


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Хели-драйв»

 Ю.Л. Пустовгаров
«24» апреля 2023 г.




**ПОЛОЖЕНИЕ
О АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ХЕЛИ-ДРАЙВ»**

Разработано:
Авиационным учебным центром ООО «Хели-драйв»

Санкт-Петербург 2023 г.



Лист регистрации изданий и ревизий Положения

№ издания	№ ревизии	Дата выхода	Дата одобрения / согласования / введения	Ответственный за ведение
0	0	24.04.2023	Введено в действие приказом ГД от «24» апреля 2023 г., №02-04-001	Директор АУЦ  И.И. Медведева



Перечень действующих страниц

Перечень ревизий

Первоначальная № 0 24.04.2023

Перечень действующих страниц

Стр. №	Рев. №
1 – 18	0



Оглавление

1. Общие положения	5
2. Основные задачи	5
3. Функции.....	5
4. Права и обязанности	6
5. Ответственность	8
6. Организация учебного процесса в АУЦ	8
7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	16
8. Структура.....	17
9. Заключительные положения.....	18

1. Общие положения

1.1. Авиационный учебный центр (далее – АУЦ) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Хели-драйв» (далее – ООО «Хели-драйв»).

1.2. АУЦ создается и ликвидируется приказом Генеральным директором или уполномоченным лицом ООО «Хели-драйв» в соответствии с организационной структурой ООО «Хели-драйв».

1.3. АУЦ возглавляет директор, являющийся прямым руководителем для всех работников АУЦ.

1.4. Директор АУЦ непосредственно подчиняется Генеральному директору ООО «Хели-драйв».

1.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников АУЦ осуществляется приказом Генерального директора или уполномоченного лица ООО «Хели-драйв» по представлению директора АУЦ.

1.6. Обязанности работников АУЦ закрепляются в их должностных инструкциях, руководстве по организации деятельности АУЦ.

1.7. АУЦ в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, а также принимаемыми в соответствии с ними - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Воздушным кодексом Российской Федерации, в части касающейся; федеральными авиационными правилами (ФАП), в части касающейся; федеральными правилами использования воздушного пространства; постановлениями, приказами, распоряжениями, методическими и нормативными материалами уполномоченных Правительством Российской Федерации органов в области гражданской авиации (далее – ГА); правилами и стандартами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), в части касающейся; решениями Педагогического совета АУЦ; Руководством по организации деятельности АУЦ; иными локальными нормативными актами ООО «Хели-драйв»; Уставом ООО «Хели-драйв»; внутренними нормативными документами ООО «Хели-драйв»; требованиями к документационному обеспечению управления, действующими в ООО «Хели-драйв»; приказами и распоряжениями Генерального директора ООО «Хели-драйв», а также настоящим Положением.

1.8. АУЦ является структурным подразделением ООО «Хели-драйв», имеющим лицензию образовательной деятельности и сертификат АУЦ, подтверждающий соответствие требованиям федеральных авиационных правил подготовки и обучения авиационного персонала ООО «Хели-драйв» и авиакомпаниями, объединениями (концернами, авиапредприятиями) гражданской авиации Российской Федерации, иностранных государств.

1.9. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется локальными актами ООО «Хели-драйв» и АУЦ.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей АУЦ является ведение деятельности в области дополнительного профессионального образования по утверждённым уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в области гражданской авиации программам повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации.

2.2. Переподготовка и повышение квалификации специалистов, осуществляющих эксплуатацию технических средств обучения.

2.3. Выработка и реализация технической политики по вопросам инженерно-технического обеспечения, технической эксплуатации и технического обслуживания (ТО) авиационных тренажёров, эксплуатируемых в тренажёрном комплексе АУЦ, в том числе по вопросам их обновления, совершенствования и модернизации на основе рекомендаций и требований производителей авиационных тренажёров, авиационных властей Российской Федерации.

2.4. Организация и осуществление учебно-методической и педагогической работы.

2.5. Организация и контроль за выполнением мероприятий по производственной безопасности работниками АУЦ.

3. Функции

3.1. Организация и проведение курсов повышения квалификации, включая переподготовку авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации в соответствии с программами дополнительного профессионального образования, утвержденными территориальными органами Федерального агентства воздушного транспорта.

3.2. Привлечение инструкторского состава зарубежных учебных центров, одобренных уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в области гражданской авиации, для тренировки/переучивания лётного состава на новые типы воздушных судов (далее – ВС) иностранного производства по утвержденным программам.

3.3. Разработка и выполнение текущих и перспективных планов работ по учебно-методической деятельности.

3.4. Осуществление планирования учебного процесса в соответствии с перспективными, текущими и оперативными планами работы структурных подразделений ООО «Хели-драйв».

3.5. Разработка учебных планов и программ повышения квалификации, включая переподготовку авиационного персонала ООО «Хели-драйв» и сторонних организаций, а также представление их в установленном порядке на утверждение

в территориальный орган Федерального агентства воздушного транспорта.

3.6. Организация внедрения в учебный процесс научной организации труда, современных технических средств, компьютерных технологий, автоматизированных систем управления техническими процессами, новых методов и передового опыта обучения.

3.7. Обеспечение преподавателей, слушателей и работников ООО «Хели-драйв» необходимой учебно-методической литературой.

3.8. Проведение мероприятий по повышению квалификации авиационного персонала ООО «Хели-драйв» и заказчиков образовательных услуг АУЦ из числа сторонних организаций и физических лиц.

3.9. Организация и проведение теоретической и тренажёрной подготовки авиационного персонала.

3.10. Подготовка членов лётного и кабинного экипажей к действиям при аварийном покидании ВС в случаях посадки на сушу или воду.

3.11. Профессиональная подготовка командно-руководящего состава (инструкторского состава, руководителей лётных подразделений) по организации и управлению лётной деятельностью и обеспечению безопасности полётов (далее - БП) в ООО «Хели-драйв».

3.12. Осуществление мероприятий по созданию, оснащению и использованию учебно-методической базы для изыскания и эффективного применения средств и методов оценки уровня профессиональной подготовки авиационных специалистов и наземного персонала ООО «Хели-драйв».

3.13. Организация и участие в методических сборах и лётно-технических конференциях по вопросам распространения опыта эксплуатации ВС, обучения авиационных специалистов, подготовки к новым видам авиационных работ.

3.14. Проведение мероприятий по стандартизации учебных программ, приведения методик в соответствие с законодательными актами, требованиями стандартов в учебно-методической работе, а также рекомендуемой практикой ИКАО.

3.15. Планирование мероприятий по сокращению расходов финансовых средств путем внедрения передовых методов организации учебного процесса.

3.16. Обеспечение учебного процесса компьютерной техникой и программными продуктами учебных курсов.

3.17. Повышение квалификации руководящего, преподавательского и инструкторского состава АУЦ.

3.18. Ведение актуализированного фонда нормативной и организационно-распорядительной документации.

3.19. Обеспечение экономической и информационной безопасности АУЦ.

3.20. Соблюдение режима конфиденциальности и выполнение требований внутренних нормативных документов ООО «Хели-драйв», регламентирующих вопросы защиты информации.

3.21. Ведение в установленном порядке учёта и отчётности по производственно-хозяйственной деятельности АУЦ.

3.22. Обеспечение и контроль за безопасными условиями труда работников АУЦ. Проведение мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности в соответствии с руководящими документами.

3.23. Организация производственной деятельности АУЦ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правилами, нормами, инструкциями и другими руководящими документами.

3.24. Организация и ведение делопроизводства, выполнение других функций, в пределах нормативно-правовых документов, регулируемых деятельностью АУЦ.

3.25. Проведение мероприятий по улучшению условий труда, участие в разработке инструкций по охране труда и контроль их выполнения.

4. Права и обязанности

АУЦ в лице директора имеет право и обязан:

4.1. Организовывать работу АУЦ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, производственно-хозяйственной, финансово-экономической деятельностью, а также учебным процессом.

4.2. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений АУЦ, направленные на качественное обеспечение учебного процесса, в том числе:

- планирование, реализацию и контроль исполнения мероприятий по развитию учебной базы АУЦ;
- контроль исполнения планов работы всех структурных подразделений АУЦ, разработку единого плана работы АУЦ, организацию его реализации и контроль исполнения;
- организацию единого планирования подготовки в АУЦ;
- организацию технической поддержки учебного процесса;
- разработку и внедрение в структурных подразделениях АУЦ оптимальных методик подготовки авиационного персонала;
- разработку, внедрение и контроль исполнения стандартов АУЦ по проведению подготовки авиационного персонала;
- планирование, организацию и контроль исполнения мероприятий по обеспечению качества подготовки авиационного персонала в АУЦ;
- документооборот и делопроизводство в части, касающейся организации учебного процесса;
- регулярное проведение Педагогических советов.

4.3. Разрабатывать политику в области качества обучения авиационного в соответствии с настоящим Положением и

задачами, поставленными перед АУЦ, руководить его деятельностью согласно утвержденным планам работы.

4.4. Обеспечивать выполнение планов переподготовки, повышения квалификации авиационного персонала, строго соблюдать финансовую и договорную дисциплину, беречь и сохранять собственность ООО «Хели-драйв».

4.5. Организовывать контроль за качеством учебно-методической и педагогической работы.

4.6. Проверять работу всех структурных подразделений АУЦ.

4.7. Организовывать работу и контролировать уровень совершенствования профессиональной подготовки преподавателей, руководящего и инструкторского состава АУЦ.

4.8. Оказывать всестороннюю помощь и содействовать в разработке предложений преподавательского состава, направленных на улучшение систем подготовки, обучения авиационного персонала и всего учебного процесса.

4.9. Проявлять высокую требовательность к подчиненным, объективно оценивать их возможности, обеспечивать рабочие отношения в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников ООО «Хели-драйв».

4.10. Повышать свой профессиональный уровень в вопросах управления, педагогики, экономики, психологии.

4.11. Контролировать работу по всем видам деятельности АУЦ.

4.12. Соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.13. Участвовать в подборе кадров, представлять Генеральному директору ООО «Хели-драйв» предложения по приему на работу, увольнению и переводу работников АУЦ.

4.14. Разрабатывать Положения о структурных подразделениях, входящих в состав АУЦ, а также должностные инструкции руководителей этих подразделений и работников при руководстве АУЦ.

4.15. Прекращать обучение слушателей в случае грубых нарушений, допущенных ими в период прохождения обучения, с представлением документов о принятых мерах руководству ООО «Хели-драйв» и руководителям, направившим данных работников на обучение.

4.16. Издавать распорядительные акты о зачислении на обучение, об окончании обучения и другие распорядительные документы, имеющие отношение к учебной деятельности АУЦ.

4.17. Заключать договоры со сторонними организациями согласно доверенности, выданной Генеральным директором ООО «Хели-драйв».

4.18. Организовывать, обеспечивать и контролировать работу АУЦ по договорной работе, в т.ч.:

- проведение переговоров и согласование условий договоров с контрагентами;
- заключение экономически обоснованных договоров с контрагентами;
- своевременное внесение изменений в договоры, продление договоров, а также их расторжение в случае необходимости;
- подготовку материалов для применения санкций, предусмотренных договорами.

4.19. Выходить с предложениями к руководству ООО «Хели-драйв» о поощрении работников АУЦ за успешную работу, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.20. На основании доверенности, выданной Генеральным директором ООО «Хели-драйв», представлять АУЦ в авиационных предприятиях, общественных организациях, государственных учреждениях и других организациях.

4.21. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и штатного расписания АУЦ.

4.22. Консультироваться с компетентными авиационными властями по вопросам расширения своих полномочий по подготовке авиационного персонала в соответствии с ФАП-289.

4.23. Осуществлять деятельность по реализации разработанных в АУЦ единых подходов к организации защиты корпоративных интересов.

4.24. Обеспечивать своевременное доведение требований руководящей и организационно-распорядительной документации до сведения работников АУЦ, контролировать ознакомление.

4.25. Контролировать, в части касающейся, функционирование и развитие системы управления качеством в соответствии с политикой ООО «Хели-драйв» в области качества.

4.26. Соблюдать режим конфиденциальности в АУЦ и обязать работников выполнять требования внутренних нормативных документов ООО «Хели-драйв», регламентирующих вопросы защиты информации.

4.27. Осуществлять деятельность по реализации разработанных в АУЦ единых подходов к организации защиты корпоративных интересов.

4.28. Организовывать и обеспечивать информирование подчиненных работников об условиях труда на рабочих местах, существующем риске повреждения их здоровья, мерах по защите от воздействия вредных факторов и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях - за их личной подписью в карте специальной оценки условий труда.

4.29. Принимать участие в комиссиях по расследованию происшествий, проводить анализ причин, приведших к происшествиям и организовывать разработку мероприятий по устранению этих причин с целью предотвращения подобных происшествий.

4.30. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда.

4.31. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

4.32. Осуществлять контроль за:

- выполнением мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, требований охраны труда, пожарной безопасности, направленных на предупреждение происшествий;
- выполнением требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности подчиненными работниками.

4.33. Осуществлять административно-производственный контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности в АУЦ и контроль исполнения административно-производственного контроля.

5. Ответственность

АУЦ в лице директора несет ответственность за:

5.1. Некачественное, несвоевременное и неполное выполнение задач и функций, прав и обязанностей, возложенных на АУЦ.

5.2. Недостоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в АУЦ.

5.3. Некачественную подготовку документов.

5.4. Неправильное применение нормативных актов, инструкций, положений и других регламентирующих документов ООО «Хели-драйв».

5.5. Несоответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.6. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5.7. Совершение противоправных, а также иных действий, наносящих ущерб имиджу ООО «Хели-драйв».

5.8. Использование служебного положения в личных и корыстных целях.

5.9. Причинение материального ущерба предприятию в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «Хели-драйв».

5.10. Содержание в ненадлежащем состоянии помещений АУЦ и не обеспечение сохранности, оборудования, средств обучения и другого имущества, закрепленного за АУЦ.

5.11. Ненадлежащую организацию взаимодействия со сторонними АУЦ, авиакомпаниями, объединениями (концернами, авиапредприятиями) гражданской авиации, а также другими структурными подразделениями ООО «Хели-драйв».

5.12. Разглашение конфиденциальной производственной информации, в том числе коммерческой тайны и персональных данных работников ООО «Хели-Драйв».

5.13. Нерациональную расстановку и неправильное использование работников АУЦ.

5.14. Ненадлежащее состояние и уровень профессиональной подготовки преподавательского состава, а также выполнение плана по учебному процессу АУЦ.

5.15. Несоблюдение подчиненными работниками правил производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, а также противопожарных мероприятий.

6. Организация учебного процесса в АУЦ

АУЦ:

- осуществляет обучение по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с нормативными требованиями Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа» (Приказ Минтранса России от 29.09.2015 №289);
- после успешного прохождения обучения выдает документ, подтверждающий прохождение обучения.

При проведении теоретических видов подготовки в АУЦ допускается применение дистанционных образовательных технологий с последующим контролем знаний в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в АУЦ.

Для реализации заявленных программ АУЦ обеспечивает:

- наличие преподавателей, инструкторского персонала, учебно-вспомогательного персонала;
- наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;
- возможность использования учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

В организацию учебного процесса в АУЦ входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- оформление документации;
- контроль качества учебного процесса.

6.1. Планирование учебного процесса

Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки авиапредприятий на подготовку персонала;
- программы подготовки;
- расчет учебной нагрузки преподавателей по предметам учебных планов;
- пропускная способность учебных классов с учетом их оборудования.

Планирование учебного процесса включают:

- определение последовательности изучения дисциплин;
- распределение сроков освоения дисциплин;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов.

Планирование учебного процесса должно осуществляться в соответствии с рекомендованным количеством обучающихся в группе. Рекомендованное количество обучающихся в группе по программам теоретической подготовки не ограничено, по программам практической подготовки - определяется требованиями программ.

Расписание учебных занятий составляется, как правило, на неделю заведующим учебной частью и утверждается директором АУЦ.

Расписание вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий в отведенном для него месте.

Изменения в утвержденном расписании занятий могут производиться только с разрешения директора АУЦ. Об этом должны быть предупреждены накануне дня занятий лица, связанные с их проведением, и учебная группа.

6.2. Подготовка к проведению учебного процесса

Прием специалистов на должности преподавателей (инструкторов) производится на общих основаниях, при распределении учебной нагрузки.

Устанавливается следующий порядок подготовки новых преподавателей (инструкторов):

- директор АУЦ по документам и в личной беседе изучает общую и специальную подготовку, опыт работы преподавателя (инструктора) авиаспециалиста, знакомит его с системой обучения в АУЦ;
- заведующий учебной частью АУЦ определяет для преподавателя (инструктора) перечень документов, подлежащих изучению, порядок подготовки по предмету, освоения наглядных учебных пособий и технических средств обучения и т.п.;
- преподаватель (инструктор) представляет заведующему учебной частью АУЦ комплект учебно-методических материалов по соответствующей дисциплине (курсу подготовки);
- директор АУЦ издает распоряжение о допуске преподавателя (инструктора) к проведению занятий.

АУЦ обеспечивает, чтобы преподаватели, инструкторский персонал:

- знали нормативные требования к организации и проведению обучения;
- знали содержание программы подготовки, по которой проводят обучение;
- были подробно ознакомлены, включая инструктаж по технике безопасности, и обладали навыками использования автоматизированных обучающих систем, технических средств обучения, другого оборудования, применяемого в учебном процессе;
- обладали необходимой квалификацией, как в области педагогической деятельности, так и по преподаваемым курсам (дисциплинам) подготовки.

При подготовке к занятию преподаватель (инструктор) обязан:

- глубоко изучить тему занятий;
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в т.ч. выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить тематический план;
- составить план занятий;
- проверить подготовленность места занятий, наличие необходимого оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

Срок подготовки новых преподавателей устанавливается до трех месяцев.

Для проведения теоретических и практических занятий по отдельным дисциплинам могут привлекаться внештатные преподаватели (инструктора).

Привлекаемые для занятий внештатные преподаватели (инструктора) должны иметь высшее авиационное (или другое специальное) образование, допуск (при необходимости) и опыт работы не менее 3 лет по специальности.

Для повышения уровня качества и обеспечения стабильного процесса к решению конкретных задач системы качества (разработка учебных планов и программ, чтения специальных курсов по установленным дисциплинам) могут привлекаться специалисты других организаций на договорной основе.

Повышение квалификации преподавателей (инструкторов) осуществляется путем:

- прохождения курсов повышения квалификации преподавателей АУЦ один раз в 3 года;
- изучения новой авиационной техники;
- стажировки в предприятиях, учреждениях и образовательных организациях.

Стажировка преподавателей проводится, как правило, в период отсутствия или минимального объема их учебной нагрузки.

6.3. Подготовка учебно-методической базы

Учебно-методическая база АУЦ должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса.

Оснащение учебных аудиторий, кабинетов учебными пособиями и современными техническими средствами обучения должно обеспечивать наглядность обучения и возможность привития обучающимся необходимых навыков и умений.

Учебные наглядные пособия должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать содержанию программ подготовки для данной специальности, отражать его главные вопросы и обеспечивать их усвоение обучающимися, доходчиво раскрывать динамику процессов и явлений, взаимодействие частей и деталей авиационной техники, систем, приборов и агрегатов;
- быть надежными в работе и обеспечивать удобство пользования ими.

За каждым специализированным учебным кабинетом (лабораторией) может закрепляться преподаватель или другое должностное лицо, которое несет ответственность за сохранность оборудования кабинета и содержание его в исправном состоянии.

Пополнение учебных кабинетов учебными пособиями и техническими средствами обучения организуется директором АУЦ путем оформления заявок в Материально-техническую службу ООО «Хели-драйв».

6.5. Проведение учебного процесса

Командированные (принятые) на учебу авиаспециалисты на основании заполненной анкеты (учетной карточки) зачисляются обучающимися курсов в учебные группы по программам подготовки приказом директора АУЦ. Группам присваиваются номера (шифры).

Перед началом занятий на учебных курсах заведующий учебной частью АУЦ или назначенное им ответственное лицо проводит со обучающимися совещание, на котором знакомит их со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в период обучения, настоящим Положением, в части их касающейся, и назначает (при необходимости) старшин учебных групп.

На каждую учебную группу до начала занятий заводится журнал учебных занятий. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

Перед началом занятий преподаватель, проводящий занятия, получает у ответственного лица АУЦ журнал учебных занятий. После окончания занятий сдает его ответственному лицу АУЦ.

Записи в журнале проводятся преподавателями в день занятий. Исправление записей в учебном журнале не допускается. Как исключение, исправление записей в учебном журнале и оформление пропущенных записей должно быть согласовано с руководством АУЦ и заверено подписью ответственного лица АУЦ.

Журнал ведут преподаватели каждый по своей дисциплине на отведенных страницах с указанием дат занятий, отметкой посещаемости занятий обучающимися; тем и видов занятий, количества академических часов.

Обязанности старшины группы (при его наличии):

- поддержание порядка и дисциплины в учебных аудиториях;
- информирование преподавателей перед началом занятий о причинах отсутствия (опоздания) обучающихся;
- помощь преподавателям (при необходимости) в использовании оборудования учебных аудиторий, планировании учебного процесса;
- информирование ответственных лиц АУЦ об отсутствии преподавателей в аудитории более 15 минут с начала занятий.

Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором АУЦ или назначенным им ответственным лицом.

Продолжительность теоретических занятий устанавливается, как правило, 1 час 30 минут (два академических часа по 45 минут). Перерыв между учебными занятиями - 10 минут. Перерыв на обед - до 1 часа.

Продолжительность практических занятий устанавливается в программах подготовки, исходя из особенностей проведения тренажерной, летной подготовок, стажировки.

Слушатели обязаны:

- посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять все учебные задания, предусмотренные программами подготовки;
- выполнять Правила внутреннего распорядка обучающихся АУЦ.

Согласно расписанию, учебно-вспомогательный персонал обеспечивает готовность учебных аудиторий, кабинетов, пособий и технических средств обучения, необходимых для проведения данного занятия.

При обучении должен быть обеспечен доступ обучающегося к:

- учебному плану;
- расписанию занятий;
- учебным материалам (электронные учебники, учебные пособия, конспекты лекций, предметные и тематические словари и т.п.);
- методическим материалам (методические рекомендации для обучающихся по изучению учебного курса, организации самоконтроля, текущего и итогового контроля знаний, инструкции и т.п.);
- техническим средствам обучения.

Запрещается вызов с занятий по любым вопросам, как обучающихся, так и преподавателей, а также вход в учебные помещения во время занятий посторонних лиц. Посещение учебных занятий в порядке контроля или обмена опытом допускается только с начала учебного часа.

От занятий освобождаются обучающиеся, пропустившие занятия по уважительной причине, в случаях, указанных в Правилах внутреннего распорядка обучающихся АУЦ по письменному распоряжению директора АУЦ. При этом для таких обучающихся по решению директора АУЦ и согласованию с Заказчиком организовываются дополнительные занятия в полном объеме пропущенного времени подготовки.

В случае пропуска занятий обучающимся по неуважительной причине или нарушения обучающимся во время занятий учебной дисциплины, с него берется письменная объяснительная, а вопрос его отчисления из группы или организации дополнительных занятий в каждом отдельном случае решается директором АУЦ индивидуально с учетом всех обстоятельств, связанных с данным событием, характеристики обучающегося и, при необходимости, согласования с Заказчиком.

6.6. Общие требования к организации теоретической подготовки

Теоретическая подготовка – процесс приобретения обучаемым персоналом специальных знаний, их поддержание, расширение (углубление), совершенствование в соответствии с установленными нормативами и требованиями.

Теоретическая подготовка может проводиться любыми методами, обеспечивающими:

- эффективное проведение занятий;
- предоставление обучаемым в полном объеме в соответствии с установленными требованиями содержания реализуемого вида образовательного процесса;
- наглядность и полноту излагаемого материала за счет современных методик демонстрации иллюстративных материалов, применения технических средств обучения с элементами индивидуального и общего пользования, ПЭВМ, автоматизированных обучающих аудио-, видео- и др. систем и курсов, макетов агрегатов и узлов, других технико-технологических и информационных комплексов.

Аудитории в АУЦ должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать санитарным и пожарным нормам для установленного для них количества обучающихся;
- иметь в наличии рабочие места для преподавателя и каждого обучающегося;
- быть оборудованы средствами демонстрации иллюстративных и других учебных материалов (плакаты, классные доски, технические средства обучения, ПЭВМ и др.).

В качестве аудиторий АУЦ используется весь аудиторный фонд АУЦ.

Технические средства обучения АУЦ должны соответствовать требованиям, представленным в программах подготовки, и в общем случае должны включать:

- аудио- и видео средства индивидуального и общего пользования;
- ПЭВМ с автоматизированными обучающими системами, автоматизированными системами тестирования (контроля знаний) обучающихся;
- макеты систем и оборудования воздушных судов и т.п.

Учебный материал может быть представлен как в бумажном, так и в электронном виде с максимальной степенью наглядности.

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала. Каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную часть.

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

- о порядке проведения занятий и цели изучения предмета в связи с задачами, решаемыми гражданской авиацией;
- о тематическом плане и программе предмета;
- об учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- о требованиях к дисциплине на занятиях и порядке выяснения непонятных вопросов;
- об организации самостоятельных занятий обучающихся;
- о порядке текущей проверки пройденного материала, выставления итоговой оценки и ее значении, требованиях, предъявляемых к обучающимся на зачетах и экзаменах.

Вводная часть занятия имеет целью организовать занятие и мобилизовать внимание обучающихся на изучение предстоящей темы программы или ее части.

Во вводную часть занятия могут входить:

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

Может проводиться текущая проверка знаний путем устного опроса на каждом занятии 2-3 обучающихся в течение 15 минут для закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля за подготовкой обучаемых к занятиям.

Для текущей проверки допускается выполнение всеми обучающимися письменной контрольной работы в течение 15-20 минут или опрос с использованием технических средств контроля знаний.

При устном опросе по пройденному материалу преподаватель задает вопрос всей учебной группе, затем дает ей необходимое время на обдумывание и вызывает для ответа одного из обучающихся.

Формулировка вопросов должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление обучающихся. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены преподавателем учебной группе.

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

При этом преподаватель должен:

- излагать содержание темы на память, к конспекту обращаться только в целях самоконтроля за выдерживанием последовательности изложения, точности формулировок и для приведения цифровых данных;
- давать материал, соблюдая научную строгость и логическую последовательность;
- вскрывать сущность явлений и формул, разъяснять их физический смысл и практическое использование, подкреплять материал примером из опыта работы авиапредприятий;
- выражать мысль кратко и ясно, литературно 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 классную доску. Схемы и рисунки выполнять четко, аккуратно. При необходимости записывать на доске названия раздела и темы, новые термины, формулы;
- рационально применять наглядные пособия, технические средства и программное обучение.

Основной частью занятия может быть семинар с целью углубленного изучения учебного материала и закрепления знаний обучающихся. Для этого преподаватель должен подготовить план семинара по теме занятий и сообщить его обучающимся.

В заключении семинара, преподаватель подводит итог и дает оценку усвоения темы учебной группой.

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 5-7 минут.

Периодическая проверка производится после изучения логически законченной части (темы, раздела) программы с учетом данных текущей проверки.

Она заключается в проверке знаний, умений и навыков обучающихся, охватывающей сравнительно большой материал, должна планироваться по каждому предмету тематическими планами и программами.

Итоговая оценка, обучающемуся определяется преподавателем путем систематической проверки знания обучающимся учебного материала и на основе его текущих и рубежных оценок успеваемости.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные итоговые оценки по одному - двум предметам, после соответствующей подготовки проходят с разрешения директора АУЦ или назначенного им ответственного лица собеседование с преподавателями, ведущими эти предметы, для определения возможности повторного допуска к экзаменам.

Форму ознакомления обучающихся с вопросами (банком тестовых заданий, при наличии), промежуточного, итогового и других видов контроля знаний, навыков, умений определяет преподаватель (инструктор).

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные итоговые оценки повторно, могут быть отчислены из группы. Конкретные требования к процедурам рубежного и итогового контроля знаний, навыков, умений обучающегося отражаются в утвержденных программах подготовки.

Конкретные требования к обеспечению теоретической подготовки по ее видам, реализуемым в АУЦ, продолжительность действия теоретической подготовки определяются ведомственными нормативными документами и представляются в учебных планах (программах) подготовки.

6.7. Общие требования к организации практической подготовки

Практическая подготовка – процесс практического изучения и закрепления обучающимися полученных в период теоретической подготовки знаний на основе приобретения, поддержания, развития и совершенствования конкретных практических умений и навыков.

6.8. Самостоятельные занятия и консультации

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

Для самостоятельных занятий за каждой учебной группой может закрепляться учебный кабинет (аудитория) или другое соответствующее помещение.

В часы самостоятельных занятий каждый обучающийся занимается теми учебными вопросами, которые он считает для себя необходимыми.

Для оказания помощи обучающимся при возникновении у них неясных вопросов по пройденному материалу, во время самостоятельных занятий по просьбе обучающимся проводятся консультации преподавателей.

6.9. Организация и проведение экзаменов и зачетов

Экзамены и зачеты проводятся после окончания изучения дисциплины в соответствии с учебным планом по расписанию и имеют целью определить степень усвоения обучающимся знаний предметов и умения применять полученные знания для решения практических задач. В соответствии с утвержденной программой также может быть предусмотрен текущий и промежуточный контроль знаний.

Контроль знаний, навыков, умений по дисциплинам программы подготовки может проводиться в виде:

- зачета или дифференцированного зачета с оценкой (устного, автоматизированного тестирования);
- экзамена (устного, письменного теста, автоматизированного тестирования);

При проведении устных экзаменов в экзаменационные билеты включаются 2-3 вопроса.

Комплект экзаменационных билетов (тестов - для автоматизированного контроля на ПЭВМ) должен охватывать содержание всей программы соответствующих курсов и актуализироваться (обновляться) по необходимости.

При проведении устного экзамена на одного обучающегося отводится время до 45 минут – на подготовку, до 15 минут – на ответ,

Оценка теоретических знаний обучающихся по каждому предмету производится по четырех-балльной системе: 5 (пять) - «отлично», 4 (четыре) - «хорошо», 3 (три) - «удовлетворительно», 2 (два) - «неудовлетворительно».

Определение оценки при проведении устного экзамена (зачета) проводится по следующим критериям:

- оценка «5» ставится, если обучающийся безупречно ответил на все вопросы, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.
- оценка «4» ставится, если обучающийся в основном правильно ответил на все вопросы, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокое знание предмета, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.
- оценка «3» ставится, если обучающийся неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов экзаменующего своими ответами внес ясность, показал достаточные знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным языком, допуская небольшие неточности в терминологии, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов.
- оценка «2» ставится, если обучающийся на два и более вопросов ответил неправильно.

Передача зачета / экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, допускается по директора АУЦ в течение прохождения курса.

В качестве наблюдателей на экзамены и зачеты могут быть допущены лица авиапредприятия-Заказчика.

К экзаменам и зачетам допускаются обучающиеся, полностью прошедшие программу подготовки или соответствующий модуль (раздел).

Оценочные материалы, разработанные по каждой программе/модулю/дисциплине подготовки, включают в себя контрольные вопросы для зачета или экзамена/банка тестовых заданий/иные ресурсы, рекомендованные для проведения итогового контроля. Оценочные материалы утверждаются директором АУЦ.

6.10. Проведение письменного теста, автоматизированного тестирования обучающихся

При проведении письменного теста или автоматизированного тестирования обучающихся критериями оценок правильных ответов являются:

- 95%-100% правильных ответов – 5 (отлично);
- 75%-94% правильных ответов – 4 (хорошо);
- 50%-74% правильных ответов – 3 (удовлетворительно);
- 0-49% правильных ответов – 2 (неудовлетворительно).

Положительными являются оценки «5» и «4». При получении оценок «3» и «2» на экзамене (дифференцированном зачете) результаты не засчитываются.

Повторная сдача допускается после разбора результатов с преподавательским персоналом АУЦ и прохождения дополнительной подготовки по соответствующим дисциплинам.

При повторном получении оценок «3» или «2» решение о назначении дополнительных занятий в объеме, определенном программой подготовки, и целесообразности дальнейшего обучения принимает директор АУЦ по согласованию с Заказчиком.

6.11. Особенности проведения выездных занятий

АУЦ может осуществлять обучение за пределами своего основного местонахождения при условии соблюдения требований п.36 ФАП-289:

- наличия помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;
- возможности использования учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

Основными целями выездных занятий в АУЦ являются:

- обеспечение удобства прохождения авиационным персоналом профессиональной подготовки непосредственно на базе авиапредприятия в условиях высокой интенсивности производственной деятельности;
- повышение качества подготовки авиационного персонала за счет использования: ресурсов авиапредприятия (учебно-методических классов, специализированных аудиторий, пожарных полигонов, воздушных судов, другого оборудования);
- сокращения общей продолжительности обучения за счет сокращения времени приезда обучаемого к месту обучения;
- сокращения стоимости обучения за счет сокращения транспортных расходов и расходов на проживание обучающихся.

Для организации выездных занятий руководитель авиапредприятия-Заказчика образовательной услуги направляет в адрес директора АУЦ заявку за обучение авиационного персонала.

Бухгалтерия ООО «Хели-драйв» рассчитывает стоимость обучения, включая калькуляцию затрат на командировочные расходы направляемого преподавательского (инструкторского) персонала АУЦ:

- суточные;
- проезд (полет) к месту проведения занятий;
- проживание в гостинице.

Выездные занятия проводятся по очной форме обучения.

В целях реализации программы подготовки в адрес обучающихся посредством информационно-телекоммуникационных сетей могут высылаться учебно-методические материалы и тестовые задания для самостоятельного изучения по тематике программы подготовки. При этом должен быть обеспечен непрерывный контроль самоподготовки.

Преподаватели АУЦ проводят очное обучение работников с последующей аттестацией обучающихся.

Для организации и проведения занятий руководитель авиапредприятия обеспечивает наличие помещений, оборудованных мультимедийным оборудованием.

АУЦ проводит подготовку учебно-методической документации в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться по согласованию представители авиапредприятия-Заказчика.

Администрирование выездных занятий осуществляют директор АУЦ в рамках своей должностной инструкции, который несет ответственность за организацию и проведение выездных занятий.

Администрирование выездных занятий включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап начинается, как правило, за 2 недели до начала выездных занятий и включает:

- подготовку, согласование и заключение договора с авиапредприятием;
- определение варианта подготовки в соответствии с базовым уровнем квалификации обучающихся;
- формирование списка группы и подготовка приказа о зачислении;
- подготовку, согласование и утверждение расписания занятий, журнала проведения занятий, зачетно-экзаменационных ведомостей, заданий на тренировку, другой документации;
- подготовку и тиражирование учебно-методических материалов;
- подбор преподавательского (инструкторского) персонала для проведения выездных занятий;
- издание приказа о направлении работника АУЦ в командировку;
- согласование места проведения очных занятий и необходимого оборудования;
- формирование плана проведения аудита преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ условий соблюдения требований п.36 ФАП- 289;
- организацию проезда (полета) преподавательского (инструкторского) персонала к месту проведения занятий и их размещения.

Договоры на оказание платных образовательных услуг подписываются директором АУЦ. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг осуществляет бухгалтерия ООО «Хели-драйв».

Контроль внесения предоплаты за обучение производится бухгалтером ООО «Хели-драйв» на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором.

Основной этап администрирования выездных занятий может начинаться либо с отправки учебно-методических материалов, тестовых заданий в адрес обучающихся, либо непосредственно с начала проведения занятий на базе авиапредприятия и включает:

- проведение аудита преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ условий соблюдения требований п.36 ФАП- 289 с оформлением Акта проверки соответствия материально-технической базы, предоставляемой для проведения учебных занятий;
- сверку преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ списка обучающихся с фактически приступившими к обучению – при необходимости в список вносятся изменения в соответствии с обновленной заявкой от авиапредприятия;
- заполнение обучающимися анкет-учетных карточек в бумажном или электронном виде;
- доведение преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ до обучающихся требований к организации и проведению подготовки.

В день начала подготовки АУЦ подготавливает проект приказа о зачислении обучающихся на обучение по соответствующей программе.

АУЦ контролирует проведение занятий преподавательским (инструкторским) персоналом АУЦ в соответствии с расписанием.

АУЦ подготавливает проект приказа о завершении обучения, в который включаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

После окончания подготовки обучающимся, успешно завершившим обучение, в соответствии с приказом об окончании обучения выдается документ установленного образца, который обучающийся получает, как правило, лично. При этом он ставит подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки.

Уполномоченный представитель обучающегося имеет право получить документ о прохождении подготовки за обучающегося при наличии соответствующей доверенности. В этом случае подпись в ведомости выдачи документов о прохождении подготовки ставит представитель обучающегося. Доверенность на право получения документа хранится у ответственного за выдачу документов лица АУЦ.

На заключительном этапе администрирования выездных занятий АУЦ формирует пакет отчетной документации о результатах проведения подготовки, который включает в себя следующую документацию:

- копию Заявки Заказчика;
- Акт проверки соответствия материально-технической базы, предоставляемой для проведения учебных занятий;
- Список обучающихся;
- Заявления – учетные карточки обучающихся;
- Копию Приказа о зачислении;
- Копию Приказа об отчислении (при наличии отчисленных обучающихся);
- Копию Приказа об окончании обучения;
- Расписание занятий;
- Журнал проведения занятий (в бумажном или электронном виде);
- Зачетно-экзаменационные ведомости;
- Другие документы (в зависимости от особенностей программы подготовки);
- Копии документов об окончании подготовки.

Пакет отчетной документации хранится в АУЦ в течение 5 лет.

6.12. Оформление документации

АУЦ выдает обучающемуся документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучающийся продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями ФАП-289.

Документ об обучении (в т.ч. справка) регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения (подготовки), в котором указывается:

- вид документа;
- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- дата получения документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение или его уполномоченному представителю.

В части, касающейся подготовки специалистов авиационного персонала, АУЦ направляет копию выданного документа, или информацию, в нем содержащуюся, в течение 3-х дней с момента выдачи документа в Росавиацию, по электронной почте. Копия (сканированная) сохраняется в форматах, согласованных с Росавиацией, как правило, JPEG, TIF, BMP.

Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, осуществляется директором АУЦ, который анализирует информацию об обучении каждого обучающегося на основании:

- документации, фиксирующей процесс теоретического обучения;
- документации, фиксирующей процесс обучения на воздушных судах.

Оформление документов, подтверждающих прохождение подготовки обучающимся, осуществляется в АУЦ лицом, ответственным за оформление документов о прохождении подготовки (далее – ответственное лицо АУЦ) с использованием следующих процедур:

1. Назначенные лица АУЦ предоставляют ответственному лицу АУЦ следующую информацию для внесения в «Единый электронный реестр документов АУЦ о прохождении подготовки» (далее – Реестр):

- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью, в именительном падеже);
- дата рождения (число, месяц, год);
- должность;
- место работы (наименование организации и место/город нахождения);
- образование;
- наименование программы подготовки, кем утверждена, дата утверждения (в соответствии с Сертификатом АУЦ);
- объем учебного плана программы подготовки;
- дата начала обучения;
- планируемая дата окончания обучения;

2. Ответственное лицо АУЦ:

- проверяет обучающихся по базе данных с целью недопущения их одновременного обучения по нескольким программам, реализуемых АУЦ;

- вносит представленную информацию в Реестр;
 - готовит приказ о зачислении на обучение обучающихся;
3. Назначенные лица АУЦ после завершения подготовки обучающихся предоставляют ответственному лицу АУЦ следующую информацию:

- фактическую дату окончания подготовки обучающихся;
- копии заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей и (или) заданий на тренировку;

4. Ответственное лицо АУЦ готовит:

- приказ об окончании обучения (отчислении) обучающихся;
- документ о прохождении подготовки;
- ведомость выдачи документов о прохождении подготовки.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки АУЦ выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течение трех лет со дня его выдачи.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журналах учета документов:

- журнал регистрации выдачи удостоверений установленного образца;
- журнал регистрации выдачи документов (удостоверений, сертификатов) установленного образца;
- журнал регистрации выдачи дипломов установленного образца.

В журналах указываются номер и дата выдачи документа, номер группы, фамилия, имя, отчество и подпись лица, прошедшего обучение.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

АУЦ ведет базу данных персонала АУЦ, преподавательского и инструкторского персонала, привлекаемого к обучению, включающую следующие данные:

- занимаемая должность;
- вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной 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 о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки;
- номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ. Документы о подготовке персонала АУЦ хранятся не менее пяти лет со дня завершения подготовки.

6.13. Контроль качества учебного процесса

Основными формами проверки учебно-педагогической работы являются контрольные посещения занятий, а также on-line контроль учебного процесса (при наличии соответствующего оборудования).

Контрольные посещения занятий (on-line контроль учебного процесса) проводятся директором АУЦ или назначенными ответственными лицами и фиксируются в Журнале контроля занятий.

6.14. Учебно-методическая работа

Основными задачами методической работы АУЦ являются:

- улучшение организации и методики проведения учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов обучения, современных автоматизированных обучающих систем и технических средств обучения;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей (инструкторов), повышение их квалификации;
- составление методических разработок для проведения занятий;
- написание учебников, учебных пособий, конспектов лекций;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей (инструкторов) АУЦ;
- разработка и проведение мероприятий по повышению успеваемости обучающихся;

7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

В ходе осуществления производственно-хозяйственной деятельности АУЦ осуществляет взаимодействие со следующими подразделениями ООО «Хели-драйв»:

7.1. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- правовой экспертизы проектов договоров;
- после согласования с Генеральным директором ООО «Хели-драйв», предоставления материалов о выявленных

нарушениях договорных обязательств, либо причинения убытков ООО «Хели-драйв» с приложением обосновывающих документов;

- получения экспертного заключения на соответствие требованиям оформления договора - после предоставления обоснования заключения договора;
- получения копии договора после его подписания;
- предоставления проекта договора при необходимости заключения договора;
- предоставления обоснования заключения договора;
- предоставления данных о необходимости продления договора;
- предоставления предложений о прекращении действия договора.

7.2. С бухгалтерией по вопросам:

- премирования, депремирования, служебных записок;
- предоставления предложений по совершенствованию оплаты труда;
- предоставления табеля учета рабочего времени 1 числа месяца, следующего за отчетным;
- предоставления актов по оказанным АУЦ услугам и счета-фактуры по реестру по мере поступления (в случае заключения договора по направлению деятельности АУЦ).

7.3. С отделом кадров, трудовых отношений и социального развития по вопросам:

- приема работников на работу в АУЦ;
- поощрения работников АУЦ;
- оформления отпусков;
- предоставления приказов о приеме, перемещениях, увольнениях работников АУЦ.

7.4. С административно-хозяйственной службой по вопросам:

- информационного обеспечения производственно-хозяйственной деятельности и учебного процесса АУЦ;
- обеспечения АУЦ средствами связи;
- обеспечения АУЦ материально-техническими средствами (вещевыми, бытовым имуществом, канцелярскими товарами, техническими средствами обучения, литературой для библиотеки, учебными пособиями и т.д.).

7.5. С службой лётной эксплуатации вертолётов (далее – ЛС) по вопросам:

- планирования подготовки лётного состава;
- предоставления эксплуатационной документации для разработки наглядных и учебных пособий, конспектов лекций, учебных планов, контрольных вопросов;
- передачи поступающих изменений и дополнений к Руководству по лётной эксплуатации (далее - РЛЭ) ВС и эксплуатационно-технической документации;
- совместной разработки и согласования программ подготовки членов лётных экипажей ВС;
- привлечения работников ЛС для тренировок и проверок на тренажёрах ВС;
- привлечения работников ЛС для преподавательской деятельности.

7.6. С инженерно-авиационной службой по вопросам:

- планирования подготовки инженерно-технического персонала (далее - ИТП);
- предоставления эксплуатационной документации для разработки наглядных и учебных пособий, конспектов лекций, учебных планов, контрольных вопросов;
- передачи поступающих изменений и дополнений к РЛЭ ВС и эксплуатационно-технической документации;
- совместной разработки и согласования программ подготовки ИТП;
- привлечения работников инженерно-авиационной службы для преподавательской деятельности.

7.7. АУЦ осуществляет взаимодействие с государственными органами Российской Федерации в области гражданской авиации, международными организациями гражданской авиации (ИКАО, ИАТА и др.), российскими и зарубежными учебными центрами по вопросам подготовки авиационного персонала в соответствии с принятыми правилами и по согласованию с руководством ООО «Хели-драйв».

8. Структура

8.1. Организационная структура и штатное расписание АУЦ утверждаются Генеральным директором или уполномоченным лицом ООО «Хели-драйв» в соответствии с организационной структурой ООО «Хели-драйв» по представлению директора АУЦ в установленном порядке.

8.2. АУЦ возглавляет директор, являющийся прямым руководителем для всех работников АУЦ.

8.3. Распределение обязанностей между работниками АУЦ осуществляется директором АУЦ в соответствии с положениями о подразделениях, должностными инструкциями и настоящим Положением.

9. Заключительные положения

9.1. Положение доводится до сведения работников и обучающихся АУЦ.

9.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

9.3. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора АУЦ.

9.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение обучающихся и работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

9.5. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.