен.

Восстановление в число слушателей возможно при выполнении следующих условий:

- оплата стоимости платных образовательных услуг согласно договору об оказании платных образовательных услуг;
- прохождение промежуточной аттестации в той части образовательной программы, программы подготовки специалистов авиационного персонала, которая была освоена слушателем ранее.

Лицо, восстанавливающееся в число слушателей УТЦ №21, пишет на имя начальника УТЦ №21 заявление с просьбой о восстановлении, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

При положительном решении начальника УТЦ №21 издается приказ о восстановлении слушателя, который является основанием восстановления его в число слушателей.

Восстановленному на обучение слушателю предоставляется право посещения занятий по пропущенным разделам учебного плана. Заявление о восстановлении, выписка из приказа о восстановлении вкладываются в журнал занятий группы, в которую производится восстановление.

Восстановление в число слушателей УТЦ №21 возможно один раз.

13.3 Порядок перевода на индивидуальное обучение

Порядок перевода на индивидуальное обучение, общие требования к организации обучения слушателей по индивидуальному плану в УТЦ №21 установлены документом - ПД-16.02-05 «Положение о переводе на индивидуальный учебный план слушателей в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

13.4 Порядок отработки пропущенных занятий

Порядок отработки пропущенных занятий слушателями в УТЦ №21 установлены документом - ПД-16.02-05 «Положение о переводе на индивидуальный учебный план слушателей в учебно-тренировочном центре №21 службы обучения персонала-корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

14 Описание процедуры внесения изменений в руководство

Руководство должно пересматриваться на регулярной основе (не реже одного раза в год) и дополняться поправками в следующих случаях:

- при изменении правил, касающихся организации деятельности;
- при изменении действующих и издании новых национальных и международных правовых актов и стандартов в области гражданской авиации и образования;
- в случаях изменения актов воздушного законодательства Российской Федерации, регулирующих его деятельность, условий и областей деятельности АУЦ, а также освоения новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки;

Электронный экземпляр, копирование запрещено

- после изменения организационной структуры УТЦ №21;
- после технологических изменений (внедрение нового оборудования и т.п.).

Все изменения и дополнения в Руководство вносятся в соответствии с локальными нормативными актами АО «Международный аэропорт «Внуково» и утверждаются генеральным директором. При внесении изменений в приложения к Руководству организуется перевыпуск всего документа с его переутверждением.

При внесении поправок и изменений в Руководство необходимо организовать уведомление уполномоченного органа в срок не более 5 рабочих дней. Уведомление о внесении поправок и изменений в Руководство вместе с актуализированной версией Руководства передается в уполномоченный орган в электронном виде в формате PDF с использованием специального приложения РАУЦ (Реестр авиационных учебных центров).

15 Процедура ознакомления персонала УТЦ № 21 с руководством и изменениями в нем

При внесении изменений в настоящее Руководство до руководителей подразделений УТЦ №21 доводится информация о новой (ревизии действующей) версии. Руководители подразделений УТЦ №21 должны ознакомиться с документом и осуществить ознакомление подчиненного персонала в части их касающейся. При этом необходимо заполнить «Лист ознакомления». Проверка ознакомления специалистов с документом осуществляется в ходе внутренних аудитов, контрольных посещений занятий или внеплановых проверок.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Приложение А

(обязательное)

Лист регистрации изменений

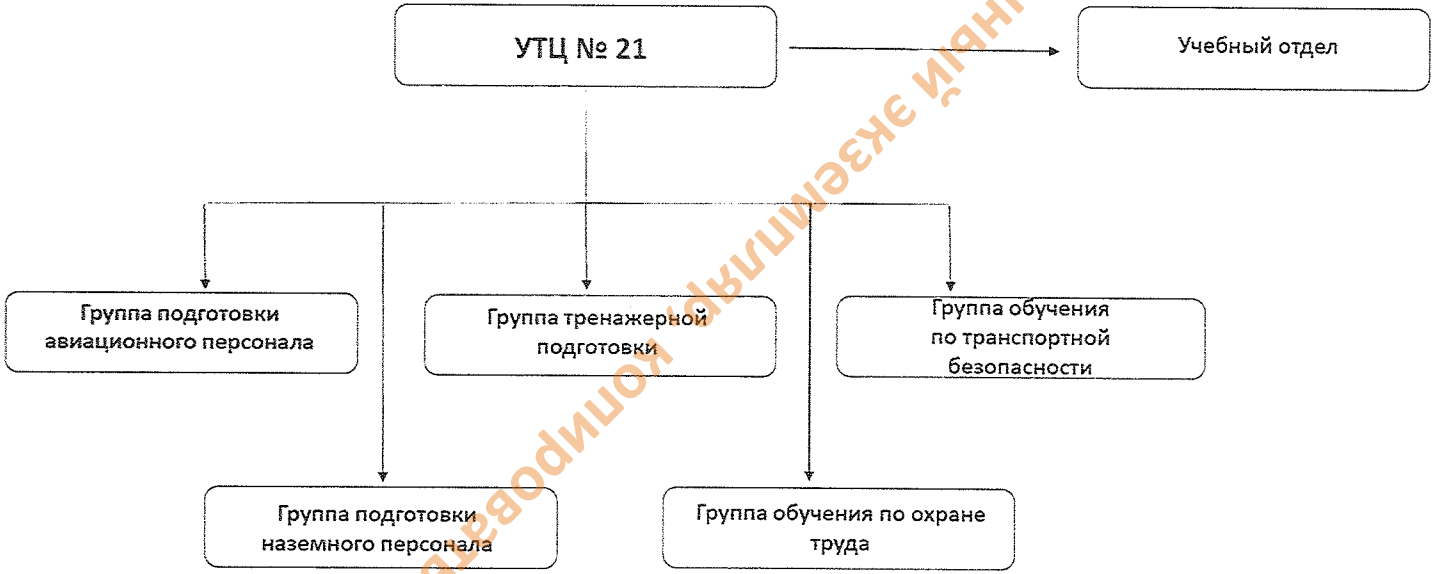
№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого вносится изменение	Номера изменённых страниц	Номер пункта	И.О. Фамилия и подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Приложение Б

(справочное)

Организационная структура УТЦ № 21



Электронный экземпляр контролируемый
Копирование запрещено

Приложение Г

(справочное)

Распорядок учебного дня

п/п	Учебное занятие	Время		
1	пара	9:20	–	10:50
2	пара	11:00	–	12:30
3	пара	13:00	–	14:30
4	пара (или самоподготовка)	14:40	–	16:10
5	пара (или самоподготовка)	16:20	–	17:50

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Приложение Д

(справочное)

Сведения об обеспеченности образовательного процесса оборудованием и техническими средствами обучения

1. Аварийно-спасательная люлька (для детей) – 3 шт.
2. Аварийно-спасательный жилет – 100 шт.
3. Аварийно-спасательный тренажер – 1 шт.
4. Агрегаты ВС Ил-62
5. Агрегаты ВС Ил-96
6. Агрегаты ВС Ту-154
7. Блок кислородного оборудования (БКО) с маской МС10 – 1 шт.
8. Громкоговоритель – 2 шт.
9. Доска магнитная – 2 шт.
10. Доска магнитно-маркерная – 10 шт.
11. Доска маркерная – 17 шт.
12. Дымозащитный капюшон – 5 шт.
13. Кислородный баллон – 4 шт.
14. Колонки – 14 шт.
15. Комплекс АБСУ-154 – 1 шт.
16. Компьютер стационарный – 54 шт.
17. КТС ТУ-154М – 1 шт.
18. КТС ИЛ-62-14 – 1 шт.
19. Информационные плакаты метеорологические
20. Информационные стенды с БКО
21. Информационные стенды по перевозке опасных грузов ВТ
22. Информационные стенды систем ВС Ил-62
23. Информационные стенды систем ВС Ил – 96
24. Информационные стенды систем ВС Ту-154
25. Макет авиадвигателя – 1 шт.
26. Макет двери ВС Boeing 737 – 1 шт.
27. Макет двери ВС Boeing 737-300 – 1 шт.
28. Макет двери ВС Ту-204/214 – 1 шт.
29. Макет двери самолета Boeing-747 – 1 шт.
30. Макет для ОТОО – 1 шт.
31. Макет пассажирской кабины ВС Boeing 767 – 1 шт.
32. Макет планера воздушного судна типа Боинг 737 – 1шт.
33. Металлическая конструкция трап В-737 – 1 шт.
34. Монитор LG – 34 шт.
35. Муляжи рационов бортового питания – 3 шт.
36. Муляжи строения органов человека
37. Направляющая световая дорожка – 8 шт.
38. Ноутбук – 17 шт.
39. Оборудование учебного класса ИЛ-86 – 1 шт.
40. Образцы упаковок ОГ
41. Огнетушители – 10 шт.
42. Плот аварийно-спасательный (9-13 мест) – 1 шт.

Электронный экземпляр, копировать запрещено

43. Проектор – 18 шт.
44. Проектор – Оверхед – 2 шт.
45. Системные блоки – 10 шт.
46. Спасательный жилет – 18 шт.
47. Стенд БАСО
48. Стенд с набором Носимого аварийного запаса – 1 шт.
49. Стол ученический – 200 шт.
50. Телевизор – 22 шт.
51. Тележка бортового питания – 3 шт.
52. Топор аварийный – 1 шт.
53. Трап аварийного покидания ВС – 2 шт.
54. Тренажер непрямого массажа сердца, искусственной вентиляции легких – 4 шт.
55. Тренажер для отработки навыков родовспоможения – 1 шт.
56. Учебные места, оборудованные приборами слушания-говорения – 9 шт.
57. Учебные плакаты
58. Фонарь аварийный – 2 шт.
59. Шкаф демонстрационный (муляжи предметов, запрещенных к перевозке в качестве ручной клади на ВС) – 2 шт.
60. Шкаф электродуховой для бортового питания – 1 шт.
61. Экран для проектора – 11 шт.
62. Элемент буфетно-кухонного оборудования – 1 шт.
63. Элемент конструкции носовой части воздушного судна – 1 шт.
64. Элемент конструкции средней части воздушного судна – 1 шт.
65. Элемент конструкции хвостовой части воздушного судна – 1 шт.
66. Элемент крепления аварийного трапа – 2 шт.
67. Элемент туалетной кабины судна – 1 шт.

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Приложение Е

(справочное)

Перечень договоров, на основании которых проводятся практические занятия, требующие использования воздушных судов, тренажёров или тренажёрных устройств, отсутствующих в УТЦ № 21

Для проведения в наземных условиях практических занятий со слушателями учебный центр располагает возможностью использования:

- ВС Ан-12, Ту-134, Як-42(Д) на основании договора с АО «ПО «Космос» от 12.04.2023 г. № 196-04-23;
- ВС Як-42(Д), Embraer-135/145, HS 125, BD-700 на основании договора с АО «Авиакомпания РусДжет» от 07.07.2006 г. № 10002145;
- ВС Boeing-737, Boeing-767 на основании договора с ПАО Авиакомпания «ЮТэйр» от 05.11.2003 г. № 10000281/30-08-1815/1379/03ДО и дополнительного соглашения № 9 от 07.12.2017 г.;
- ВС Ан-148, Ил-76 на основании договора с ООО ФГБУ «АСК МЧС России» №12005921 от 12.02.2026 г.;
- Договор № 200000008203 от 03 июня 2019 года с ООО «Натуральная энергия» на передачу в собственность макета планера воздушного судна типа Боинг 737.
- Аварийно-спасательная подготовка на воде осуществляется в плавательном бассейне Общества с ограниченной ответственностью «Региональные отели» (ООО «РГО»), расположенном по адресу: г. Москва, вн. Тер. Муниципальный округ Внуково, ул. Большая Внуковская, д.8, Футбольный стадион Cosmos arena на основании договора от 31.08.2026 № 07/26-19/01/20000012857

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

Приложение Ж

(обязательное)

Перечень программ подготовки специалистов, относящихся к категории авиационного персонала

№ п/п	Наименование программы подготовки, разрешённых к реализации	Дата утверждения программы	Наименование органа, утвердившего программу
1	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС» Модуль 1. Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов летных экипажей ВС (8 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС (8 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление организации авиационно-космического поиска и спасания Росавиации
2	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ан-148 и его модификаций (двигатель Д-436-148) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
3	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-204 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
4	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушных судов Ту-154 Б,М (двигатели Д-30КУ-154, НК-8-2У) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
5	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС Ил-62М» Модуль 1. Модуль 1. Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ил-62М (67 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Периодическая наземная подготовка штурманов ВС Ил-62М (65 ч.) Модуль 3. Модуль 3. Периодическая наземная подготовка бортинженеров ВС Ил-62М (67 ч.)	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
6	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС Ил-76 и его модификаций» Модуль 1. Модуль 1. Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ил-76 и его модификаций (67 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Периодическая наземная подготовка штурманов ВС Ил-76 и его модификаций (65 ч.) Модуль 3. Модуль 3. Периодическая наземная подготовка бортинженеров ВС Ил-76 и его модификаций (67 ч.)	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
7	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС Ту-134» Модуль 1. Модуль 1. Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ту-134 (67 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Периодическая наземная подготовка штурманов ВС Ту-134 (65 ч.) Модуль 3. Модуль 3. Периодическая наземная подготовка бортмехаников ВС Ту-134	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации

Электронный экземпляр, копировать запрещено

	(67 ч.)		
8	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС Ту-154Б/М» Модуль 1. Модуль 1. Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Ту-154Б/М (67 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Периодическая наземная подготовка штурманов ВС Ту-154Б/М (65 ч.) Модуль 3. Модуль 3. Периодическая наземная подготовка бортинженеров ВС Ту-154Б/М (67 ч.)	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
9	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС Як-42(Д)» Модуль 1. Модуль 1. Периодическая наземная подготовка пилотов ВС Як-42(Д) (67 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Периодическая наземная подготовка бортмехаников ВС Як-42(Д) (67 ч.)	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
10	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ан-148 и его модификаций (двигатель Д-436-148) (ПиД)» (66 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
11	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ил-96 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
12	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ил-96 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (ПиД)» (66 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
13	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-154М (двигатель Д-30КУ-154) (ПиД)» (62 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
14	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-204 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (ПиД)» (66 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
15	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-214 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
16	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-214 и его модификаций (двигатель ПС-90А) (ПиД)» (66 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
17	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ан-148 и его модификаций с двигателем Д-436-148 (АиРЭО)» (370 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
18	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ан-148 и его модификаций с двигателем Д-436-148 (ПиД)» (258 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
19	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ил-96 и его модификаций с двигателем ПС-90А (АиРЭО)»	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности

Электронная копия. Копировать запрещено

	(370 ч.)		воздушных судов Росавиации
20	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ил-96 и его модификаций с двигателем ПС-90А (ПиД) (258 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
21	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ту-154М с двигателем Д-30КУ-154 (АиРЭО)» (340 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
22	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушного судна Ту-154М с двигателем Д-30КУ-154 (ПиД)» (234 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
23	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушных судов Ту-204 и его модификаций с двигателем ПС-90А, Ту-214 и его модификаций с двигателем ПС-90А (АиРЭО)» Модуль 1. Программа курса подготовки ИТП ВС Ту-204 и его модификаций, Ту-214 и его модификаций по техническому обслуживанию АиРЭО (371 ч.) Модуль 2. Программа курса подготовки на ВС Ту-204-100В по техническому обслуживанию АиРЭО ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204-100 (29 ч.) Модуль 3. Программа курса подготовки на ВС Ту-204-300 по техническому обслуживанию АиРЭО ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204-100, Ту-204-100В, Ту-214 и его модификаций (57 ч.) Модуль 4. Программа курса подготовки на ВС Ту-204С, Ту-204-100С по техническому обслуживанию АиРЭО ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204 (Ту-204-100, Ту-204-100В), Ту-214 и его модификаций (57 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
24	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Подготовка инженерно-технического персонала по техническому обслуживанию воздушных судов Ту-204 и его модификаций с двигателем ПС-90А, Ту-214 и его модификаций с двигателем ПС-90А (ПиД)» Модуль 1. Программа курса подготовки ИТП ВС Ту-204 и его модификации, Ту-214 и его модификаций по техническому обслуживанию ПиД (277 ч.) Модуль 2. Программа курса подготовки на ВС Ту-204-100 по техническому обслуживанию ПиД ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204 (27 ч.) Модуль 3. Программа курса подготовки на ВС Ту-204-100В по техническому обслуживанию ПиД ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204-100 (17 ч.) Модуль 4. Программа курса подготовки на ВС Ту-204-300 по техническому обслуживанию ПиД ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204 (Ту-204-100, Ту-204-100В), Ту-214 и его модификаций (29 ч.) Модуль 5. Программа курса подготовки на ВС Ту-204С, Ту-204-100С по техническому обслуживанию ПиД ИТП, ранее изучавшим ВС Ту-204-100, Ту-204-100В, Ту-214 и его модификаций (29 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
25	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей по противообледенительной защите ВС на земле Модуль 1. Модуль 1. Базовая подготовка (12 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Повышение квалификации (8 ч.)	Утверждена 11.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

26	Программа профессионального обучения «Первоначальная подготовка бортпроводников гражданской авиации на ВС Boeing-737-600/700/800/900» (358 ч.)	Утверждена 10.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
27	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей ВС» Модуль 1. Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов кабинных экипажей ВС (8 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей ВС (8 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление организации авиационно-космического поиска и спасания Росавиации
28	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Ил-62М» (41 ч.)	Утверждена 11.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
29	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Ту-134А,Б» (41 ч.)	Утверждена 11.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
30	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Ту-154Б,М» (41 ч.)	Утверждена 11.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
31	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка бортрадистов ВС Ил-62М» (69 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
32	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка бортрадистов ВС Ил-76 и его модификаций» (69 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
33	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка бортрадистов ВС Ту-154Б,М» (69 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
34	Программа профессионального обучения повышения квалификации членов кабинных экипажей ВС (1 тип ВС – 62 ч., 2 типа ВС – 64 ч., 3 типа ВС – 66 ч., 4 типа ВС – 68 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
35	Программа профессионального обучения повышения квалификации. Подготовка бортрадистов ВС по перевозке опасных грузов воздушным транспортом Модуль 1. Модуль 1. Перевозка опасных грузов воздушным транспортом (подготовка бортрадистов ВС) (18 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Перевозка опасных грузов воздушным транспортом (повышение квалификации бортрадистов ВС) (16 ч.)	Утверждена 15.01.2024 (реализуется с 18.01.2024)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
36	Тренажерная подготовка членов летных экипажей ВС Ил-62М при использовании КТС Ил-62М (18 ч.)	Утверждена 01.04.2024 (реализуется с 04.06.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
37	Тренажерная подготовка бортрадистов ВС Ил-62М при использовании КТС Ил-62М (18 ч.)	Утверждена 01.04.2024 (реализуется с 04.06.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
38	Тренажерная подготовка членов летных экипажей ВС Ту-154М при использовании КТС Ту-154М (19 ч.)	Утверждена 01.04.2024 (реализуется с 04.06.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
39	Тренажерная подготовка бортрадистов ВС Ту-154М при использовании КТС Ту-154М (19 ч.)	Утверждена 01.04.2024 (реализуется с 04.06.2024)	Управление летной эксплуатации Росавиации
40	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка членов лётных экипажей ВС. Обеспечение авиационной безопасности» (16 ч.)	Утверждена 09.10.2017 (реализуется с 21.02.2024)	Управление транспортной безопасности Росавиации

Электронный экземпляр копировать запрещено

41	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Периодическая наземная подготовка бортрадистов ВС. Обеспечение авиационной безопасности» (16 ч.)	Утверждена 09.10.2017 (реализуется с 21.02.2024)	Управление транспортной безопасности Росавиации
42	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей ВС для допуска к полетам в условиях сокращённого минимума вертикального эшелонирования (RVSM) (по регионам) Модуль 1. Подготовка членов летного экипажа ВС для допуска к полетам в условиях сокращённого минимума вертикального эшелонирования (RVSM) в Европейском регионе (EUR RVSM), в Ближне-Восточном, Азиатском и Азиатском/Тихоокеанском регионах ИКАО, в воздушном Российской Федерации Модуль 2. Подготовка членов летного экипажа ВС для допуска к полетам в условиях сокращённого минимума вертикального эшелонирования (RVSM) в континентальном воздушном пространстве Китая (4 ч.) Модуль 3. Подготовка членов летного экипажа ВС для допуска к полетам в условиях сокращённого минимума вертикального эшелонирования в районе Северной Атлантики, США и Канады (NAT HLA RVSM) (12 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
43	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей ВС к выполнению полетов в условиях навигации, основанной на характеристиках (PBN) в Европейском регионе и воздушном пространстве Российской Федерации (16 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
44	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей к эксплуатации бортовой системы предупреждения столкновений самолётов (TCAS) (18 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
45	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей к эксплуатации самолётов, оборудованных бортовой спутниковой навигационной системой (16 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
46	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей к эксплуатации системы раннего предупреждения близости земли (СРПБЗ) (16 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
47	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка членов летных экипажей по управлению ресурсами кабины экипажа воздушного судна (человеческий фактор) (16 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
48	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна ПИЛАТУС (PILATUS) PC-12 и его модификаций (двигатели PT6A-67B, PT6A-67P) (АиРЭО)» (72 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
49	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна ПИЛАТУС (PILATUS) PC-12 и его модификаций (двигатели PT6A-67B, PT6A-67P) (ПиД)» (66 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
50	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Як-42(Д) (двигатель Д-36) (АиРЭО)» (74 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
51	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Курс «Повышение квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Як-42(Д) (двигатель Д-36) (ПиД)» (62 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
52	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации. Подготовка специалистов, осуществляющих	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с	Центральное МТУ Росавиации

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

	техническое обслуживание воздушного судна, по противообледенительной защите ВС на земле Модуль 1. Модуль 1. Базовая подготовка (30 ч.) Модуль 2. Модуль 2. Повышение квалификации (16 ч.)	27.03.2024)	
53	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Boeing-737-300/400/500» (41 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
54	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Boeing-737-600/700/800/900» (41 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
55	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Ту-204 и его модификаций» (41 ч.)	Утверждена 28.02.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
56	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Переподготовка бортпроводников для полетов на ВС Ту-214» (41 ч.)	Утверждена 04.03.2024 (реализуется с 27.03.2024)	Центральное МТУ Росавиации
57	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС BOEING 737-300/400/500/600/700/800/900» (Модуль №1 - 8 ч.; Модуль №2 - 8 ч.) Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов летных экипажей ВС (8 ч.) Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС (8 ч.)	Утверждена 20.02.2025 (реализуется с 17.03.2025)	Центральное МТУ Росавиации
58	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС Ту-204 и его модификаций, Ту-214 и его модификаций» (Модуль №1- 8 ч.; Модуль №2- 8 ч.) Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов летных экипажей ВС (8 ч.) Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов летных экипажей ВС (8 ч.)	Утверждена 20.02.2025 (реализуется с 17.03.2025)	Центральное МТУ Росавиации
59	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка бортрадистов ВС» (Модуль №1- 8 ч.; Модуль №2- 8 ч.) Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) бортрадистов ВС (8 ч.) Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка бортрадистов ВС (8 ч.)	Утверждена 20.02.2025 (реализуется с 17.03.2025)	Центральное МТУ Росавиации
60	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей ВС BOEING 737-300/400/500/600/700/800/900» (Модуль №1- 8 ч.; Модуль №2 - 8 ч.) Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов кабинных экипажей ВС (8 ч.) Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей ВС (8 ч.)	Утверждена 20.02.2025 (реализуется с 17.03.2025)	Центральное МТУ Росавиации
61	Программа профессионального обучения повышения квалификации «Аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей ВС Ту-204 и его модификаций, Ту-214 и его модификаций» (Модуль №1- 8 ч.; модуль №2- 8ч.) Модуль 1. Аварийно-спасательная подготовка (суша) членов кабинных экипажей (8 ч.) Модуль 2. Водная аварийно-спасательная подготовка членов кабинных экипажей (8 ч.)	Утверждена 20.02.2025 (реализуется с 17.03.2025)	Центральное МТУ Росавиации
62	Программ первоначальной подготовки бортрадистов «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7)	Утверждена 11.02.2026	Управление регулирования

Электронный экземпляр. Копировать запрещено

	(16 ч.)	(реализуется с 08.05.2026)	перевозок и международного сотрудничества Росавиации
63	Программа первоначальной подготовки членов кабинного экипажа «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.9) (24 ч.)	Утверждена 17.03.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
64	Программа первоначальной подготовки членов летных экипажей «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7) (16 ч.)	Утверждена 12.12.2025 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
65	Программа первоначальной подготовки членов летных экипажей сотрудников по обеспечению полетов и полетных диспетчеров «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7) (7.8) (16 ч.)	Утверждена 11.02.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
66	Программа повышения квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-134А, Б (двигатель Д-30 II и III серий) (ПиД)»	Утверждена 12.12.2025 (реализуется с 08.05.2026)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
67	Программа периодической подготовки бортрадистов «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7) (16 ч.)	Утверждена 11.02.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
68	Программа периодической подготовки членов летных экипажей, сотрудников по обеспечению полетов и полетных диспетчеров «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7) (7.8) (16 ч.)	Утверждена 11.02.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
69	Программа периодической подготовки членов кабинного экипажа «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.9) (12 ч.)	Утверждена 17.03.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
70	Программа периодической подготовки членов летных экипажей «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом» (7.7) (16 ч.)	Утверждена 12.12.2025 (реализуется с 08.05.2026)	Управление регулирования перевозок и международного сотрудничества Росавиации
71	Программа повышения квалификации специалистов, осуществляющих техническое обслуживание воздушного судна Ту-134А, Б (двигатель Д-30 II и III серий) (АиРЭО)»	Утверждена 12.12.2025 (реализуется с 08.05.2026)	Управление поддержания лётной годности воздушных судов Росавиации
72	Программа подготовки специалистов, входящих в состав летного экипажа, по английскому языку в соответствии с требованиями ИКАО	Утверждена 24.03.2026 (реализуется с 08.05.2026)	Управление летной эксплуатации Росавиации

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Приложение И

(справочное)

Перечень локальных нормативных актов, регулирующих процесс обучения (подготовки) в УТЦ № 21

Процесс обучения (подготовки) в УТЦ № 21 регулируют следующие нормативные акты:

СТО-16.02-01 Требования к обеспечению управления документами, подтверждающими прохождение обучения в учебно-тренировочном центре № 21.

РД-16.02-01 Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

РК-16.02-01 Руководство по качеству учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-03-ПП Положение об учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-04-ПП Положение об учебном отделе учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-10-ПП Положение о группе подготовки наземного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-11-ПП Положение о группе обучения по транспортной безопасности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-12-ПП Положение о группе подготовки авиационного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-13-ПП Положение о группе обучения по охране труда учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-03 Положение о содержании, порядке разработки и оформления, одобрении и хранении учебно-методических комплексов в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции п управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-05 Положение о переводе на индивидуальный учебный план слушателей в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-06 Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом в АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-07 Положение о квалификации преподавательского состава в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-08 Положение об организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учебно-тренировочном центре № 21 службы

Электронный экземпляр копировать запрещено

обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-09 Положение о педагогическом совете учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПД-16.02-11 Положение о проведении квалификационного экзамена по программам профессионального обучения в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПК-16.02-03 Положение об учебно-методическом совете учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ПК-16.02-04 Положение о проведении аттестации педагогических работников учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт Внуково».

П 16.03-02 Правила приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в учебно-тренировочном центре № 21 дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуков» (выдержки из Руководства по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21).

РГ-16.02-01 Правила внутреннего распорядка обучающихся в учебно-тренировочном центре № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции п управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

РИ-16.02-02 Программа вводного инструктажа по охране труда учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

ИОТ-12.04-195 Инструкция по охране труда инструктора тренажера группы тренажерной подготовки учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-27-ДИ Должностная инструкция начальника учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-28-ДИ Должностная инструкция начальника учебного отдела учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-33-ДИ Должностная инструкция старшего методиста учебного отдела учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-66-ДИ Должностная инструкция начальника группы подготовки наземного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-67-ДИ Должностная инструкция преподавателя группы подготовки наземного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-68-ДИ Должностная инструкция старшего преподавателя группы подготовки наземного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала –

Электронный экземпляр, копирование запрещено

корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-69-ДИ Должностная инструкция начальника группы обучения по транспортной безопасности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-70-ДИ Должностная инструкция преподавателя группы обучения по транспортной безопасности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-71-ДИ Должностная инструкция старшего преподавателя группы обучения по транспортной безопасности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-72-ДИ Должностная инструкция начальника группы подготовки авиационного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-73-ДИ Должностная инструкция старшего преподавателя группы подготовки авиационного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-74-ДИ Должностная инструкция преподавателя группы подготовки авиационного персонала учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-75-ДИ Должностная инструкция начальника группы обучения по охране труда учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-76-ДИ «Должностная инструкция старшего преподавателя группы обучения по охране труда учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

16.02-77-ДИ «Должностная инструкция преподавателя группы обучения по охране труда учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала – корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково».

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Данные о проверке документа

РД-16.02-01 «Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала - корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»
Издание 9 Ревизия 0

№ п/п	Дата внесения	Решение	Должность	Подпись	И.О. Фамилия
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Электронный экземпляр, копировать запрещено

Лист ознакомления

РД-16.02-01 «Руководство по организации деятельности учебно-тренировочного центра № 21 службы обучения персонала - корпоративного университета дирекции по управлению персоналом АО «Международный аэропорт «Внуково»

Издание 9 Ревизия 0

Подразделение: _____

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	С документом ознакомлен. Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Электронный экземпляр, копировать запрещено