

**УТВЕРЖДАЮ:**

Учредитель, Генеральный директор АНО  
«Уфимский учебно-методический центр малой авиации»



Минигулов С.Г.

МП

**ОТЧЁТ по материалам самообследования  
АНО «Уфимский учебно-методический центр малой авиации»  
за период 01.04.2016- 01.04.2017г.**

При составлении отчета использованы материалы самообследования всех направлений АНО «Уфимский учебно-методический центр малой авиации», а также программ дополнительного образования, по которым филиал Уральского УТЦ ГА, Авиационный учебный центр (АУЦ) «Уфимский учебно-методический центр малой авиации» ведёт подготовку и повышение квалификации авиационных специалистов.

**1. Сведения об авиационном учебном центре (АУЦ).**

- а. полное наименование АУЦ: Автономная некоммерческая организация «Уфимский учебно-методический центр малой авиации», сокращенное наименование – АНО «УУМЦМА».
- б. юридический адрес: 450104, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Российская, д. 33 корпус 3;
- в. адрес места нахождения: 450010, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Лётчиков, д. 2\3;
- г. средства связи (телефон, факс, адрес электронной почты): тел. факс (8347) 271-23-78., (8347) 298-26-44; e-mail: kasc@bk.ru;
- д. адрес ведения обучения (подготовки): 450010, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Лётчиков, д 2\3;
- е. адрес практического обучения – посадочная площадка Первушино. Кушнаренковский район Республика Башкортостан. Юридический адрес: 450104, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Российская, д. 33 корпус 3;

**2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности.**

АНО «Уфимский учебно-методический центр малой авиации» имеет лицензию Министерства образования РФ серии 02 (от 28 ноября 2011 года № 1232 , номер бланка 002045 на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования выданную Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан.

Имеется Устав АНО «Уфимский учебно-методический центр малой авиации» зарегистрированный регистрационной палатой .....

Имеется Руководство по организации деятельности автономной некоммерческой организации «Уфимский учебно-методический центр малой авиации» разработанное в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил от 29.09.2015 № 289 «Требования к образовательным организациям и организациям , осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечня 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». Автономная некоммерческая организация «Уфимский учебно-методический центр малой авиации» осуществляет обучение в соответствии с положениями Руководства по программам подготовки, разработанным и утвержденным в соответствии с требованиями Правил и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Центр привлекает специалистов юридических лиц для осуществления обучения по заявленным, совместно разработанным программам, в части проведения подготовки авиационных специалистов по отдельным частям (модулям) программ.

Анализ выполнения лицензионных требований, проведенный при самообследовании университета, показал наличие всех необходимых организационно-правовых документов, позволяющих университету вести образовательную деятельность в соответствии с нормативами, установленными при лицензировании.

**3. Организационная структура.**

Центр является российским авиационным учебным центром, предоставляющим образовательные услуги в соответствии с законами Российской Федерации, правовыми документами федеральных органов власти Российской Федерации и Международной организации гражданской авиации.

Руководит Центром ген.директор. (Устав АНО «УУМЦМА»).

Организационная структура, штатное расписание, положения о подразделениях, должностные и производственные обязанности работников и руководящего состава Центра утверждаются ген.директором Центра.

Ген.директор Центра назначает лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками Центра для обеспечения качества реализации заявленных программ.

Все задачи, обязанности и ответственность руководящего состава Центра отражены в должностных инструкциях.

#### **4. Условия деятельности авиационного учебного центра (АУЦ).**

Центр осуществляет свою деятельность при наличии выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации, документа, подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил и лицензии на осуществление образовательной деятельности. И в соответствии с данным «Руководством» по программам, разработанным и утвержденным в соответствии с ФАП.

Центр:

а. после успешного прохождения обучения выдает документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения;

б. не осуществляет обучение, для которого у него на момент проведения обучения отсутствуют необходимые персонал, помещения, документация, оборудование или другие условия обучения; обеспечивает использование учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ обучения.

в. обеспечивает обновление настоящего Руководства при изменениях 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.

е. обеспечивает доступность Руководства для использования всеми работниками Центра;

Руководство объединяет в единую систему требования систем качества разработанных в полном объеме и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения в Центре**

Для реализации заявленных программ Центр обеспечивает:

а. наличие помещений для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава;

б. наличие учебного оборудования (самолёт «Саванна», регистрационный номер RA0061A);

в. наличие помещений для проведения учебных занятий;

г. наличие помещения для хранения учебной и методической литературы (библиотека);

д. наличие помещения для хранения технических средств обучения;

е. наличие помещения с доступом в Интернет ресурсам для работы слушателей;

ж. использование учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки;

з. наличие и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих процесс обучения (подготовки).

Центр может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного места ведения обучения (на внешних площадях) при условии соблюдения установленных требований.

При проведении теоретических видов подготовки в Центре применяются технологии и формы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», контроль знаний (экзамен, тестирование, зачет и т.п.) проводятся преподавателем Центра.

Обучение проводится в помещениях и классных комнатах, отвечающих требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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 классе.

Для обеспечения высокого уровня стандартизации при проведении учебного процесса в Центре используется компьютерные обучающие программы.

Центр имеет библиотеку, обеспеченную необходимой литературой и документацией для подготовки слушателей и необходимыми фондами. Обеспечен доступ слушателей к техническому материалу находящемуся в библиотеке, содержащему весь объем подготовки по программам для поддержания уровня профессиональной подготовки, Технический материал в библиотеке находится как на бумажном, так и на электронных носителях.

Для преподавательского и инструкторского состава Центра имеются комнаты отдыха (преподавательская, инструкторская).

Хранение используемой в учебных целях документации Центра определено в установленных местах, обеспечивающих сохранность, безопасность.

Учебная база Центра соответствует требованиям в области охраны труда и техники безопасности.

На внешних площадях окончательную оценку соответствия помещения установленным нормам Центра осуществляет преподаватель (инструктор), проводящий обучение. Оценка соответствия используемой для обучения площади проводится перед началом занятий.

## **6. Документы по учету обучения Центра.**

В Центре ведется следующая документация по учету обучения:

а) преподаватель Центра ведет документацию, фиксирующую процесс теоретического обучения в форме журнала, в который заносятся следующие сведения:

- дата проведения занятия, продолжительность, тема занятия;
- фамилия, имя, отчество и подпись преподавателя, проводящего обучение;
- фамилии, инициалы обучающихся, присутствующих на занятиях;
- проведение инструктажей по охране труда и мерам безопасности;
- успеваемость обучающихся по результатам контроля знаний, если они проводились;

в) Пилот - инструктор Центра ведет документацию, фиксирующую процесс обучения, в форме журнала в котором указывается:

- дата проведения занятия, посадочная площадка, в районе которого производились полеты, в случае выполнения полетов по маршруту - маршрут полетов, время начала занятия,;
  - налет и количество посадок;
  - часть программы, которая выполнялась при обучении;
  - фамилия, инициалы инструктора, проводящего обучение;
  - фамилия, инициалы обучаемого;
  - наименование ВС, на котором проводилось обучение, его государственный и регистрационный опознавательные знаки;
  - результаты контроля знаний, навыков, если они проводились;
- отметка, являлся ли полет самостоятельным;

Пилот - Инструктор Центра оформляет задание на тренировку, подтверждающий прохождение подготовки (тренировки, проверки навыков) с указанием даты, места проведения, объема, наименования ВС. В случае если в процессе тренировки проводилась проверка знаний и навыков в документе отражается уровень продемонстрированных знаний и навыков проверяемого. Указанный документ заверяется инструктором Центра и передается лицу, проходившему подготовку (тренировку, проверку знаний).

## **7. Программы подготовки, используемые учебным Центром.**

Программы (курсы) подготовки специалистов авиационного персонала разрабатываются Центром в зависимости от конкретных видов подготовки и особенностей деятельности Центра и утверждаются по тематической принадлежности подразделениями Федерального органа исполнительной власти в области гражданской авиации. Программы (курсы) специалистов, не входящих в перечень специалистов авиационного персонала, разрабатываются и утверждаются в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Программы подготовки оформляются в виде перечня и приложены к настоящему руководству (Приложение 30)

Лица из числа руководящего состава Центра и преподаватели обязаны под роспись ознакомиться с программами подготовки, контроль за реализацией и реализация которых на них возложены.

При планировании освоения новых программ подготовки Центр проводит внутренний аудит в соответствии с порядком, предусмотренным Руководством по качеству, с целью подтверждения, что у него имеются помещения, условия, оборудование, техническая документация и квалифицированный персонал, отвечающие Федеральным авиационным правилам и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в месте проведения подготовки и предоставляет в орган по выдаче разрешения соответствующую доказательную документацию.

## **8. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации.**

Ответственным за хранение записей обучения и за соблюдение требований по хранению информации является начальник учебного отдела. Обязанности и ответственность начальника учебного отдела определяет его должностная инструкция.

В Центре ведется весь учет обучения и экзаменов слушателей.

Учетная документация хранится в архиве – специально оборудованном месте, обеспеченной необходимыми мерами в отношении пожарной безопасности и защитой от других неблагоприятных факторов. Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в Центре, в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета выдач и документов храниться в течение всего срока деятельности Центра.

## **9. Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации инструкторского состава.**

Поддержание квалификации инструкторского состава производится путем выполнения программы подготовки, тренировки и контролю предусмотренной авиационными правилами и настоящим руководством.

Перед началом самостоятельной работы по обучению и тренировке летного состава на тренажере на ВС инструктор проходит подготовку в установленном объеме по типу ВС.

Подготовка инструкторов на новые типы (модификации) проводится путем изучения новой АТ под руководством специалистов предприятий -изготовителей или преподавателей специализированных учебных центров с последующей стажировкой.

Для поддержания квалификации инструкторский состав проходит один раз в год наземную подготовку по типу воздушного судна, проверку управления воздушным судном и проверку уровня подготовки.

Инструкторы, систематически занимающиеся первоначальной или периодической подготовкой летного состава данную подготовку проходят, если был перерыв в работе по обучению и тренировке летного состава более шести месяцев.

Данные о прохождении подготовки инструкторского состава хранятся в личных делах и отмечаются в перечне преподавательского и инструкторского состава. Данные заносятся в течении 3-х дней после получения документа о переподготовке, периодической подготовки, и курсов повышения квалификации. Данные хранятся в течении срока деятельности АУЦ.

## **10. Описание процедуры внесения изменений в Руководство.**

Внесение изменений в настоящее Руководство проводятся 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 программам подготовки.

Изменения в Руководство вносятся приказом ген.директора Центра и доводятся до персонала Центра, в части их касающейся.

О внесении изменений в Руководство Центр уведомляет уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента внесения указанных изменений.

## **11. Описание процедуры ознакомления персонала Центра с Руководством и изменениями в нем.**

Руководство по организации деятельности вводится в действие приказом ген.директора Центра. Этим же приказом определяется круг лиц (руководящего состава и работников Центра), обязанных изучить положения данного руководства. Дата изучения и роспись за изучение ставятся в Журнале изучения руководящих документов

## **12. Описание процедур, используемых для проверки квалификации персонала Центра.**

Процедура поддержания и проверки квалификации персонала Центра описана в разделе «Организация учебного процесса», пункт 3.3.2.3. «Повышение квалификации преподавателей» данного Руководства. Процедура обеспечивает получение работниками Центра знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ и предназначена для обеспечения подготовки каждого работника Центра к выполнению возложенных на него обязанностей.

Процедура поддержания и проверки квалификации персонала включает в себя контроль знаний и навыков персонала Центра. Документы о подготовке персонала хранятся в Центре в личном деле сотрудника.

## **13. Описание процедур проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц.**

Процедура проверки знаний и навыков обучаемых лиц описана в разделе «Организация учебного процесса», пункт 4.3.8. «Организация и проведение экзаменов и зачетов» настоящего Руководства. Приказом ген.директора Центра обязанности обеспечения и контроля проведения экзаменационных процедур возложены на начальника учебного отдела.

Обязанности начальника учебного отдела - ответственного за обеспечение и контроль проверки знаний и навыков обучаемых:

- контроль подготовки и качество экзаменационных (тестирующих) материалов для проверки уровня знаний слушателей в соответствии с утвержденными процедурами тестирования;
- подготовка и контроль деятельности преподавательского состава Центра при проведении тестирования (экзаменов);
- подготовка и обработка отчетов педагогической деятельности преподавательского состава (опыт, квалификация);
- подготовка и проверка классных комнат для экзаменов;
- присутствие на экзаменах или просмотр результатов экзаменов (тестирования) не реже одного раза в квартал;
- организация хранения всех записей экзаменационных работ и оценок слушателей в течение 3лет, после окончания слушателем курса;
- инструктаж преподавателей об их ответственности во время экзамена теоретических знаний;
- доклад ген.директору Центра о результатах экзаменов;

анализ экзаменационных результатов и разработка методов, улучшающих качество экзаменов;

#### **14. Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение подготовки, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться.**

**Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается Центром при соблюдении следующих условий:**

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучаемое лицо продемонстрировало знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями Руководства, требованиями Федеральных авиационных правил и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Документ, подтверждающий прохождение обучения, включает записи:

- наименование Центра, в котором было пройдено обучение, номер и дата выдачи сертификата АУЦ;
- фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилия, инициалы и подпись руководителя Центра или лица им уполномоченного;
- фамилия, инициалы и подпись лица оформившего документ.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения, в котором:

- указывается номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, прошедшего обучение;
- фамилия, инициалы лица и подпись, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения.

Журнал учета документов может иметь электронную форму, при этом обеспечивается наличие процедуры ведения и хранения электронной и бумажной копий журнала.

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

Центр обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и предоставляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в Центре в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности Центра. Центр должен направить копию выданного документа или информацию в нем содержащую, в течении трех рабочих дней с момента выдачи документа в уполномоченный орган.

#### **15. Процедуры внесения изменений в программы подготовки и их предоставление в уполномоченный орган для рассмотрения.**

Изменения в Программу вносятся по указанию или согласованию лица утвердившего программу в установленном порядке. 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 Центром в зависимости от конкретных видов подготовки и особенностей деятельности Центра, рассматриваются на педагогическом совете Центра, или в методической группе 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 определяются ведомственными нормативными документами.

### **Заключение**

Анализ материалов по самообследованию АНО «Уфимский учебно-методический центр малой авиации», филиала Уральского УТЦ ГА позволяет сделать следующие выводы:

Деятельность филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством, имеются необходимые документы на ведение образовательной деятельности, контрольные нормативы, установленные лицензией на право ведения образовательной деятельности, выполняются.

Нормативная, организационно-распорядительная документация филиала соответствует действующему законодательству, нормативным актам в сфере образования, Уставу института и Положению о филиале. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, организацию и обеспечение учебно-летней работы, финансово-хозяйственную деятельность, воспитательную работу, организацию делопроизводства соответствуют действующему законодательству.

Структура управления филиалом соответствует требованиям нормативных документов, уставным положениям и обеспечивает организацию и проведение учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО по аккредитованным специальностям. Взаимодействие подразделений в соответствии с организационной структурой филиала позволяет оперативно и качественно решать поставленные перед филиалом задачи.

Социально-бытовые условия соответствуют требованиям к ведению образовательной деятельности и создают достаточные условия для реализации

Отчет составили:

Лынный А.Б. - нач. АУЦ, преподаватель, пилот-инструктор

Захаров А.Ю. - зам. начальника АУЦ по учебной работе, преподаватель

Заянов Э.Р. - преподаватель, пилот-инструктор