	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 1 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Приложение №1
к приказу от 15.05.2026 г. № ПАС-70/26




АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЭРОПОРТ СУРГУТ»

**РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АВИАЦИОННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
АО «АЭРОПОРТ СУРГУТ»**

РД АУЦ-06-02-02-2026


Издание 9

г. Сургут, 2026 год.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 2 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ.....	5
ЧАСТЬ 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
1.1. Назначение Руководства по организации деятельности.....	6
ЧАСТЬ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ	7
2.1. Полное наименование авиационного учебного центра, средства связи, адреса.....	7
2.2. Организационная структура, должности и обязанности лиц, ответственных за организацию обучения, контроль выполнения служебных функций работниками авиационного учебного центра	8
2.3. Описание условий деятельности авиационного учебного центра, включая описание помещений, оборудования, документации и технических средств обучения	13
2.4. Перечень программ обучения, разрешенных к реализации уполномоченным органом.....	14
2.5. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации	15
2.6. Описание обязанностей лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль обучения.	15
2.7. Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации инструкторского состава, в случае, если обучение ведется на воздушных судах, тренажерных устройствах имитации полета.....	17
2.8. Описание порядка ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала.....	17
2.9. Руководство по качеству авиационного учебного центра (ссылка на документ).....	17
2.10. Описание процедуры внесения изменений в Руководство по деятельности авиационного учебного центра и уведомления уполномоченного органа о внесенных изменениях.....	17
2.11. Описание процедуры ознакомления персонала авиационного учебного центра с Руководством по организации деятельности и изменениями в нем.....	18
2.12. Описание процедур проверки квалификации персонала авиационного учебного центра...	19
2.13. Описание процедур проверки знаний и навыков обучаемых лиц.....	22
2.14. Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение обучения, включая требования по надлежащему оформлению документа.....	27
2.15. Перечень работников авиационного учебного центра. Описание сферы полномочий, ответственности и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени авиационного учебного центра.....	29
2.16. Процедуры внесения изменений в программы обучения и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения.....	37
2.17. Процедуры обучения авиационного персонала по программам подготовки, разработанными операторами аэродромов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности.....	38
2.18. Особенности деятельности авиационного учебного центра при обучении авиационного персонала вне основного места нахождения.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	40
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	65

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 3 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

ПРЕДИСЛОВИЕ


Настоящее Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра АО «Аэропорт Сургут» (далее Руководство) является внутренним локально-нормативным документом, требования которого обязательны для исполнения должностными лицами авиационного учебного центра (далее АУЦ).

Настоящее Руководство разработано АУЦ АО «Аэропорт Сургут».

Издание девятое.


Срок действия настоящего Руководства – до замены новым.

Настоящее Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра АО «Аэропорт Сургут» содержит или может содержать авторский материал, конфиденциальную информацию, затрагивающие интересы АО «Аэропорт Сургут», таким образом, является интеллектуальной собственностью АО «Аэропорт Сургут» и не может быть частично или полностью воспроизведено, распространено или тиражировано в любом виде вне АО «Аэропорт Сургут» без письменного разрешения руководства АО «Аэропорт Сургут»

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 5 Всего листов 65
Дата внесения листа:		Основание:	№ изменения:

ПЕРЕЧЕНЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Статус экземпляра документа	Местонахождение документа
1.	Оригинал	Авиационный учебный центр
2.	Электронная версия	В информационной системе «Библиотека нормативных документов» HCL Notes

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 6 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	


ЧАСТЬ 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Назначение руководства по организации деятельности

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

- Воздушного кодекса Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 28.11.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2026);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 06.02.2026);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.04.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минтранса России от 29.09.2015 № 289 (ред. от 12.08.2020) «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»;
- приказа Минтранса России от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации»;
- приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

АУЦ АО «Аэропорт Сургут» осуществляет обучение в соответствии с положениями данного Руководства.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 7 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

ЧАСТЬ 2. СВЕДЕНИЯ ОБ АВИАЦИОННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

2.1. Полное наименование авиационного учебного центра, средства связи, адреса

Полное наименование организации: Акционерное общество «Аэропорт Сургут».

Сокращенное наименование: АО «Аэропорт Сургут».

С целью осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам подготовки в АО «Аэропорт Сургут» создано специализированное структурное подразделение Авиационный учебный центр, действующее в соответствии с Положением об АУЦ.

Средства связи (по карточке предприятия):

Телефон: 8 (3462) 77-02-76

Факс: 8 (3462) 77-02-79

E-mail: office@airsurgut.ru

Адрес ведения обучения:

628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47 сооружение 1:

1 этаж - учебные классы:

- учебный класс №№ 1, 1а, 1б;
- учебный класс №№ 2, 2а;
- учебный класс № 3.

1 этаж - офис авиационного учебного центра:

- кабинет 4 (методический кабинет);
- кабинет 5 (начальник, заместитель начальника);
- кабинет 5а (методический кабинет);
- кабинет 5б (методический кабинет);
- холл.

Средства связи (по месту обучения):

Телефоны 8 (3462) 77-02-65

8 (3462) 77-04-54

8 (3462) 77-09-33

8 (3462) 77-05-15

E-mail nina.shmargun@airport-surgut.ru

kristina.efrosinina@airport-surgut.ru


svetlana.stepanova@airport-surgut.ru

Evgeniya.A.Kurzanova@airport-surgut.ru

oksana.tsepeleva@airport-surgut.ru

vasilisa.demina@airport-surgut.ru

Адреса филиалов: филиалов нет.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 8 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

2.2. Организационная структура, должности и обязанности лиц, ответственных за организацию обучения, контроль выполнения служебных функций работниками авиационного учебного центра

АУЦ является структурным подразделением АО «Аэропорт Сургут». Организационная структура АО «Аэропорт Сургут» приведена в Приложении № 1. АУЦ не является хозяйствующим субъектом, не образует филиалов, представительств. Организационно структура АУЦ создана в соответствии с решаемыми задачами и объемами подготовки специалистов. Организационная структура АУЦ приведена в Приложении № 2.

Руководителем АО «Аэропорт Сургут» является генеральный директор, действующий на основании Устава АО «Аэропорт Сургут». С целью эффективного и действенного функционирования АУЦ генеральный директор АО «Аэропорт Сургут» имеет следующие полномочия, которые необходимы для должного осуществления образовательного процесса в предприятии:

- полномочия по приему на работу в АУЦ необходимого количества преподавательского состава;
- полномочия по вопросам обеспечения АУЦ техническими и другими ресурсами;
- полномочия по финансовым вопросам;
- полномочия в организации обеспечения соответствия АУЦ сертификационным требованиям.

Руководящим персоналом АУЦ являются:


- начальник АУЦ;
- заместитель начальника АУЦ.

Руководит авиационным учебным центром начальник АУЦ.

Начальник АУЦ обязан:

- обеспечивать соответствие АУЦ требованиям Федеральных авиационных правил;
- определять политику в области качества учебного процесса;
- ходатайствовать перед генеральным директором АО «Аэропорт Сургут» о приеме на работу необходимого для реализации программ подготовки количества преподавательского состава, отвечающего требованиям федеральных авиационных правил;
- обеспечивать получение и контроль знаний и навыков работников АУЦ путем организации их подготовки и проверки знаний и навыков;
- ходатайствовать перед генеральным директором АО «Аэропорт Сургут» о назначении лица (лиц), ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ (далее – руководящий персонал) для обеспечения качества реализации программ подготовки;
- возглавлять управление системой обеспечения качества АУЦ, поддерживать ее на должном уровне;
- определять задачи АУЦ при реализации программ подготовки, осуществлять постановку задач, контроль их выполнения и оказание помощи;
- отдавать указания на комплектование учебных групп, подбор и расстановку преподавателей для проведения занятий;
- лично контролировать проведение занятий преподавателями АУЦ.

Лица из числа руководящего персонала АУЦ осуществляют:

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 9 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	


- организацию обучения;
- контроль соблюдения установленных методов обучения, правильного использования оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- функционирование системы обеспечения качества.

Заместитель начальника АУЦ осуществляет руководство процессом обучения и контроль за реализацией программ подготовки. Он обязан:

- контролировать наличие и актуальное состояние учебно-методических материалов, необходимых для реализации программ подготовки;
- контролировать наличие и исправность средств обучения, предусмотренных для реализации программ подготовки, их целевое использование;
- контролировать наличие и актуальное состояние электронных баз данных и программного обеспечения, используемого при реализации программ подготовки;
- обеспечивать знание педагогическими работниками программ (дисциплин, тем) по которым преподаватели проводят обучение, методов обучения, порядка использования оборудования и технических средств при проведении занятий;
- вести учет обучения и подготовки преподавательского состава АУЦ;
- планировать учебную работу в соответствии с поступающими заявками на обучение;
- разрабатывать проекты распоряжений о зачислении слушателей на обучение, об отчислении слушателей из АУЦ, о продлении обучения слушателей в АУЦ, о выдаче удостоверений слушателям по окончании обучения в АУЦ;
- согласовывать сроки начала обучения и календарные графики учебных групп по конкретным программам подготовки;
- организовывать ведение всех видов учетно-отчетной документации АУЦ, хранение документов в соответствии с федеральными авиационными правилами;
- организовывать и осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий;
- лично контролировать соблюдение установленной методики преподавания учебных дисциплин и качество проведения всех видов учебных занятий преподавателями АУЦ.

Специалист по учебно-методической работе АУЦ обязан:

- принимать заявки на обучение и комплектовать учебные группы;
- разрабатывать расписание учебных занятий;
- доводить расписание учебных занятий до педагогических работников и слушателей;
- своевременно заменять в расписании преподавателей в случае необходимости (болезнь, командировка и т.д.);
- оформлять и выдавать преподавателям классные журналы, задания на стажировку;
- принимать заполненные классные журналы, задания на стажировку, проверять внесение в указанные документы полной информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами;
- контролировать выполнение педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- организовывать стажировку слушателей в АУЦ и в производственных подразделениях предприятия в соответствии с программами подготовки;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 10 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- планировать контрольные посещения занятий;
- лично контролировать качество проведения учебных занятий в ходе контрольных посещений;
- контролировать правильность оформления преподавателями классных журналов, стажировочных листов, иных документов, наличие которых установлено программами подготовки;
- оформлять и выдавать документы, подтверждающие прохождение обучения;
- осуществлять хранение информации об обученных в АУЦ лицах.

Преподаватели АУЦ по направлениям подготовки:

- проводят все виды занятий по реализуемым программам (модулям) подготовки;
- осуществляют методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий;
- руководят самостоятельной работой слушателей по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий;
- оценивают знания слушателей в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля;
- принимают участие в работе Методического совета АУЦ;
- принимают участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы АУЦ по направлению подготовки;
- принимают участие в подготовке учебных и учебно-методических пособий, разработке программ подготовки.

Преподаватели по направлениям подготовки обязаны:


- владеть знаниями и квалификацией в преподаваемой области;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные акты в области регулирования деятельности гражданской авиации Российской Федерации и международной организации гражданской авиации;
- знать программу подготовки, по которой проводят обучение;
- знать и владеть методами обучения, оборудованием и техническими средствами обучения;
- знать и применять требования воздушного законодательства, нормативные документы, касающиеся осуществляемой деятельности;
- документацию АУЦ.

Методист АУЦ:

- осуществляет методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий;
- принимает участие в работе Методического совета АУЦ;
- принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы АУЦ по направлениям подготовки;
- принимает участие вместе с преподавателями в подготовке учебных и учебно-методических пособий, разработке программ подготовки.

Методист АУЦ обязан:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные акты в области регулирования деятельности гражданской авиации Российской Федерации и международной организации гражданской авиации;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 11 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- знать методики и технологии обучения, владеть оборудованием и техническими средствами обучения;

- знать и применять при подготовке методических материалов требования воздушного законодательства, нормативные документы, касающиеся осуществляемой деятельности;

- знать документацию АУЦ.

Специалист по взаимодействию с контрагентами АУЦ:

- подготавливает на основании предложений контрагентов проекты договоров, контрактов, соглашений, касающихся организации обучения работников Общества, согласно плану-графику обучения на текущий год;

- оформляет протоколы разногласий (протоколы согласования разногласий) в случае, если у соответствующих руководителей служб и отделов, директоров по направлениям деятельности Общества возникли возражения, либо предложения по отдельным условиям предоставленных им для согласования договоров, контрактов, соглашений;

- рассматривает полученные от контрагентов разногласия к договорам, предложения о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры, согласовывает их до подписания руководителем Общества с соответствующими руководителями служб и отделов, директорами по направлениям деятельности, а при необходимости – руководителями филиалов Общества;

- подготавливает на основании предложений соответствующих директоров по направлениям деятельности и с участием иных структурных и обособленных (филиалов Общества) подразделений Общества, проекты дополнений и изменений в заключенные договоры, направляет их контрагентам;

- предоставляет сопроводительные письма к подписанным договорам, контрактам, соглашениям, протоколам разногласий и протоколам согласования разногласий. Готовит письма контрагентам с запросом необходимых учредительных документов;

- взаимодействует с отделом договоров комплекса закупок и логистики Общества при оформлении и фиксации соответствующих договорных условий в информационной базе предприятия;

- извещает контрагентов об изменении: стоимости работ и услуг, ставок сборов и тарифов, не подлежащих регистрации, адресов, телефонов, банковских реквизитов Общества;

- ведет учет движения договоров, контрактов, соглашений, направляемых на согласование руководителям служб и отделов, а также директорам по направлению деятельности Общества;

- осуществляет информирование руководителей служб и отделов Общества, директоров по направлениям деятельности, руководителей филиалов о наличии договорных отношений Общества с контрагентами по обучению работников;


- контролирует исполнение обязательств по договорам, контрактам, соглашениям по оказанию образовательных услуг работников Общества;

- готовит проекты приказов по направлению работников Общества на обучение в соответствии с заключенными договорами, контрактами, с оглашениями;

- взаимодействует со структурными подразделениями Общества по исполнению договоров, контрактов, соглашений, касающихся образовательной деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления АУЦ;

- организует и проводит изучение рынка услуг дополнительного образования взрослых;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 12 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	


- организует взаимодействие АУЦ со сторонними образовательными организациями и выступает оператором договоров, связанных с обучением;
- согласовывает сроки начала обучения и календарные графики учебных групп по конкретным программам подготовки;
- использует средства информационно-коммуникативных технологий в профессиональной педагогической и управленческой деятельности;
- представляет информацию средствами презентационных технологий;
- проводит анализ учебно-программной документации;
- самостоятельно работает с нормативно-правовой, методической и учебной литературой;
- проводит самоанализ своей деятельности, оценивает её результаты и осуществляет корректировку;
- вносит предложения по определению направлений совершенствования финансово-экономического контроля в учебном центре: применяет количественные и качественные методы анализа собственной деятельности;
- применяет в своей деятельности нормативные документы, регламентирующие содержание образования и обучения в образовательных учреждениях;
- решает профессиональные задачи с использованием современных средств и методов коммуникации, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;
- проводит оценку возможностей АУЦ в новых условиях, его способности обеспечивать конкурентоспособность на длительную перспективу.

Специалист по взаимодействию с контрагентами АУЦ обязан:

- взаимодействовать с контрагентами по организации обучения работников Общества;
- вести нормативно-организационную документацию по своей деятельности;
- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте, исправном состоянии, в соответствии с нормами СанПиН;
- участвовать в решении вопросов оснащения АУЦ оборудованием, производственными помещениями, санитарно-бытовыми устройствами, приспособлениями и средствами безопасности в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

Специалист по графическому дизайну АУЦ:

- предоставляет достоверную информацию, документы, сведения, формы отчетности, касающиеся своей сферы деятельности непосредственному руководителю и вышестоящему руководству общества;
- обсуждает с заказчиком вопросы, связанные с подготовкой проектного задания на создание объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;
- осуществляет предварительную проработку эскизов объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации;
- осуществляет администрирование системы дистанционного обучения;
- организует рассылку обучающимся кодов подключения к системе дистанционного обучения;
- обеспечивает обратную связь со слушателями курсов, задействованными в системе дистанционного обучения;
- ведет учет результатов обучения в электронной среде;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 13 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- оперативно загружает необходимые для обучения учебно-методические материалы в электронную среду по поручению руководства АУЦ;
- осуществляет систематизацию и учет материалов электронного обучения в группах;
- планирует и согласовывает с руководством этапы и сроки выполнения работ по дизайн-проекту;
- производит поиск, сбор и анализ информации, необходимой для разработки задания на создание объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации.

Специалист по графическому дизайну АУЦ обязан:

- взаимодействовать со службами по организации дистанционного обучения работников Общества в электронной среде;
- вести нормативно-организационную документацию по своей деятельности;
- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте, исправном состоянии, в соответствии с нормами СанПиН;
- участвовать в решении вопросов оснащения АУЦ оборудованием, производственными помещениями, санитарно-бытовыми устройствами, приспособлениями и средствами безопасности в соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.3. Описание условий деятельности авиационного учебного центра, включая описание помещений, оборудования, документации и технических средств обучения

Образовательная деятельность является единственным видом деятельности АУЦ и включает в себя реализацию программ подготовки (учебную работу), организацию методической работы, организацию и проведение практики (стажировки) слушателей, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.


Сертификат АУЦ и лицензия находятся по месту осуществления основной деятельности и могут быть предъявлены по требованию уполномоченного органа в области гражданской авиации или заказчиков (получателей) услуг. Неотъемлемой частью сертификата АУЦ является приложение к сертификату;

Описание условий деятельности АУЦ:

- осуществляет свою деятельность при наличии выданного органом, уполномоченным Правительством Российской Федерации, документа (Сертификата), подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил и лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- осуществляет обучение в соответствии с настоящим Руководством, Руководством по качеству авиационного учебного центра АО «Аэропорт Сургут» и программами подготовки, разработанными и утвержденными в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил;
- обеспечивает изучение преподавателями программ подготовки, по которым они проводят обучение;
- выдает документ, подтверждающий успешное прохождение обучения.

Помещения АУЦ. Описание помещений АУЦ с указанием предназначения, площадей и адреса нахождения приведено в Приложении № 3 к настоящему Руководству.

Для проведения учебной практики (стажировки), тренировок и практических занятий со

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 14 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

слушателями, АУЦ использует следующие объекты аэропорта Сургут:

- пассажирский терминал и объекты организации обслуживания пассажиров;
- помещения, предназначенные для предполетного досмотра пассажиров, багажа;
- помещения для досмотра грузов на грузовом складе.

Использование указанных объектов аэропорта Сургут в учебных целях осуществляется АУЦ по согласованию со службой организации перевозок (СОП) и подразделением транспортной безопасности (ПТБ) аэропорта. В свою очередь руководители служб СОП и ПТБ подбирают подходящее время для проведения практических занятий, как правило, свободное от основного обслуживания пассажиров и грузоотправителей. При этом СОП и ПТБ выделяют необходимое количество своих сотрудников для обеспечения и соблюдения слушателями правил охраны труда, пропускного и внутриобъектового режимов.


Оборудование АУЦ. Оборудование, предназначенное для обеспечения образовательного процесса (в том числе наглядные пособия), размещено в учебных классах и вспомогательных помещениях АУЦ. Перечень оборудования АУЦ, предназначенного для реализации программ обучения, приведен в Приложении № 4 к настоящему Руководству.

Литература, учебно-методические материалы. АУЦ располагает учебной литературой, учебными пособиями и иными учебно-методическими материалами для обеспечения реализуемых программ обучения. Перечень литературы и учебно-методических материалов приведен в Приложении № 5 к настоящему Руководству.

2.4. Перечень программ обучения, разрешенных к реализации уполномоченным органом

Перечень программ подготовки специалистов авиационного персонала, утверждённых Росавиацией, приведен в таблице:

№ п/п	Наименование программ подготовки	Дата утверждения программы	Наименование органа, утвердившего программу
1.	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации кабинного экипажа, осуществляющего перевозку опасных грузов воздушным транспортом (модуль 1 – специальная первоначальная подготовка – 20 часов; модуль 2 – периодическая подготовка – 16 часов)	03.03.2026	Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
2.	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации лётного экипажа, осуществляющего перевозку опасных грузов воздушным транспортом (модуль 1 – специальная первоначальная подготовка – 24 часа; модуль 2 – периодическая подготовка – 16 часов)	03.03.2026	Тюменское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
3.	Дополнительная профессиональная программа специальной первоначальной подготовки руководителей и специалистов воздушного транспорта по направлению «Система управления безопасностью полетов поставщиков услуг», 32 часа.	24.11.2025	Управление инспекции по безопасности полетов Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация)

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 15 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

2.5. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации

В АУЦ ответственность за соблюдение требований по хранению информации возложена на начальника АУЦ. Он обязан:

- проводить инструктаж и консультировать сотрудников АУЦ по соблюдению установленного режима хранения документов, сведений по персоналу и слушателям АУЦ;
- взаимодействовать с ответственными за ведение документов, сведений по персоналу и слушателям АУЦ;
- контролировать выполнение, учет и контроль изменений, вносимых в списки ответственных лиц и в перечень документации, хранящейся в АУЦ;
- организовывать и проводить периодические и внеочередные аудиты хранящейся документации;
- контролировать выполнение ответственными лицами установленного порядка работы и хранения документов, сведений по персоналу и слушателям АУЦ;
- контролировать состояние помещений для хранения документации;
- соблюдать правила противопожарной охраны в помещениях хранения документации.

Передача полномочий и ответственности за хранение информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами, осуществляется в случаях, когда начальник АУЦ:


- находится в отпуске;
- находится в командировке;
- отсутствует по болезни.

Полномочия и ответственность за соблюдение требований по хранению информации во время отсутствия начальника АУЦ передаются заместителю начальника АУЦ.

2.6. Описание обязанностей лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль обучения

В АУЦ ответственность за организацию обучения и осуществление контроля выполнения служебных функций педагогическими работниками возложена на начальника АУЦ и заместителя начальника АУЦ в пределах своей компетенции. Начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ в части, касающейся организации и контроля учебного процесса, выполняют следующие задачи:

- организация разработки годового учебного плана;
- организация согласования сроков начала обучения учебных групп по конкретным программам обучения;
- организация комплектования учебных групп, подбор и расстановка преподавателей для проведения занятий;
- организация разработки распоряжений АУЦ о зачислении слушателей на обучение, отчислении слушателей с курсов, продление сроков обучения слушателей, выдачи удостоверений слушателям по окончании обучения;
- организация планирования контрольных посещений учебных занятий;
- личное посещение учебных занятий с целью контроля методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 16 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- организация контроля проведения учебных занятий преподавателями в соответствии с учебными программами (по записям в классных журналах);

- отдача распоряжений заместителю начальника АУЦ, специалисту по учебно-методической работе АУЦ, специалисту по взаимодействию с контрагентами АУЦ, методисту АУЦ и специалисту по графическому дизайну АУЦ на выполнение вспомогательных задач;

- организация функционирования системы обеспечения качества;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- реализацию программы обучения персонала АУЦ;
- проверка знаний и навыков персонала АУЦ.

Специалист по учебно-методической работе АУЦ на основании указаний начальника АУЦ и заместителя начальника АУЦ выполняет следующие задачи:

- разработка расписания занятий, представление его на утверждение начальнику АУЦ;
- доведение расписания до преподавателей;
- контроль своевременности прибытия педагогических работников на занятия;
- своевременная замена в расписании преподавателей в случаях необходимости (болезнь, командировка и т.д.);

- разработка заявок на ремонт и обслуживание технических средств обучения;
- контроль наличия и исправности наглядных пособий в учебных классах;
- выдача преподавателям программ обучения, методических и иных материалов для проведения занятий;

- изготовление и выдача преподавателям журналов, стажировочных листов;
- прием от педагогических работников заполненных журналов, стажировочных листов, проверку внесения в указанные документы полной информации, предусмотренной федеральными авиационными правилами;


- изготовление документов об обучении для слушателей, успешно прошедших курс подготовки и сдавших установленные формы отчетности;

- выдача документов об обучении слушателям под подпись в журнале учета;
- компьютерная обработка учебной документации;
- комплектование документов об обучении для помещения ее в архив.

Начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ, методист АУЦ, специалист по учебно-методической работе АУЦ, специалист по взаимодействию с контрагентами АУЦ, специалист по графическому дизайну ведущий должны:

- знать требования нормативных правовых актов в области обучения персонала и настоящего Руководства;
- знать программы обучения, методики проведения всех видов учебных занятий;
- знать возможности технических средств обучения, используемых при реализации учебных программ.

Преподавательский состав, работники АУЦ в соответствии с выполняемыми функциями должны знать: локальные нормативные акты АУЦ по организации учебного процесса, оформлению учебной документации и обеспечению учебного процесса, правила внутреннего распорядка слушателей и работников АУЦ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 17 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

2.7. Описание процедур, используемых для определения и поддержания квалификации инструкторского состава, в случае, если обучение ведется на воздушных судах, тренажерных устройствах имитации полета

В АУЦ АО «Аэропорт Сургут» обучение на воздушных судах и тренажерных устройствах имитации полетов не проводится.

2.8. Описание порядка ведения и хранения учетной документации о подготовке инструкторского персонала

В АУЦ АО «Аэропорт Сургут» инструкторский персонал отсутствует.

2.9. Руководство по качеству авиационного учебного центра (ссылка на документ)

Руководство по качеству авиационного учебного центра АО «Аэропорт Сургут» (далее – Руководство по качеству АУЦ) является основным документом системы обеспечения качества подготовки специалистов в АУЦ. Руководство по качеству АУЦ устанавливает общие и основные положения, принципы и правила деятельности АУЦ в области качества профессиональной подготовки специалистов по утвержденным в установленном порядке образовательным программам и видам подготовки.


Руководство по качеству АУЦ описывает систему обеспечения качества АУЦ, процедуры проверки лиц, поступающих на обучение, проведения внутреннего аудита в АУЦ, принятия корректирующих действий, процедуры внесения изменений в Руководство по качеству АУЦ и уведомления уполномоченного органа об изменениях, вносимых в Руководство по качеству АУЦ и документацию АУЦ.

Руководство по качеству АУЦ оформлено отдельным документом РК АУЦ-06-02-02-2026.

2.10. Описание процедуры внесения изменений в Руководство по деятельности авиационного учебного центра и уведомления уполномоченного органа о внесенных изменениях

Оригинальный экземпляр настоящего Руководства хранится в АУЦ АО «Аэропорт Сургут». Руководство доступно всем педагогическим и иным работникам АУЦ. Электронная версия Руководства размещена в информационной системе «Библиотека нормативных документов» HCL Notes. Руководство вводится в действие приказом генерального директора АО «Аэропорт Сургут». Этим же приказом определяется необходимость доведения Руководства до персонала АУЦ и обеспечения выполнения его в части их касающейся.

Внесение изменений в настоящее Руководство производится в случаях изменений актов воздушного законодательства РФ, регулирующих его деятельность, нормативных документов ФАВТ (Росавиация), нормативных и локальных документов АУЦ (изменения данных в перечне лиц – п. 2.15 Руководства, реквизитов АУЦ, освоения новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки и др.). Все изменения проходят процедуру согласования с директором по административно-правовой работе и вносятся приказом генерального директора АО «Аэропорт Сургут». Изменения в Руководство на

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 18 Всего листов 65
	Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:

бумажном носителе вносятся посредством замены устаревших страниц (разделов) новыми, в листе регистрации изменений указывается:

Изменение №	Номера листов (страниц)	Основание для внесения изменений. № и дата приказа	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица
-------------	-------------------------	--	-------------------------	-----------------------------

Информация об изменениях данного Руководства доводится до уполномоченного органа, выдавшего сертификат АУЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения изменений.

В случае, если уполномоченный орган выявит в указанных изменениях нарушение требований ФАП-289 или выявит в ходе проверки несоответствие Руководства требованиям ФАП-289, АУЦ должен устранить выявленные нарушения в течение срока, установленного по согласованию с уполномоченным органом. После получения информации о выявленных нарушениях, АУЦ устраняет выявленные нарушения и информирует об этом уполномоченный орган.

2.11. Описание процедуры ознакомления персонала авиационного учебного центра с Руководством по организации деятельности и изменениями в нем

Целостность информации в настоящем Руководстве обеспечивается:

- воспрещением доступа к контрольному экземпляру Руководства иных лиц, кроме начальника АУЦ и его заместителя;
- внесением изменений в Руководство в соответствии с пунктом 2.10 Части 2 настоящего Руководства;

- уничтожение прежней редакции Руководства производится установленном порядке.


В АУЦ установлены процедуры ознакомления персонала с Руководством в полном объеме или в части касающейся при:

- приеме на работу в АУЦ;
- проведении занятий по программе подготовки преподавателей АУЦ; самостоятельном изучении Руководства по мере необходимости, а также в периоды подготовки к аттестации, в порядке, установленном приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73696);

- внесении в Руководство изменений.

При приеме на работу в АУЦ нового сотрудника с ним проводится инструктаж по исполняемой должности. Инструктаж проводит начальник или заместитель начальника АУЦ. В ходе инструктажа до сотрудника доводится:

- предназначение, состав и содержание Руководства;
- перечень и содержание процедур, выполнение которых входит в функциональные обязанности сотрудника;
- ограничения, накладываемые Руководством на действия сотрудника;
- порядок контроля качества исполнения сотрудником процедур, установленных настоящим Руководством;
- место нахождения рабочего экземпляра Руководства и порядок пользования им;
- порядок внесения изменений в Руководство.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 19 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

При проведении занятий по программе подготовки преподавателей АУЦ настоящее Руководство используется в качестве учебно-методического материала по соответствующей тематике. Самостоятельное изучение Руководства обеспечивается открытым доступом сотрудников АУЦ к рабочим экземплярам Руководства.

При введении в действие изменений в настоящее Руководство они доводятся до всего персонала АУЦ начальником АУЦ или его заместителем на методических совещаниях под подпись. На каждое вносимое изменение оформляется отдельный лист ознакомления. Лист (листы) ознакомления с подписями работников АУЦ хранятся у начальника АУЦ.

2.12. Описание процедур проверки квалификации персонала авиационного учебного центра

Определение квалификации преподавателей АУЦ осуществляется кадровой службой ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» по согласованию с директором по административно-правовой работе:

- при приеме педагогического работника на работу;
- при принятии решения о допуске педагогического работника к проведению занятий по конкретной образовательной программе.


Проверка квалификации соискателя при приеме на работу осуществляется в следующем порядке:

1. Изучение данных соискателя.
2. Изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя.
3. Собеседование.
4. Требования к преподавательскому составу представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Требования к преподавательскому составу

Образование	Дополнительное профессиональное образование		Опыт практической работы	Особые условия допуска к работе
	Профессиональная подготовка	Педагогическое образование		
Среднее специальное (профессиональное) или высшее образование	1. Дополнительная профессиональная подготовка (ДПП), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). 2. Обязательное обучение по ДПП повышения квалификации не реже одного раза в три года.	1. При отсутствии педагогического образования – ДПП по профилю педагогической деятельности. 2. Рекомендуются обучение по ДПП по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.	Опыт работы в профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу.	1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ. 2. Прохождение в установленном порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 20 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

В случае, если данные свидетельствуют о соответствии соискателя, проводится изучение документов, подтверждающих заявляемый уровень квалификации соискателя.

Соискатель представляет документы, подтверждающие его уровень образования (диплом), документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с Таблицей 2.

Таблица 2


**Дополнительное профессиональное образование
и периодическая подготовка преподавателей АУЦ**

Направленность дополнительной профессиональной программы (модуля)	Периодичность	Место проведения	Документ об обучении	Примечание
Программа дополнительной профессиональной подготовки по профилю педагогической деятельности.	Однократно. Возможно обучение после трудоустройства в АУЦ	Образовательная организация или организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о профессиональной подготовке	При отсутствии педагогического образования
Повышение квалификации в области дополнительного профессионального образования и (или) профессионального обучения	1 раз в три года	Образовательная организация или организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	
Повышение квалификации в области преподаваемых дисциплин	1 раз в три года	Образовательная организация или организация, осуществляющая реализацию программы на основании лицензии Минобрнауки России	Удостоверение о повышении квалификации	Осуществляется по профилю (направленности) преподаваемых дисциплин

Решение о приеме соискателя на работу в АУЦ может быть принято в случае, если его квалификация соответствует всем вышеперечисленным требованиям, и он предъявил подтверждающие квалификацию документы.

В случае, если отдельные виды периодической подготовки или обучение (повышение квалификации) по дополнительным профессиональным программам у соискателя на работу в АУЦ просрочены, решение о приеме на работу принимается при условии, что эти виды подготовки и программы должны быть пройдены до момента допуска к самостоятельной работе со слушателями курсов. На собеседовании у соискателя выявляются морально-психологические характеристики, коммуникативные навыки, его склонность и способности к преподавательской работе, проблемы и ограничения, которые могут оказывать влияние на качество работы соискателя в АУЦ.

В случае, если представленные соискателем документы вызывают сомнение в их

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 21 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

подлинности, управление корпоративной безопасности ПАО «Авиакомпания «ЮТэйр» вправе организовать проверку документов. Проверка выполняется:

- направлением запросов в организации, осуществляющие обучение соискателя;
- направлением запросов в авиационные предприятия, в которых соискатель работал ранее, для подтверждения практического опыта работы.

Соискатель, представивший заведомо недостоверную информацию о своей квалификации и/или подложные документы, на работу в АУЦ не принимается.

Периодическое определение квалификации персонала АУЦ осуществляется по результатам аттестации в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».


В АУЦ аттестации подлежат преподаватели, в том числе в случаях, когда замещение должностей педагогических работников осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками).

Процедуры аттестации педагогических работников АУЦ установлены локальным нормативным актом «Положение об аттестации преподавателей авиационного учебного центра», утвержденным приказом по предприятию № ПАС-0043/22 от 28.02.2022. Данный локальный нормативный акт доступен для ознакомления всеми работниками АУЦ.

Основной формой определения уровня педагогического мастерства преподавателя АУЦ являются контрольные посещения занятий. Посещение занятий каждого преподавателя должно осуществляться не менее одного раза в квартал. Контрольные посещения занятий с целью их детального анализа проводятся начальником АУЦ и его заместителем.

Контрольные посещения с ограниченными целями может осуществлять методист АУЦ и специалист по учебно-методической работе АУЦ. При контрольных посещениях занятий оценке в общем случае подлежат следующие элементы:

- полнота и четкость постановки цели занятия, ее соответствие теме занятия и требованиям учебной программы;
- реализация целей и достижение запланированных результатов занятия;
- постановка учебных задач в ходе занятия с обязательным условием осмысления слушателями выполняемых заданий, их назначения;
- рациональность структуры занятия, целесообразность распределения времени по учебным вопросам;
- научность содержания, профессиональная направленность, межпредметные связи, соответствие материала требованиям учебной программы, соблюдение терминологии, логика изложения учебного материала, наличие дополнительных сведений по теме;
- владение методами и приемами обучения преподавателем, применение рациональных педагогических технологий;
- учет методических рекомендаций к организации и проведению занятия;
- эффективность использования дидактических средств (подготовка необходимых наглядных пособий и технических средств, качество и целесообразность применения, использование раздаточного материала и др.);
- организация контроля и оценка знаний, умений и навыков слушателей;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 22 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- организация самостоятельной работы слушателей (если предусмотрено планом);
- достижение целей и выполнение задач занятия, реализация всех этапов и методической структуры занятия;
- условия организации и проведения занятия (своевременность начала, готовность аудитории к уроку, подготовленность слушателей, соблюдение психолого-педагогических, организационно-педагогических и санитарно-гигиенических условий);
- организация педагогического взаимодействия (эмоциональный фон и психологический климат занятия, стиль общения со слушателями и внутри группы, приемы выхода из конфликтных ситуаций и др.);
- документация преподавателя к занятию.

Результаты контрольного посещения фиксируются в контрольной карте, форма которой приведена в Приложении № 6.

По результатам контрольного посещения проверяющим в журнале учета контрольных посещений делается запись по установленной форме, а контрольная карта подшивается в соответствующую папку («Материалы контрольных посещений»). Если контрольное посещение производилось специалистом по учебно-методической работе АУЦ с ограниченными целями, в контрольной карте делаются записи напротив тех параметров, которые подвергались проверке.

При удовлетворительной оценке работы преподавателя, его квалификация признается соответствующей установленным требованиям. Если квалификация преподавателя признана несоответствующей установленным требованиям, к нему могут быть применены меры воздействия, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.


2.13. Описание процедур проверки знаний и навыков обучаемых лиц

Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью определения степени овладения ими учебным материалом, качества реализации учебных планов и образовательных программ. В АУЦ реализуются следующие виды контроля: текущий, промежуточный контроль успеваемости, а также итоговая аттестация слушателей. Конкретный перечень и содержание видов контроля знаний устанавливается образовательной программой.

Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может проводиться в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной программой обучения. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журналах учебных групп.

Промежуточный контроль знаний проводится в ходе обучения с целями:

- проверки успеваемости слушателей в целом и по отдельным дисциплинам;
- выявления дисциплин и тем, освоение которых вызывает наибольшие затруднения и к изучению которых необходимо приложить дополнительные усилия;
- выявления реального уровня освоения программы обучения каждым слушателем, его ошибок и затруднений;
- стимулирования повторения слушателями пройденного учебного материала;
- принятия решений об отстранении от занятий неуспевающих слушателей.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 23 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Этапы проведения промежуточного контроля устанавливаются программами профессионального обучения. Как правило, промежуточный контроль проводится по учебной дисциплине в целом или по ее разделам. В АУЦ основной формой промежуточного контроля является тестирование. Основным видом тестов, используемых АУЦ, являются тесты объективного типа. Преимущества тестов объективного типа, следующие:

- простота проведения;
- экономия учебного времени;
- быстрота и легкость оценки результатов тестирования;
- адекватность оценки результатов тестирования независимо от проверяющего;
- сведение к минимуму объема письменной работы;
- возможность охвата широкого круга вопросов в ограниченное время.

Недостатками тестов объективного типа являются:

- сложность подготовки тестов в части формулирования контрольных вопросов, и определения их количества;
- некорректность оценки тестами объективного типа уровня организации мыслительной деятельности слушателей.


Тесты проводятся с использованием перечня контрольных вопросов, включенных в программу профессионального обучения. Если перечень и содержание контрольных вопросов не установлены программой, они разрабатываются преподавателями по профильным дисциплинам и утверждаются начальником АУЦ. Порядок проведения промежуточного теста по учебной дисциплине определяется преподавателем по соответствующей дисциплине.

Преподаватель осуществляет:

- определение объема учебного материала, включаемого в тест;
- определение перечня вопросов, включаемых в тест;
- определение справочного материала, который разрешен для использования слушателями в ходе тестирования;
- время, отводимое на проведение теста;
- место проведения теста и необходимое оборудование.

Тестирование по отдельным темам учебной дисциплины проводится в ходе учебного занятия по дисциплине (как правило, в ходе семинара), для чего в плане занятия отводится необходимое время (не менее 15 минут). На тестирование по дисциплине в целом, отводится время не менее 1 академического часа. Электронное программное обеспечение, используемое для тестирования в АУЦ, обеспечивает:

- ввод содержания контрольных вопросов, варианты ответов на них и маркировку правильного ответа;
- формирование теста путем случайной выборки заданного числа вопросов из перечня, определенного для каждой учебной темы;
- вывод контрольных вопросов и вариантов ответов на них на экран монитора;
- возможность выбора слушателем правильного варианта ответа;
- подсчет числа правильных ответов на контрольные вопросы и определение их процентной доли в общем числе;
- формирование оценки теста;
- формирование и печать протокола тестирования;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 24 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- хранение результатов тестирования в электронном виде.

Оценка теста осуществляется способом, установленным образовательной программой:

Первый способ – по двухбалльной шкале «СДАЛ – НЕ СДАЛ», либо «ЗАЧТЕНО – НЕ ЗАЧТЕНО». Оценка «СДАЛ» или «ЗАЧТЕНО» формируется при условии доли правильных ответов на контрольные вопросы не менее 80%. При меньшей величине доли правильных ответов формируется оценка «НЕ СДАЛ» или «НЕ ЗАЧТЕНО».

Второй способ – по оценочной шкале:

- 5 «отлично» (100-95% правильных ответов при тестировании) – исчерпывающие знания вопроса и способность применить на практике;
- 4 «хорошо» (94-87% правильных ответов при тестировании) – глубокое знание дисциплины и способность его применять на практике;
- 3 «удовлетворительно» (86-80% правильных ответов при тестировании) – знание предмета и способность применить его на практике;
- 2 «неудовлетворительно» (ниже 80% правильных ответов при тестировании) – начальное знание предмета или общее понимание принципов.


Допускается формирование тестовых заданий на бумажных носителях, при этом должны быть заблаговременно подготовлены не менее 2-х вариантов тестовых заданий. Критерием успешной сдачи теста является 80% и более правильных ответов на поставленные вопросы. Промежуточное тестирование проводится преподавателями, читающими лекции по профильным дисциплинам. В отдельных случаях, по решению начальника АУЦ допускается привлечение к тестированию других сотрудников АУЦ при условии обязательной их подготовки по методике тестирования.

Освобождение слушателей от тестирования по любым основаниям не допускается. При отсутствии слушателя на тестировании по уважительным причинам, решением преподавателя тестирование может быть перенесено на другую, ближайшую дату. Прохождение слушателем промежуточного теста с результатом «НЕ СДАЛ», «НЕ ЗАЧТЕНО» или «неудовлетворительно» признается учебной задолженностью. Для погашения задолженности слушателю предоставляется время для подготовки (не более 10 рабочих дней) и право повторной проверки знаний. Количество повторных проверок знаний по одной учебной дисциплине не может быть более двух. Все протоколы тестирования, включая попытки с неудовлетворительным результатом, хранятся в АУЦ в электронном или бумажном виде. Результаты тестирования переносятся из протоколов в журнал учебной группы сотрудником АУЦ, проводившим тестирование, и заверяются его подписью.

Итоговая аттестация слушателей. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования освоение слушателями образовательных программ завершается итоговой аттестацией. В АУЦ итоговая аттестация проводится в формах, установленных образовательными программами. К таким формам относятся:

- комплексный экзамен;
- итоговое комплексное тестирование;
- аттестация по оценкам каждой учебной дисциплины, полученным в ходе промежуточного контроля (методом среднеарифметической оценки).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, имеющие положительные оценки по результатам всех установленных этапов и форм промежуточного контроля. Слушатели, имеющие задолженности по промежуточному контролю, допускаются к экзамену после

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 25 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

погашения задолженностей и сдают экзамен в индивидуальном порядке. Для погашения задолженностей устанавливается срок не более 10 рабочих дней от даты завершения занятий по программе обучения. Прохождение промежуточного контроля осуществляется слушателем в часы, установленные расписанием учебных занятий для консультаций.

Комплексный экзамен проводится в полном объеме учебной программы для проверки знаний и умений слушателей по билетам в устной или письменной форме. Допускается проведение комплексного экзамена методом тестирования на персональном компьютере или с использованием бумажных тестовых заданий. Содержание билетов должно охватывать весь пройденный материал.

Содержание и перечень контрольных вопросов для проверки знаний, задач и заданий для проверки практических навыков, а также содержание экзаменационных билетов утверждаются начальником АУЦ. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом генерального директора Общества.


Устный экзамен проводится в следующем порядке: за 10 минут до начала экзамена учебная группа в полном составе представляется преподавателю (председателю комиссии), принимающему экзамен. На виду всех слушателей преподаватель (председатель комиссии) вскрывает конверт с билетами и раскладывает их. После этого часть слушателей вызывается им для сдачи экзамена, остальные находятся вне класса. Вызванный слушатель берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами и сообщает, понятны или непонятны ему вопросы, получает чистые листы бумаги (со штампом или печатью АУЦ) для записей ответов и решения задач, а затем готовится к ответу. Не более чем через 30 минут после получения билета экзаменуемый должен быть готов к ответу на поставленные вопросы. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 30 минут. При приеме экзаменов комиссией ответы заслушиваются всем составом комиссии. По отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ на специальных технических средствах, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии по указанию председателя.

По окончании ответа принимающие экзамен могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы. Члены комиссии ведут краткие заметки по ответам слушателей, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по результатам экзамена. Оценка объявляется слушателю после окончания им ответа и обсуждения ее на заседании комиссии, принимающей экзамен, в день сдачи данного предмета.

В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться слушатели из расчета не более пяти экзаменуемых. На экзамене, кроме экзаменаторов и экзаменуемых, имеют право присутствовать: начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ, методист АУЦ, специалист по учебно-методической работе АУЦ, директора по направлению деятельности АО «Аэропорт Сургут», генеральный директор АО «Аэропорт Сургут». Другие лица могут присутствовать только с разрешения начальника АУЦ.

Если экзамен проводится с отдельной проверкой уровня теоретических знаний и практической подготовки, то по результатам сдачи такого экзамена слушателю выставляется единая оценка. Принимающий экзамен несет личную ответственность за правильность выставления оценки.

Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по цифровой четырехбальной системе: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 26 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

(«неудовлетворительно»). Определение оценки проводится по следующим критериям:

- оценка «5» ставится в том случае, если слушатель безупречно ответил на все вопросы, показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли и при этом применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов;

- оценка «4» ставится при условии, если слушатель правильно ответил на большинство вопросов, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокое знание предмета, грамотно излагал свои мысли, при этом применил свои знания при решении практических задач в соответствии с требованиями нормативных документов;

- оценка «3» ставится в том случае, если слушатель неправильно ответил на один из вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов проверяющего своими ответами внес ясность по поставленным вопросам или исправил допущенные ошибки без практического вмешательства проверяющего, показал достаточные знания предмета, но допускал неточности в терминологии и выполнении элементов практической работы;

- оценка «2» ставится в том случае, если слушатель на вопросы ответил неправильно, показал только начальные знания предмета, допустил грубые ошибки и после дополнительных вопросов их не исправил, свои знания не мог применить при решении практических задач.

- оценка «1» не ставится.


Слушателю на экзамене разрешается брать один билет. С разрешения преподавателя слушатель может заменить билет на другой, но при этом оценка снижается на один бал.

Письменный экзамен проводится в следующем порядке: за 10 минут до начала экзамена слушатели прибывают в аудиторию и занимают рабочие места. Перед началом экзамена слушателям выдаются экзаменационные билеты и материалы, пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене. Выход отдельных слушателей из аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае крайней необходимости, при этом слушатель обязан сдать свою работу экзаменатору.

Слушатели, выполнившие работы, сдают их экзаменатору и с его разрешения выходят из аудитории. По истечении установленного срока экзамена все работы сдаются экзаменатору. При приеме экзамена комиссией, письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии.

Практическая часть экзамена должна обеспечивать возможность проверки умения слушателей применять теоретические знания при решении практических задач, их умение и навыки работы с оборудованием и специальной техникой. Она проводится путем постановки экзаменуемым отдельных задач, упражнений и заданий, требующих практических действий. Слушатель выполняет задания самостоятельно путем работы с документацией, техникой и оборудованием, работы с макетами и муляжами. При выполнении заданий слушатель отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор. Практическая часть экзамена проводится на соответствующей учебно-материальной базе.

Слушатели, пользующиеся на экзамене неразрешенными справочными материалами, нарушающие установленные на экзамене правила, несут ответственность в дисциплинарном порядке. По решению экзаменатора (председателя комиссии) на письменных экзаменах им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания, а на устных экзаменах

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 27 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

они могут экзаменоваться без билета.

Полученная слушателем оценка заносится в экзаменационную ведомость, журнал учета учебных занятий. Экзаменационная ведомость подписывается начальником АУЦ или его заместителем. Образец экзаменационной ведомости представлен в Приложении № 7. После проведения экзамена ведомость хранится в соответствии с требованиями, установленными ФАП 289.

Итоговая аттестация, проводимая по оценкам, полученным по каждой учебной дисциплине, считается успешной, если по каждой учебной дисциплине, входящей в образовательную программу, слушатель получил оценку не ниже «удовлетворительно».

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из АУЦ, выдается справка (по запросу самого слушателя курсов) об обучении или о периоде обучения.

2.14. Описание процедур оформления документа, подтверждающего прохождение обучения, включая требования по надлежащему оформлению документа


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

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки; документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями Приказа Минтранса России от 29.09.2015 № 289 (ред. от 12.08.2020) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2016 № 41576).

Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, выполняется методистом АУЦ, который анализирует информацию об обучении каждого слушателя и выполняет действия по алгоритму, приведенному в Приложении № 8. При проверке соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего обучение, методист АУЦ использует информацию, содержащуюся в документах учета учебной работы, перечень которых установлен настоящим Руководством.

Методист АУЦ осуществляет оформление документа, подтверждающего обучение, а также справки об обучении. Документ, подтверждающий обучение, оформляется на бланке, выполненном типографским способом (за исключением справки).

Форма бланка документа приведена в Приложении № 9 к настоящему Руководству. Заказ бланков осуществляется по заявкам АУЦ через административно-хозяйственную службу или комплекс закупок и логистики АО «Аэропорт Сургут». Единовременно заказываемая партия бланков не может быть более 1000 штук. Ответственность за сохранность бланков, а также утилизацию испорченных бланков несет начальник АУЦ.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 28 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Оформление документа, подтверждающего обучение, методист АУЦ начинает по указанию начальника АУЦ либо его заместителя. Оформление осуществляется, как правило, на группу слушателей, окончивших обучение по одной программе.

В индивидуальном порядке оформляются документы на слушателей, которые не прошли итоговую аттестацию с первой попытки. Оформление может осуществляться с использованием специального программного обеспечения или с применением текстовых редакторов из пакета MS Windows.

Документ об обучении включает записи:

- наименование АУЦ, номер и дата выдачи документа АУЦ (сертификата);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение (подготовка);
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилия, инициалы имени, отчества и подпись начальника АУЦ или его заместителя;
- фамилия, инициалы имени, отчества и подпись должностного лица АУЦ, оформившего документ.

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


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

При прохождении слушателем практических занятий, стажировки, предусмотренных программой подготовки, на каждого слушателя оформляется стажировочный лист, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) стажирuемого лица;
- место работы, должность стажирuемого лица;
- дата начала стажировки;
- дата окончания стажировки;
- ответственное лицо за стажировку;
- программа стажировки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись стажирuемого лица;
- заключение по итогам стажировки;
- фамилия, инициалы имени, отчества (при наличии) и подпись лица, оформившего стажировочный лист.

Форма стажировочного листа приведена в Приложении № 10 к настоящему Руководству. По основаниям, установленным «Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Аэропорт Сургут», слушатель может быть отчислен из АУЦ. Решение об отчислении принимает начальник АУЦ или лицо, его замещающее. Решение об отчислении слушателя оформляется распоряжением, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), лица отчисляемого с обучения;
- дата начала обучения;
- дата отчисления с обучения;
- наименование программы, на обучение по которой был зачислен слушатель;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 29 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- дата утверждения программы;
- основания для отчисления.

При отчислении слушателя с обучения, а также при проведении обучения по части (разделу, модулю) программы, АУЦ выдает справку (по запросу слушателя курсов) с указанием даты и объема проведенной подготовки. Форма справки приведена в Приложении № 11 к настоящему Руководству.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично лицу, указанному в документе как прошедшему обучение (либо часть обучения) или его уполномоченному представителю. Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в АУЦ в течении трех лет со дня его выдачи.

Журнал учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранится в течение всего срока деятельности АУЦ и в случае прекращения деятельности АУЦ передается в Управление летной эксплуатации Росавиации.

2.15. Перечень работников авиационного учебного центра. Описание сферы полномочий, ответственности и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени авиационного учебного центра

Персонал АУЦ включает в себя руководящий, методический и педагогический состав. Перечень персонала АУЦ в соответствии с требованиями пункта 45 ФАП 289 приведен в Приложении № 12 к настоящему Руководству.

К руководящему составу АУЦ относятся начальник АУЦ и его заместитель.


К методическому составу АУЦ относится методист, специалист по учебно-методической работе, специалист по графическому дизайну и специалист по взаимодействию с контрагентами.

К педагогическому составу АУЦ относятся преподаватели.

Начальник АУЦ.

Трудовые действия:

- осуществляет руководство АУЦ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Общества;
- осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учебного центра (при необходимости), образовательной программы учебного центра (при необходимости), учебных планов, учебных программ курсов, годовых календарных учебных графиков;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, соблюдая федеральные государственные требования, предъявляемые к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;
- обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в АУЦ;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников АУЦ, направленных на улучшение его работы;
- обеспечивает непрерывное повышение качества образования, поддерживает и принимает меры по рациональному использованию ресурсов работников, их профессиональных знаний и опыта, способствует развитию персонала;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 30 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, рационализации управления и укрепления дисциплины труда;

- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, гражданами;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

- обеспечивает представление генеральному директору Общества ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности АУЦ в целом;

- обеспечивает охрану труда, жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников АУЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечивает утверждение и осуществление мероприятий по противопожарной безопасности обучающихся и работников АУЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обязанности начальника АУЦ:

- осуществлять общее руководство и организацию деятельности работников АУЦ для обеспечения непрерывного функционирования учебного центра и своевременного выполнения поставленных перед подразделением задач;

- организовывать оформление и ведение необходимой нормативно-организационной документации по деятельности АУЦ;

- проводить собеседования до заключения трудовых договоров с работниками, принимаемыми в структурное подразделение, на предмет их компетентности, готовности к исполнению обязанностей и возложению ответственности, предусмотренными действующим законодательством и должностными инструкциями;


- решать вопросы оснащения АУЦ оборудованием, производственными помещениями, санитарно-бытовыми устройствами, приспособлениями и средствами безопасности согласно норм и правил охраны труда;

- обеспечивать выполнение подчиненными работниками возложенных на них функций в соответствии с должностной инструкцией;


- организовывать подготовку (обучение) специалистов учебного центра по выполняемым функциям, повышение их квалификации;

- знакомить работника при приеме на работу с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества;

- контролировать и обеспечивать в АУЦ учет движения вверенных товарно-материальных ценностей и денежных средств в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Общества;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 31 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- контролировать наличие, правильность оформления и порядок предоставления отчётных, в том числе финансовых документов, обусловленных спецификой работы подчинённых работников;
- анализировать работу подчиненных работников и проводить мероприятия по укреплению их трудовой и производственной дисциплины;
- в установленном порядке и в соответствии с нормативными документами оформлять таблицы учета рабочего времени подчиненных работников, составлять графики отпусков;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками требований авиационной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований и инструкций по действиям должностных лиц Общества при получении информации об угрозах или совершении актов незаконного вмешательства в деятельность Общества и иных структур, осуществляющих работу на объектах сферы деятельности предприятия;
- обеспечивать обязательное расследование каждого несчастного случая и профессионального заболевания в АУЦ;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты и полагающихся компенсациях;
- организовывать работу по охране труда и экологической безопасности в АУЦ, обеспечивать выполнение правовых актов и нормативных документов по охране труда и экологической безопасности, контролировать их соблюдение;
- соблюдать, обеспечивать и контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка;
- нести ответственность за состояние условий и охраны труда, экологической безопасности в подразделении;
- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимального штата преподавательского состава;
- обеспечивать составление почасового фонда АУЦ и контролировать его рациональное использование;
- организовать составление графика учебного процесса АУЦ;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями АУЦ и представлять результаты анализа директору по административно-правовой работе.
- осуществлять учет движения обучающихся;
- обеспечивать техническую готовность аудиторного фонда к учебному процессу;
- контролировать занятость аудиторного фонда;
- утверждать сроки обучения и состав групп;
- составлять годовой отчет АУЦ о проделанной работе;
- осуществлять контроль за всеми направлениями учебных процессов;
- определять формы и методы контроля учебного процесса, регламентов АУЦ;
- представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по формированию и развитию образовательных направлений в соответствии с изменением конъюнктуры рынка и конкурентоспособности АУЦ;
- разрабатывать и принимать управленческие решения по повышению конкурентоспособности и развитию АУЦ;
- осуществлять оценку эффективности деятельности АУЦ;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 32 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	


- осуществлять деятельность, направленную на совершенствование учебных процессов АУЦ, улучшение экономических показателей и повышение доходов АУЦ;
- проводить встречи, переговоры и презентации программ и услуг АУЦ заинтересованным лицам, разрешать проблемные ситуации;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов Общества, если это имеет отношение к АУЦ. Предоставлять руководству Общества информацию о результатах оценки деятельности АУЦ и проблемах, требующих принятия решения, в том числе о принятых рисках. Предлагать способы снижения рисков;
- контролировать заключение и исполнение договоров для обеспечения образовательной деятельности АУЦ;
- осуществлять контроль над ведением учета и взаиморасчетов с получающими образовательные услуги.

Начальник АУЦ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися деятельности АУЦ;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение генерального директора и директора по административно-правовой работе предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по организации учебного процесса, варианты устранения имеющихся в работе недостатков;
- осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Общества в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- давать указания и распоряжения подчиненному персоналу по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных Положением об АУЦ, требовать их исполнения;
- требовать от подчиненных работников соблюдения установленного порядка и дисциплины; выполнения трудовых функций, указанных в должностной инструкции работника;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ходатайствовать перед руководством Общества о приеме, перемещении по занимаемым должностям и увольнении работников АУЦ, о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, допускающих нарушение трудовых обязанностей;
- на получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- запрашивать лично, либо по поручению непосредственного руководителя и/или руководства Общества от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- на условия труда, соответствующие требованиям действующего трудового законодательства и охраны труда; условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

Начальник АУЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 33 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное (недостоверное, неполное) предоставление или непредоставление документов, сведений, отчетности вышестоящему руководству Общества, в результате чего такое действие (бездействие) может повлечь за собой наступление административной ответственности или причинение убытков Обществу;
- несоблюдение и отсутствие контроля над соблюдением подчиненными работниками внутриобъектового и пропускного режима;
- причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм, локальных нормативных актов Общества;
- разглашение персональных данных, конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Общества.


Заместитель начальника АУЦ.

Трудовые действия:

- организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности учебного центра;
- координирует работу преподавателей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для образовательной деятельности учебного центра;
- обеспечивает использование и совершенствование эффективных методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе информационных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению итогового контроля знаний;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составляет расписание учебных занятий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным центром;
- осуществляет оперативное управление АУЦ, имея аналогичные с начальником АУЦ компетенции.


Обязанности заместителя начальника АУЦ:

- осуществлять общее руководство и организацию деятельности работников учебного центра для обеспечения непрерывного функционирования АУЦ и своевременного выполнения

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 34 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

поставленных перед подразделением задач в пределах, делегированных начальником АУЦ обязанностей;

- исполнять в рамках своих должностных обязанностей поручения начальника АУЦ;
- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимального штата преподавательского состава;
- обеспечивать составление почасового фонда АУЦ и контролировать его рациональное использование;
- составлять график учебного процесса АУЦ;
- анализировать выполнение учебной нагрузки преподавателями АУЦ и представлять результаты анализа директору по административно-правовой работе;
- осуществлять учет движения обучающихся;
- обеспечивать техническую готовность аудиторного фонда к учебному процессу;
- контролировать занятость аудиторного фонда;
- утверждать сроки обучения и состав групп;
- составлять годовой отчет АУЦ о проделанной работе;
- осуществлять контроль за всеми направлениями учебных процессов;
- координировать и контролировать деятельность подчиненного персонала;
- определять формы и методы контроля учебного процесса, регламентов АУЦ;
- представлять на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по формированию и развитию образовательных направлений в соответствии с изменением конъюнктуры рынка и конкурентоспособности АУЦ;
- разрабатывать и принимать управленческие решения по повышению конкурентоспособности и развитию АУЦ;
- осуществлять оценку эффективности деятельности АУЦ;
- осуществлять деятельность, направленную на совершенствование учебных процессов АУЦ, улучшение экономических показателей и повышение доходов АУЦ;
- организовывать контроль соблюдения технических и санитарных условий работы в подчиненном структурном подразделении. Принимать меры по содержанию производственных помещений в состоянии, обеспечивающем безопасные условия труда, по нормализации санитарно-гигиенических условий труда и санитарно-бытового обеспечения работающих и обучающихся;
- проводить встречи, переговоры и презентации программ и услуг АУЦ заинтересованным лицам. Разрешать проблемные ситуации;
- принимать участие в разработке локальных нормативных актов Общества, если это имеет отношение к АУЦ. Предоставлять руководству Общества информацию о результатах оценки деятельности АУЦ и проблемах, требующих принятия решения, в том числе о принятых рисках. Предлагать способы снижения рисков;
- анализировать работу АУЦ и проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины;
- контролировать заключение и исполнение договоров для обеспечения образовательной деятельности АУЦ;
- осуществлять контроль над ведением учета и взаиморасчетов с получающими образовательные услуги;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 35 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- контролировать и обеспечивать в АУЦ учет движения вверенных товарно-материальных ценностей, денежных средств в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Общества;

- контролировать наличие, правильность оформления и порядок предоставления отчетных, в том числе финансовых, документов, обусловленных спецификой деятельности АУЦ;

- организовывать подготовку (обучение) подчиненных работников по выполняемым функциям, повышение их квалификации;

- знакомить работника при приеме на работу с нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты и полагающихся компенсациях;

- соблюдать, обеспечивать, контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися правил, норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- контролировать соблюдение подчиненными работниками и обучающимися требований авиационной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований и инструкций по действиям должностных лиц Общества при получении информации об угрозах или совершении актов незаконного вмешательства в деятельность Общества и иных структур, осуществляющих работу на объектах сферы деятельности предприятия и в районе ответственности;

- своевременно предоставлять достоверную информацию, документы, сведения, формы отчетности, касающиеся сферы деятельности АУЦ непосредственному руководителю или иному уполномоченному им лицу;


- содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте, исправном состоянии, в соответствии с нормами СанПиН. Контролировать содержание рабочих мест подчиненными работниками;

- бережно относиться к имуществу Общества, других работников и третьих лиц, нести материальную ответственность за причиненный ущерб, в пределах, установленных действующим законодательством, нормативными правовыми актами РФ, а также в иных случаях, в том числе предусмотренных трудовым договором;

- не употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, а также алкоголь в течение всего периода рабочего времени и не находиться в состоянии наркотического, алкогольного опьянения, а также с признаками их остаточных явлений, в местах производства работ на всех производственных объектах и в служебных помещениях Общества, в местах производственного отдыха, по пути на работу и с работы на служебном транспорте Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, обеспечить их правильное применение подчиненными работниками;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 36 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

– осуществлять выполнение в установленные сроки мероприятий по охране труда, предписаний и требований органов государственного и муниципального контроля (надзора), вышестоящих должностных лиц, государственного инспектора труда, руководителя отдела охраны труда;

– принимать своевременные меры, направленные на прекращение работ или эксплуатации объектов, создающих опасность аварий или предпосылки к травмированию людей, на основе требований государственных органов надзора, сообщений специалистов и других лиц, принимать меры по ликвидации опасных обстоятельств;

– немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, подчиненных работников и обучающихся;

– постоянно изучать новую специальную документацию, повышать собственную квалификацию, изучать и применять прогрессивные формы и методы работы;

– сохранять и контролировать обеспечение сохранности подчиненными работниками персональных данных, конфиденциальной, коммерческой и служебной тайны Общества;

– организовать работу по выполнению плановых и внеплановых заданий (поручений) от руководителей Общества;

– выполнять письменные и устные приказы, распоряжения и указания генерального директора, непосредственного и вышестоящего руководства, даже если эти поручения не указаны в должностной инструкции, но связаны с выполняемой трудовой функцией;

– выполнять иные функции, связанные с деятельностью АУЦ;

– письменно в течение 1 рабочего дня с момента наступления события сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, влияющих на возможность выполнения трудовых обязанностей по заключенному трудовому договору, в том числе о заболевании, присвоении инвалидности, препятствующей работе по трудовой функции;

– сохранять персональные данные, конфиденциальную информацию, коммерческую и служебную тайну Общества;

– исполнять поручения своего непосредственного руководителя в рамках выполнения своих трудовых функций;

– организовывать оформление и ведение необходимой нормативно-организационной документации по деятельности учебного центра.


Заместитель начальника АУЦ имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающихся деятельности АУЦ;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

– вносить на рассмотрение генерального директора и директора по административно-правовой работе предложения по улучшению деятельности АУЦ и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по организации учебного процесса, варианты устранения имеющихся в работе недостатков;

– осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Общества в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 37 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

- давать указания и распоряжения подчиненному персоналу по вопросам, вытекающим из задач и функций, определенных Положением об АУЦ, требовать их исполнения;
- требовать от подчиненных работников соблюдения установленного порядка и дисциплины; выполнения трудовых функций, указанных в должностной инструкции работника;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ходатайствовать перед руководством Общества о приеме, перемещении по занимаемым должностям и увольнении работников АУЦ, о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, допускающих нарушение трудовых обязанностей;
- на получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- запрашивать лично, либо по поручению непосредственного руководителя и/или руководства Общества от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- на условия труда, соответствующие требованиям действующего трудового законодательства и охраны труда; условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.


Заместитель начальника АУЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное (недостоверное, неполное) предоставление или непредоставление документов, сведений, отчетности вышестоящему руководству Общества, в результате чего такое действие (бездействие) может повлечь за собой наступление административной ответственности или причинение убытков Обществу;
- несоблюдение и отсутствие контроля над соблюдением подчиненными работниками внутриобъектового и пропускного режима;
- причинение материального ущерба, а пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм, локальных нормативных актов Общества;
- разглашение персональных данных, конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Общества.

2.16. Процедуры внесения изменений в программы обучения и их представление в уполномоченный орган для рассмотрения

Изменения в программы подготовки вносятся в следующих случаях:

- в связи с изменениями воздушного законодательства РФ, нормативных документов Минтранса РФ, Минобрнауки РФ, регулирующих деятельность АУЦ;

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 38 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

– в случае устранения замечаний, недостатков, выявленных при проведении внутреннего или внешнего аудита и направленных на улучшение качества подготовки;

– при изменении содержания и/или объема учебных программ.

Предполагаемые изменения в программу подготовки вначале обсуждаются в коллективе преподавательского состава, при положительном результате проводится разработка изменений.

Программы подготовки с внесенными изменениями одобряются Методическим советом, о чем фиксируется в протоколе заседания Методического совета АУЦ.

Программы подготовки с внесенными изменениями согласуются генеральным директором АО «Аэропорт Сургут».

Согласно требованиям приказа Минтранса России от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации» пронумерованные и опечатанные программы подготовки с внесенными изменениями в двух экземплярах совместно с заявлением направляются в Росавиацию для утверждения.

При внесении изменений в ранее утвержденную программу подготовки, помимо самих программ, к заявлению дополнительно прикладывается описание внесенных изменений.

Организация внесения изменений и дополнений в программы подготовки возлагается на начальника АУЦ и его заместителя. Подробный алгоритм внесения изменений в программы подготовки АУЦ приведен в Приложении № 13 к настоящему Руководству.


Реализация утвержденных Росавиацией программ подготовки, после внесения в них изменений, возможна только после включения вновь утвержденных программ подготовки в приложение к сертификату АУЦ.

2.17. Процедуры обучения авиационного персонала по программам подготовки, разработанными операторами аэродромов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности

В соответствии с ФАП 289 любая программа подготовки авиационного персонала, реализуемая АУЦ, должна быть включена в приложение к сертификату АУЦ. Следовательно, процедуры, выполняемые АУЦ при обращении операторов аэродромов и организаций, осуществляющих деятельность в сфере авиационной безопасности (далее – Заказчики) должны предусматривать:

- изучение требований программы, разработанной Заказчиком;
- сравнительный анализ требований программы Заказчика с возможностями АУЦ по ее реализации;
- разработку программы АУЦ, которая в полной мере учитывала бы требования Заказчика и отвечала условиям деятельности АУЦ;
- согласование и утверждение программы Росавиацией установленным порядком;
- внесение изменений в приложение к сертификату АУЦ в части внедрения утвержденной программы в порядке, установленном ФАП 289.

Реализация программы подготовки, внесенной в приложение к сертификату осуществляется с соблюдением требований настоящего Руководства.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 39 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

2.18. Особенности деятельности авиационного учебного центра при обучении авиационного персонала вне основного места нахождения

Организация учебных занятий вне месторасположения АУЦ осуществляется на основе приказов генерального директора АО «Аэропорт Сургут» и оформлением командировки. Организация учебных занятий вне месторасположения АУЦ включает в себя:

- принятие решения на проведение занятий;
- постановку задачи привлекаемому персоналу АУЦ;
- перемещение необходимого имущества и персонала АУЦ к месту проведения занятий;
- развертывание имущества в месте проведения занятий;
- адаптацию педагогических работников к новым условиям деятельности.

Принятие решения на проведение занятий вне места расположения АУЦ осуществляется на основе оценки соответствия помещений, предоставляемых заказчиком образовательной услуги для реализации программы требованиям пункта 36 ФАП 289. Оценка включает:

- истребование и анализ информации о помещениях, предоставляемых АУЦ заказчиком обучения для размещения педагогических работников АУЦ, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;
- расчет и подбор необходимых технических средств обучения, учебного оборудования и оценку возможностей по их перемещению к месту проведения занятий;
- оценку возможностей использования при реализации программы имущества и технических средств обучения организации – заказчика;
- согласование порядка проживания преподавателей, их транспортного обеспечения, пропускного режима на территорию организации – заказчика обучения.

Если предоставляемые заказчиком помещения соответствуют условиям реализации программы, начальник АУЦ принимает решение на реализацию программы вне основного места нахождения АУЦ. Решение оформляется распоряжением АУЦ.

Выездная оценка осуществляется начальником АУЦ или лицом педагогического состава. Результаты оценки помещения для проведения занятий отражаются в акте, форма и содержание которого устанавливается начальником АУЦ. Ответственность за объективность оценки возлагается на начальника АУЦ.

Перемещение имущества и персонала к месту проведения занятий и обратно осуществляется под руководством начальника АУЦ или назначенного им лица из числа персонала АУЦ. Развертывание и свертывание имущества в месте проведения занятий осуществляется под непосредственным контролем начальника АУЦ или назначенных им лиц из числа персонала АУЦ.

Проведение учебных занятий вне основного месторасположения АУЦ осуществляется в строгом соответствии с требованиями настоящего Руководства. Контроль качества проведения учебных занятий вне места расположения АУЦ осуществляется начальником АУЦ и/или его заместителем.



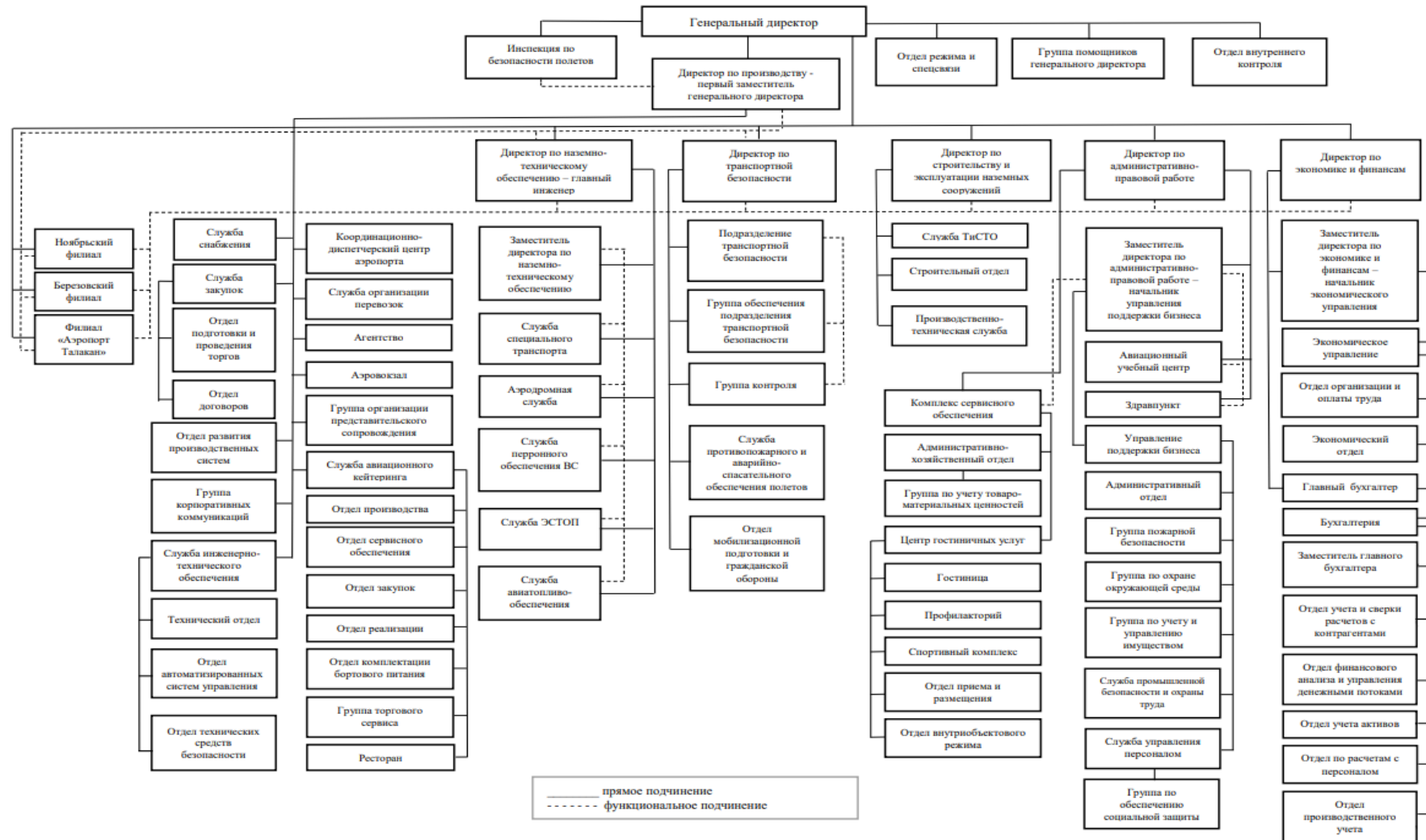
Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

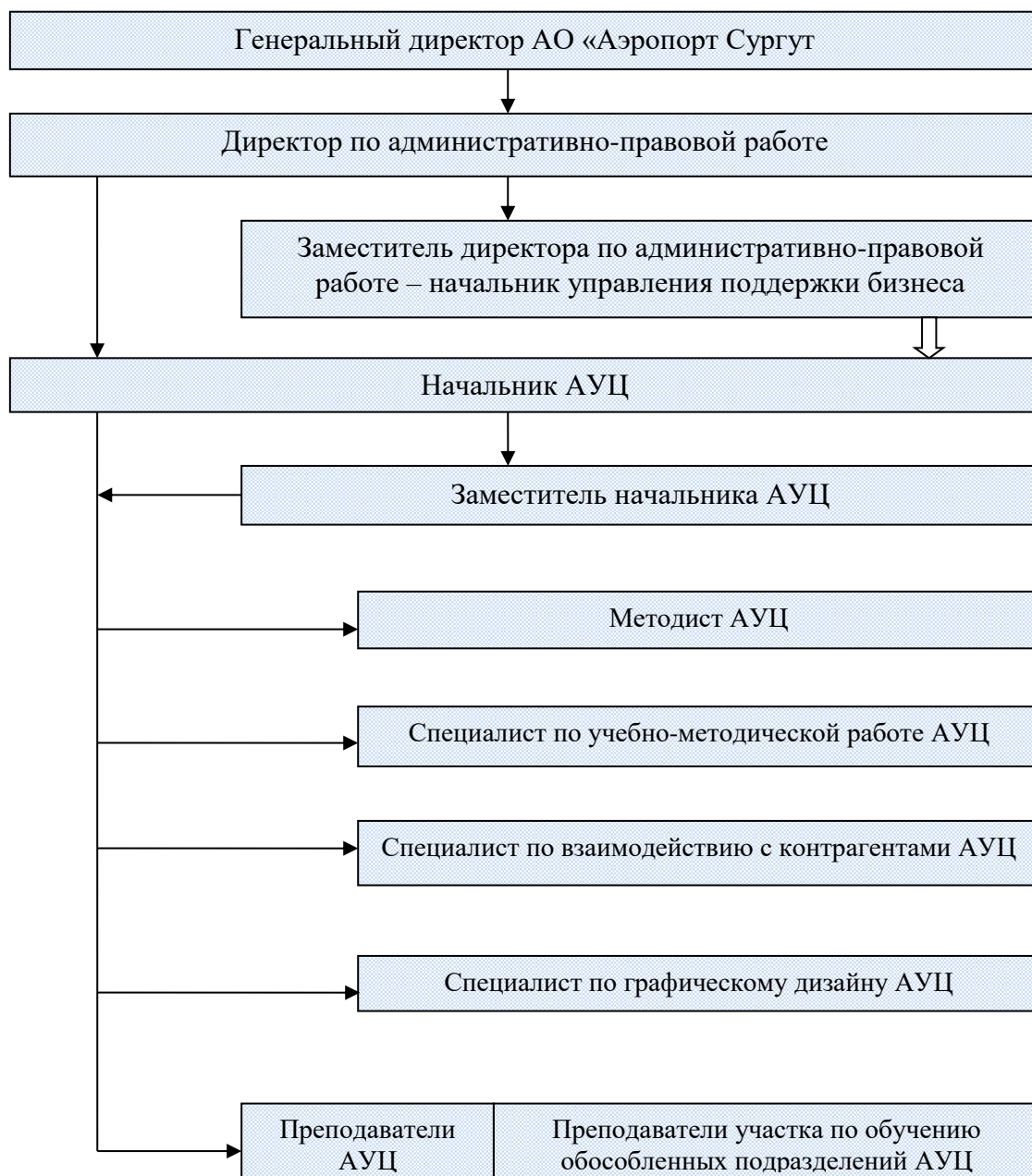
Приложение №1
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Организационная структура АО «Аэропорт Сургут»
(на 01.02.2026)



Приложение № 2
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Организационная структура авиационного учебного центра



Условные обозначения:

- ↓ - прямое подчинение
- ⇓ - функциональное подчинение



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение № 3
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра**Сведения о помещениях, используемых для обучения
в АУЦ АО «Аэропорт Сургут»**

№ п/п	Наименование помещения	Площадь помещения, м ²	Адрес расположения	Право собственности
1 этаж - учебные классы:				
1.	учебный класс №№ 1, 1а, 1б	64,1	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
2.	учебный класс №№ 2, 2а	24,3	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
3.	учебный класс № 3	15,2	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
1 этаж - офис авиационного учебного центра				
4.	кабинет № 4 (методический кабинет)	7,4	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
5	кабинет № 5 (начальник, заместитель начальника)	13,1	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
6	кабинет № 5а (методический кабинет)	11,4	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
7	кабинет № 5б (методический кабинет)	13,6	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.
8	холл	15,2	г. Сургут, ул. Аэрофлотская, д. 47/1	Договор Аренды № 24/20АН от 10.12.2020 г.

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение № 4
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Сведения
об обеспечении оборудованием и техническими средствами
образовательного процесса в АУЦ АО «Аэропорт Сургут»


№	Наименование помещения	Перечень оборудования
1 этаж - учебные классы:		
1	учебный класс №№ 1, 1а, 1б	<p>стол – 33 шт. стул – 33 шт. доска (маркерная) – 2 шт. шкаф – 1 шт. экран – 1 шт. проектор – 1 шт. моноблок – 1 шт. интроскоп Hi –Scan 5180i Зав. № 115829 – 1 шт. монитор для интроскопа – 1 шт. панель управления (клавиатура) для интроскопа – 1шт. металлодетектор PMD2 SN № 20206009130 – 1 шт. скамья – 2 шт. кушетка – 1 шт. робот-тренажер гоша-06 – 1 шт. сейф – 1 шт. кондиционер – 2 шт. муляжи и макеты по описи.</p>
2	учебный класс №№ 2, 2а	<p>стол – 13 шт. стул – 26 шт. доска (маркерная) – 1 шт. экран – 1 шт. проектор – 1 шт. ноутбук – 1 шт. доска переносная – 1 шт. кондиционер – 1 шт.</p>
3	учебный класс № 3	<p>стол – 9 шт. стул – 8 шт. доска (меловая) – 1 шт. вешалка – 1 шт. моноблок – 8 шт. кондиционер – 1 шт.</p>
1 этаж - офис авиационного учебного центра		
4.	кабинет № 4 (методический кабинет)	<p>стеллаж – 1 шт. сейф – 1 шт. шкаф для одежды – 1 шт. шкаф для документов – 1 шт. зеркало – 1 шт. стол – 1 шт. стул – 1шт. компьютер – 1 шт.</p>
5	кабинет № 5 (начальник, заместитель начальника)	<p>стол – 2 шт. кресло – 2 шт. стул – 3 шт.</p>

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

		персональный компьютер – 2 шт. принтер – 1 шт. шкаф – 1 шт. тумба – 4 шт. доска маркерная – 1 шт. телефон стационарный – 2 шт. шредер – 1 шт. кондиционер – 1 шт.
6	кабинет № 5а (методический кабинет)	стол – 2 шт. кресло – 2 шт. стул – 1 шт. персональный компьютер – 2 шт. принтер – 1 шт. тумба – 2 шт. стол-стойка – 1 шт. стенд – 1 шт. телефон стационарный – 2 шт. кондиционер – 1 шт.
7	кабинет № 5б (методический кабинет)	стол – 2 шт. кресло – 1 шт. стул – 1 шт. персональный компьютер – 1 шт. тумба – 2 шт. вешалка – 2 шт. шкаф – 2 шт. экран на штативе – 1 шт. кондиционер – 1 шт.
8	ХОЛЛ	стол – 1 шт. стул – 1 шт. кулер – 1 шт. шкаф – 1 шт. полка напольная – 1 шт. диван – 1 шт. стенд – 1 шт. шкаф – пенал – 1 шт.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 45 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Приложение № 5
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра


Перечень учебной литературы, пособий и иных учебно-методических материалов

а) международные правовые акты:

1. Конвенция о международной гражданской авиации (заключена в г. Чикаго 07.12.1944) (с актуальными изменениями).
2. Конвенция о преступлениях и некоторых других актах, совершаемых на борту воздушных судов (заключена в г. Токио 14.09.1963) (с актуальными изменениями).
3. Конвенция о борьбе с незаконным захватом воздушных судов (заключена в г. Гааге 16.12.1970) (с актуальными изменениями).
4. Конвенция о борьбе с незаконными актами, направленными против безопасности гражданской авиации (заключена в г. Монреале 23.09.1971) (с актуальными изменениями).
5. Руководство по безопасности для защиты гражданской авиации от актов незаконного вмешательства, ИКАО, Doc. 8973, т. I – V (с актуальными изменениями).
6. Соглашение о сотрудничестве по обеспечению защиты гражданской авиации от актов незаконного вмешательства (заключено в г. Минске 26.05.1995) (с актуальными изменениями).
7. Декларация совещания министров «восьмерки» в Оттаве по борьбе с терроризмом (Принята в г. Оттаве 12.12.1995) (с актуальными изменениями).
8. Управление безопасностью полетов (Приложение 19 к Конвенции о международной гражданской авиации, ИКАО), июль 2016 г. (с актуальными изменениями).
9. Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов. Часть А: Создание государственной системы контроля за обеспечением безопасности полетов и управления этой системой. Doc.9734 ИКАО (с актуальными изменениями).
10. Руководство по управлению безопасности полетов. Doc 9859 AN474 ИКАО (с актуальными изменениями).
11. Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора. Doc.8335 ИКАО (с актуальными изменениями).
12. Приложение № 19 к Конвенции о международной гражданской авиации «Управление безопасностью полетов» (издание 4-е с 07 ноября 2019 года заменяет все предыдущие издания Приложения № 19).

б) Федеральные законы Российской Федерации:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. 14.03.2020).
2. Воздушный Кодекс Российской Федерации (ред. от 28.11.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2026).
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.05.2025).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.04.2025).

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 46 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 06.02.2026).

6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.04.2026) «Об образовании в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025).

в) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации:

1. Постановление Правительства РФ от 12.04.2022 № 642 «Об утверждении Правил разработки и применения систем управления безопасностью полетов воздушных судов, а также сбора и анализа данных о факторах опасности и риска, создающих угрозу безопасности полетов гражданских воздушных судов, хранения этих данных и обмена ими в соответствии с международными стандартами Международной организации гражданской авиации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2. Постановление Правительства РФ от 03.10.2020 № 1595 «Об утверждении Правил категорирования и установления количества категорий объектов транспортной инфраструктуры» (с актуальными изменениями).

3. Постановление Правительства РФ от 29.12.2020 № 2344 «Об уровнях безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств и о порядке их объявления (установления)» (ред. от 10.10.2024).

4. Постановление Правительства РФ от 15.08.2018 № 943 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, субъектов транспортной инфраструктуры и перевозчиков при проверке информации об угрозе совершения акта незаконного вмешательства на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транспортном средстве» (с актуальными изменениями).


5. Постановление Правительства РФ от 18.06.1998 № 609 «Об утверждении Правил расследования авиационных происшествий и инцидентов с гражданскими воздушными судами в Российской Федерации» (ред. от 16.05.2024).

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

г) приказы и распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации и других ведомств:

1. Приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей».

2. Приказ Минтранса РФ от 05.09.2008 № 141 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Правила перевозки опасных грузов воздушными судами гражданской авиации».

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 47 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

3. Приказ Минтранса России от 12.09.2008 г. № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации».

4. Приказ Минтранса России от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации».

5. Приказ Минтранса России от 25.11.2011 № 293 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация воздушного движения в Российской Федерации».

6. Приказ Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил».


7. Приказ Минтранса России от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации».

8. Приказ Минтранса России от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта».

9. Приказ Минтранса России от 19.10.2022 № 419 «Об утверждении Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации».

10. Приказ Минтранса России от 02.05.2024 № 162 «Об утверждении порядка формирования и ведения автоматизированных централизованных баз персональных данных о пассажирах и персонале (экипаже) транспортных средств, а также срока хранения и порядка предоставления содержащихся в них данных».

11. Приказ Минтранса России от 18.10.2024 № 367 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Техническое обслуживание подлежащих обязательной сертификации беспилотных авиационных систем и (или) их элементов, гражданских воздушных судов, авиационных двигателей, воздушных винтов, за исключением легких, сверхлегких гражданских воздушных судов, не осуществляющих коммерческих воздушных перевозок и авиационных работ», Часть 145.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 48 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

12. Приказ Минтранса России от 04.02.2025 № 34 «Об установлении Правил проведения досмотра, дополнительного досмотра, повторного досмотра, наблюдения и (или) собеседования в целях обеспечения транспортной безопасности».

13. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

д) локальные акты:

1. Руководство по управлению безопасностью полетов АО «Аэропорт Сургут», утвержденное приказом АО «Аэропорт Сургут» от 01.09.2022 № ПАС-199/22 (с актуализированными изменениями от 04.08.2025).

е) другая учебно-методическая литература:

1. Галямова Т.В. Организация перевозок на воздушном транспорте: тексты лекций / Т.В. Галямова. – изд-во СпбГУ ГА, Спб., 2018. – 135 с.

2. Ганиев Ш.Ф. Система сертификации в области авиационной безопасности: учебное пособие / Ш.Ф. Ганиев. – М.: ИД Академии Жуковского, 2021. – 48 с.

3. Зубков Б.В., Прозоров С.Е. Безопасность полетов: учебник / Б.В. Зубков, С.Е. Прозоров; под ред. Б.В. Зубкова. – Ульяновск: УВАУ ГА(И), 2012. – 451 с.

4. Кириченко О.В. Воздушное право: учебно-методическое пособие / О.В. Кириченко, Л.П. Кириченко. – М.: Юстицинформ, 2019. – 468 с..

5. Несолонов Г.Ф. Система авиационной безопасности: учеб. для вузов / Г.Ф. Несолонов, Б.А. Титов. – Самара: изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2011. – 256 с.

6. Смorchков А.И. Международное транспортное право: уч.-практ. Пособие / А.И. Смorchков. – Владимир: изд-во ВлГУ, 2022. – 282 с.

7. Ушаков В.И. Транспортная безопасность. Материалы для подготовки к аттестации / В.И. Ушаков. – «Издательские решения».



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение № 6
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТА ПРОВЕРКИ

Дата _____ Время _____ Место _____

Количество присутствующих _____, по списку _____


Преподаватель _____

Программа _____

Дисциплина _____

Тема, вид занятий _____

Используемые технические средства обучения _____

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 50 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Поэлементная оценка проведения занятия

Индикаторы высокой оценки	Оценка	Индикаторы низкой оценки
Подготовка занятий		
Знает образовательную программу (модуль, дисциплину) в деталях.		Не знает образовательную программу (модуль, дисциплину) с необходимой детализацией.
План проведения занятия детально разработан.		План проведения занятия отсутствует или разработан с недостаточной детализацией
Имеет полный текст лекции или конспект лекции охватывает все учебные вопросы, предусмотренные темой.		Текста лекции не имеет, конспект отсутствует или разработан с недостаточной полнотой.
Наглядные пособия отвечают требованиям образовательной программы и современному состоянию эксплуатационной и нормативной документации.		Наглядные пособия содержат устаревшую информацию или не соответствуют требованиям образовательной программы.
Структура занятия		
В вводной части четко изложил цели занятия и объяснил его структуру		Не ввел слушателей в тему, не объяснил целей и структуру занятия.
Старался мотивировать слушателей, разъяснил им необходимость изучения темы.		Не делал попыток мотивировать слушателей, не разъяснил им необходимость изучения данной темы.
Соблюдал логическую последовательность при освещении материала.		Не соблюдал логическую последовательность при освещении нового материала, перескакивал с одного вопроса на другой или провел занятие, как «доклад», не дозируя материал и не давая слушателям возможности «переварить» услышанное.
Материал содержал точную, релевантную и полную информацию.		Материал изобиловал неточной информацией и данными, не имеющими отношения к изучаемой теме, или были упущены важные факты.
Использовал все имеющиеся (вопросы, упражнения, дискуссии, ролевые игры), чтобы убедиться в том, что слушатели поняли и усвоили материал.		Не пытался проверить, насколько хорошо слушатели поняли и усвоили материал.
В заключительной части подвел итог и сообщил слушателям их результаты. Объяснил, как данное занятие приблизило их к достижению целей курса и как оно связано со следующим занятием.		Заключительная часть отсутствовала или не сообщил слушателям их результаты, не подвел итоги или не объяснил связь данного занятия с последующим.
Навыки преподавателя		
Установил / поддерживал взаимопонимание с группой, о чем свидетельствовали непринужденная атмосфера, визуальный контакт между слушателями и преподавателем, легкость двусторонней коммуникации.		Не установил / не поддерживал взаимопонимания с группой, свидетельством чему были напряженная или агрессивная атмосфера и отсутствие визуального контакта и двусторонней коммуникации.
Умело использовал голосовые возможности (диапазон, высоту, тон) для акцентирования отдельных моментов и привлечения внимания слушателей, подкрепляя это соответствующими жестами.		Речь монотонная, «бесцветная». Полное отсутствие жестов.




Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Только изредка пользовался конспектами заглядывая в них, что свидетельствует о хорошем знании материала.		Слишком часто заглядывал в конспекты, иногда даже «читал по бумажке», что говорит о плохом знании материала.
Побуждал слушателей быть активными и высказывать свое мнение. Всегда выслушивал их соображения и в последующем отталкивался от них.		Не позволял слушателям активно участвовать в занятии. Игнорировал их мнения и соображения.
Точно и заинтересовано отвечал на вопросы слушателей.		Не мог ответить на вопросы слушателей или давал неточные, или неполные ответы.
Спокойно, терпеливо и тактично работал с «трудными» слушателями.		Демонстрировал нетерпение или раздражение, имея дело с «трудными» слушателями, быстро оказывался втянутым в конфронтацию.
В «трудных» ситуациях (например, при подаче концептуально сложного или скучного материала) мог поставить себя на место слушателя и разъяснить материал последовательно и без спешки.		Не идентифицировал трудные моменты, сопряженные с освоением концептуально сложного или скучного материала. «Гнул свое», не думая о слушателях.
Демонстрировал тактичное поведение в «щекотливых» ситуациях, связанных с политикой компании или подразделения.		Умышленно или неумышленно отпускал бестактные замечания в отношении отдельных лиц или критиковал политику компании / подразделения.
Следил за временем и обеспечил охват всего материала или разумно перераспределял время с учетом потребностей слушателей.		Не следил за временем. Не смог адекватно распределить время на освоение различных пунктов в рамках занятия. Не уложился в отпущенное время / закончил занятие раньше времени.
В дискуссионных занятиях полностью контролировал время, участников и диапазон тем. Сохранял отстраненность и беспристрастность; обеспечил участие всех слушателей в дискуссии и достиг поставленной цели (целей).		В дискуссионных занятиях утратил контроль над ходом дискуссии, в результате чего участники говорили, не слушая друг друга, или же в обсуждении доминировали один - два человека. Не смог достигнуть поставленной цели (целей).
В упражнениях на взаимодействие четко проинструктировал группу, тщательно следил за ее работой и направлял усилия участников в нужное русло.		В упражнениях на взаимодействие не дал четких инструкций группе, не следил за ее работой и постоянно вмешивался в работу группы, навязывая ей собственные решения.
В ролевых играх контролировал ход игры. Предугадывал развитие ситуаций и при необходимости вмешивался в ход игры, не доводя участников до конфликта.		В ролевых играх не контролировал ход событий. Пустил все «на самотек», результатом чего явились взаимная конфронтация участников и переживание ими гнева и иных негативных эмоций.
Обратная связь: оценивая межличностные умения обучаемых, оставался абсолютно объективным, точно определял проблемные сферы. Был конструктивен и тактичен при обсуждении коррективных действий.		Обратная связь: оценивая межличностные умения обучаемых, демонстрировал предвзятость и необъективность, делал грубые, оскорбительные замечания. Не позволил участникам высказываться.
Итоговый балл:		
Комментарии:		

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 52 Всего листов 65
Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:	

Приложение № 7
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Авиационный учебный центр АО «Аэропорт Сургут»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа № _____

№ _____

Наименование курса _____

Экзаменатор _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Общее количество слушателей: _____

Получивших оценку «отлично»: _____

Получивших оценку «хорошо»: _____

Получивших оценку «удовлетворительно»: _____

Получивших оценку «неудовлетворительно»: _____

Не явившихся на проверку знаний: _____

Подписи экзаменационной комиссии:

Председатель: _____ (Ф.И.О.)

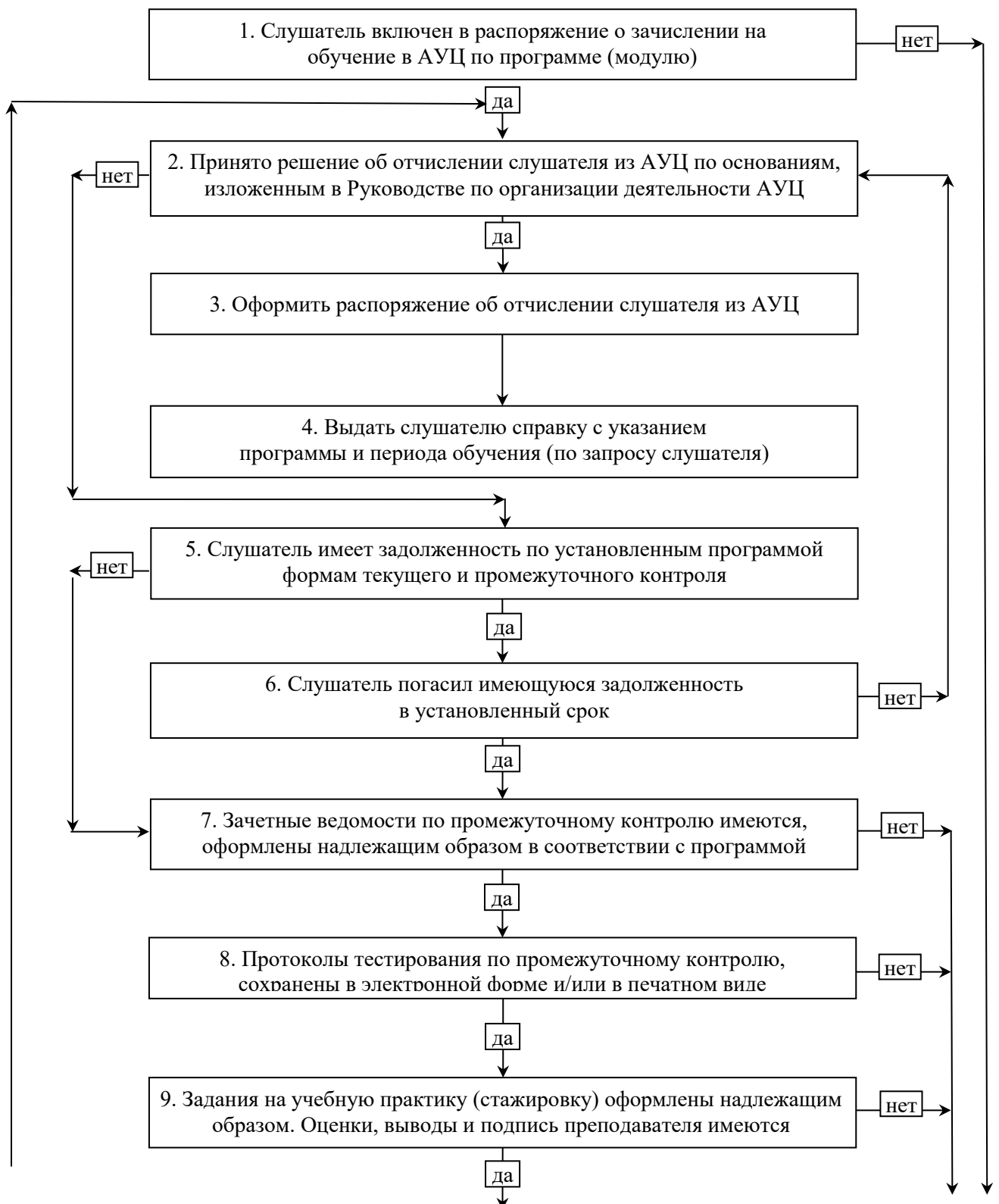
Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Начальник АУЦ _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

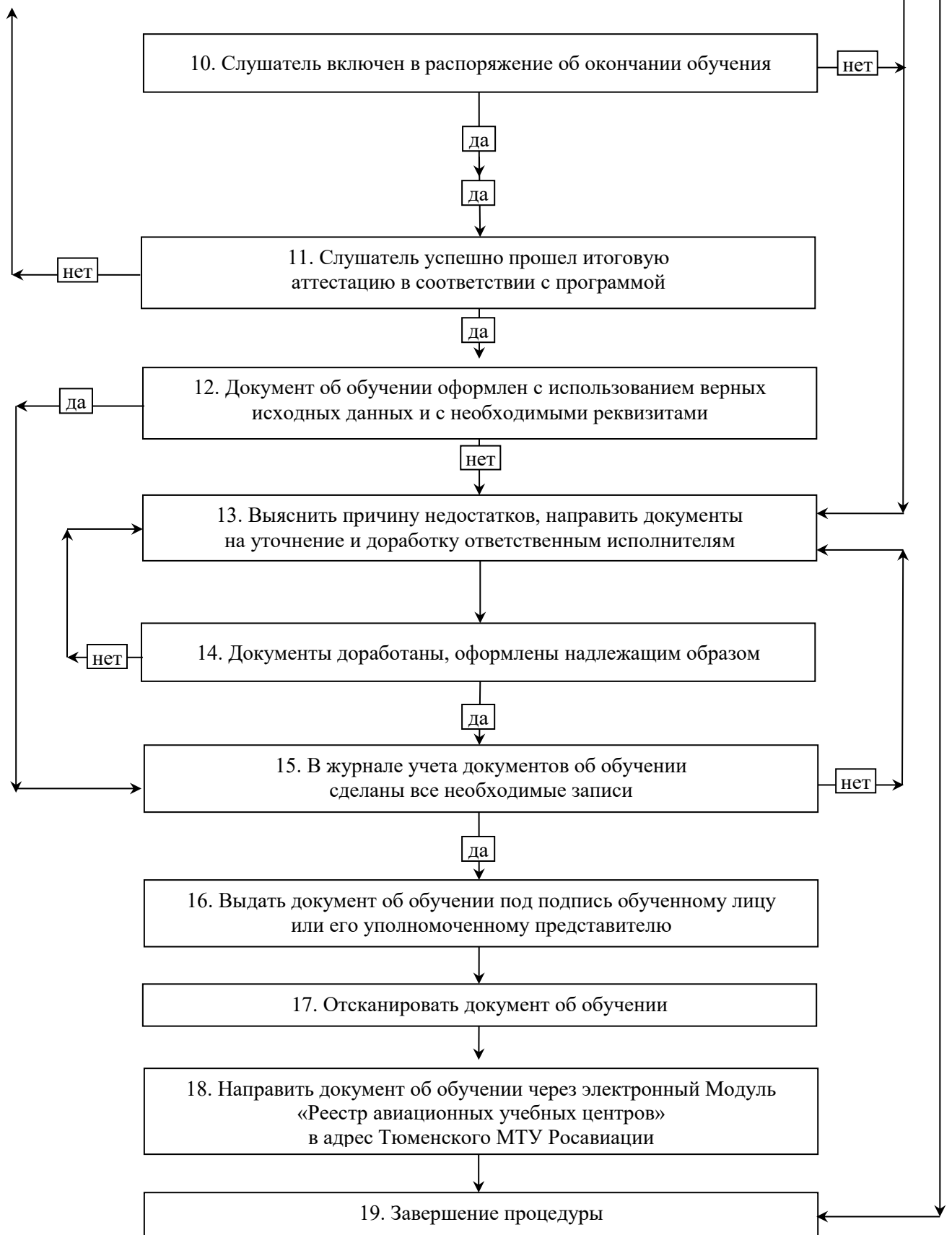
Алгоритм
действий при оформлении документа, подтверждающего
прохождение подготовки в АУЦ



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:



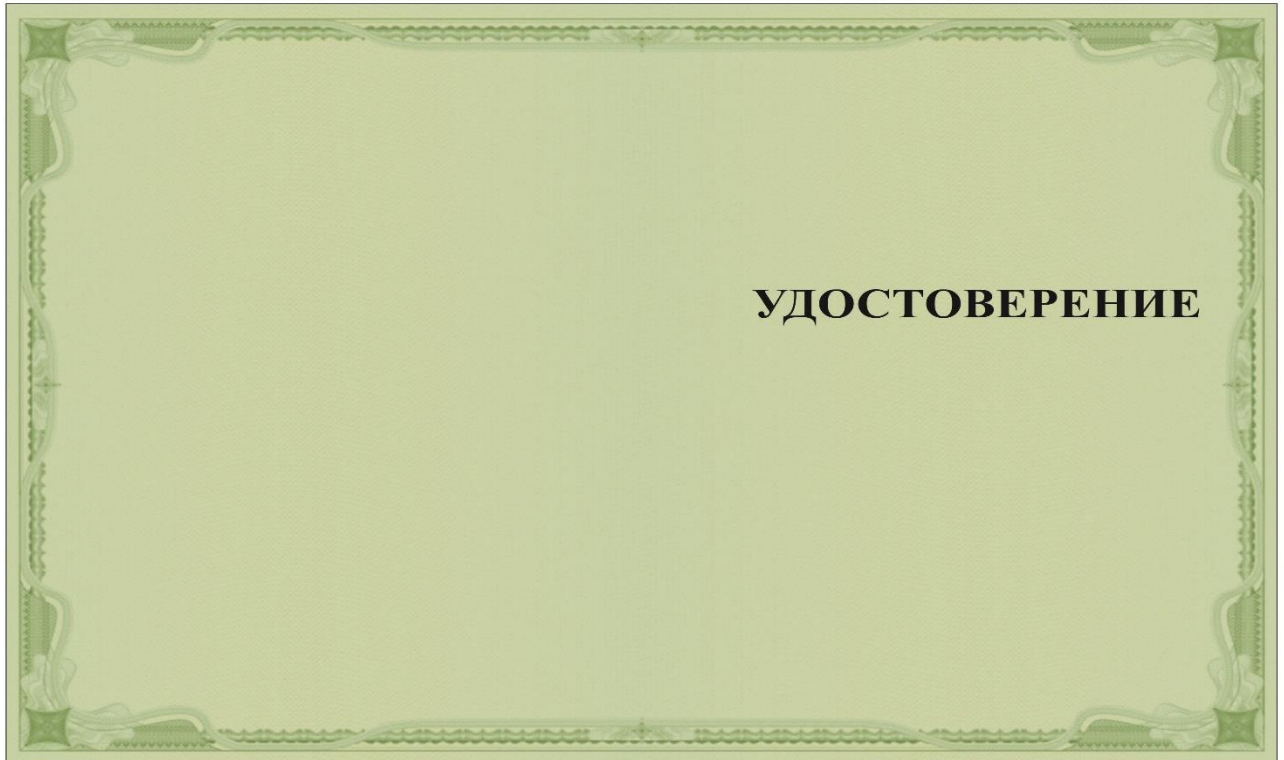


Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение № 9
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра



<p>Акционерное общество «Аэропорт Сургут»</p> <p>АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР</p> <p>Лицензия № 3412 (серия 86 ЛО1 № 0002699) от 12.03.2020 Выдана Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры</p> <p>Сертификат АУЦ № 319 от 03.11.2020 Выдан Федеральным агентством воздушного транспорта</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Город Сургут</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>свидетельствует о том, что</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><small>(фамилия, имя, отчество)</small></p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><small>(дата рождения)</small></p> <p>в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(а) обучение в Авиационном учебном центре Акционерного общества «Аэропорт Сургут»</p> <p>по _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(наименование программы)</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в объеме _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(количество часов)</small></p> <p>Начальник АУЦ</p> <p>М.П.</p> <p>Специалист по учебно-методической работе АУЦ</p>
--	--



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

Приложение № 10
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Авиационный учебный центр
АО «Аэропорт Сургут»

СТАЖИРОВОЧНЫЙ ЛИСТ № _____

наименование программы

Ф.И.О. стажирuемого _____

Место работы, должность _____

Допускается к стажировке на _____

Начало стажировки: _____ Окончание стажировки: _____

Ответственный за стажировку: _____

Требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при работах изучил и
обязуюсь соблюдать

Ф.И.О. стажирuемого

подпись

Программа стажировки

№ п/п	Содержание вопросов для освоения	Часы	Подпись ответственного за стажировку
1			
2			
3			


Заключение: _____

Стажирuемый _____ может быть допущен к выполнению работ по _____

Начальник АУЦ
(заместитель начальника АУЦ)

АО «Аэропорт Сургут» _____ И.О. Фамилия

М.П.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 57 Всего листов 65
	Дата внесения листа:	Основание:	№ изменения:

Приложение № 11
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

Авиационный учебный центр
АО «Аэропорт Сургут»

628422, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут,
ул. Аэрофлотская – 49/1, тел.: 8 (3462) 77-02-76, факс: 8 (3462) 77-02-79
e-mail: office@airsurgut.ru, официальный сайт: www.airport-surgut.ru

СПРАВКА № _____

Дана _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (а) действительно обучался (обучалась) в
Авиационном учебном центре АО «Аэропорт Сургут» с « _____ » _____ 20__ г. по
« _____ » _____ 20__ г. по программе _____

в объеме _____ часов.

За период обучения изучил (а) следующий объем учебных дисциплин, курсов,
профессиональных модулей, практик:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей, практик	Объем часов	Итоговые оценки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			


Справка дана для предъявления по месту требования

Начальник авиационного учебного центра _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Специалист по учебно-методической работе
авиационного учебного центра _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

_____ 20__ г.

М.П.

	Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра	РД АУЦ-06-02-02-2026 издание 9	Лист 58 Всего листов 65
Дата внесения листа:		Основание:	№ изменения:

Приложение №12
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного центра

ПЕРЕЧЕНЬ
персонала авиационного учебного центра из числа руководящего состава,
преподавателей в соответствии с требованиями пункта 45 ФАП-289

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Вид выполняемой работы у работодателя	Предыдущая трудовая деятельность	Данные об образовании	Данные о прохождении периодической подготовки, наименование, номер и дата выдачи документа
1	2	3	4	5	6	7
1.	Шмаргун Нина Геннадьевна	Начальник АУЦ (с 22.08.2025)	Организация и управление деятельностью авиационного учебного центра (с 22.08.2025).	Общий трудовой стаж – 11 лет Стаж работы в ГА – 9 лет. Специалист.	- Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет, специальность: «Стандартизация и сертификация» Диплом № 102524 0821875, рег. № 42157 от 07.07.2015.	- БУ ВО «Сургутский государственный университет», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Организация проектной деятельности в образовательном процессе» Удостоверение № 860601041563, рег. № 84831 от 12.03.2026.
2.	Ефросинина Кристина Николаевна	Заместитель начальника АУЦ (с 02.12.2021)	Участие в управлении деятельностью авиационного учебного центра, организация внутреннего и внешнего обучения (с 02.12.2021).	Общий трудовой стаж – 13 лет. Стаж работы в ГА – 10 лет. Инженер.	- ГОУ СПО «Кумертауский авиационный техникум», специальность: «Автоматизированные системы обработки информации и управления», квалификация: техник Диплом № 02 БА 0036884 рег. № 1061 от 30.06.2010. - ФГБОУ ВПО «Уфимский государственный авиационный технический университет», специальность: «Прикладная информатика (в экономике)», квалификация: информатик-экономист. Диплом с отличием № 100204 0000395 рег. № к079 от 06.07.2015.	- ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет», профессиональная переподготовка по программе «Технология машиностроения», квалификация: специалист по разработке технологических процессов в машиностроении. Диплом № 023100125944 рег. № 46 от 23.12.2019. - ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет», профессиональная переподготовка по программе «Специалист по управлению персоналом», квалификация: специалист по управлению персоналом. Диплом №



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-06-02-02-2026
издание 9

Лист 59
Всего листов 65

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

						023100126009 рег. № 58 от 13.12.2021. - ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет», профессиональная переподготовка по программе «Электроэнергетика и электротехника», квалификация: специалист по работе с электроэнергетикой и электротехникой. Диплом № 023100126009 рег. № 58 от 13.12.2021.
3.	Цепелева Оксана Владимировна	Специалист по учебно-методической работе АУЦ (с 07.10.2025)	Организация обучения работников аэропорта (с 07.10.2025).	Общий трудовой стаж – 5 лет. Стаж работы в ГА – 5 лет. Методист.	- ГОУ ВО Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», г. Орехово-Зуево. Бакалавр по направлению подготовки «Педагогическое образование». Диплом № 115031 0207268 от 11.07.2019.	нет
4.	Курзанова Евгения Александровна	Специалист по взаимодействию с контрагентами АУЦ (с 22.04.2025)	Взаимодействие со сторонними образовательными организациями, организация обучения работников аэропорта (с 22.04.2025).	Общий трудовой стаж – 27 лет. Стаж работы в ГА – 1 год Начальник отдела.	- НОУ ВПО «Уральский финансово-юридический институт», г. Екатеринбург. Специальность «Юриспруденция», квалификация: Юрист. Диплом ВСГ 4017239, рег. № 6381, от 30.06.2010.	нет
5.	Степанова Светлана Николаевна	Методист АУЦ (с 07.10.2025)	Методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных	Общий трудовой стаж – 39 лет. Стаж педагогическ	- Башкирский государственный университет им. 40-летия Октября, специальность «Биология», квалификация: Биолог. Преподаватель биологии и химии. Диплом ФВ №	- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Профессиональная переподготовка по программе «Менеджер образования». Диплом ПП № 909958 Рег. № 9835 от 24.06.2011.



Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

			видов учебных занятий (с 07.10.2025).	ой работы – 28 лет. Стаж работы в ГА – 6 лет. Начальник АУЦ.	203296 от 23.06.1990. - Бурятский государственный университет: «Кандидат философских наук». Диплом ДКН № 119978 от 25.06.2010.	<p>- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Повышение квалификации по программе «Инновационные технологии разработки программ и организации дополнительного профессионального образования взрослому населению». Рег. № 10491 от 23.06.2011.</p> <p>- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Профессиональная переподготовка по программе «Преподаватель высшей школы». Диплом ППК № 208342 Рег.№ 791 от 15.12.2012.</p> <p>- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Профессиональная переподготовка по программе «Правовое обеспечение деятельности предприятия». Диплом ПП-3 № 004918 Рег.№ 36426 от 29.08.2013.</p> <p>- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Профессиональная переподготовка по программе «Эксперт в сфере высшего и среднего профессионального образования». Диплом КР № 003164 Рег.№ 3219 от 31.03.2014.</p> <p>- Российский государственный социальный университет, г. Москва. Профессиональная переподготовка по программе «Государственное и муниципальное управление». Диплом № 180000056470 Рег. № 00001141-ПП от 30.06.2015.</p>
--	--	--	---------------------------------------	--	---	---



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-06-02-02-2026
издание 9

Лист 61
Всего листов 65

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

6.	Дёмина Василиса Сергеевна	Специалист по графическо му дизайну ведущий АУЦ (с 16.08.2024)	Администриро вание системы дистанционн о обучения (с 16.08.2024).	Общий стаж работы – 4 года. Стаж работы в ГА – 3 года.	- БУ ВО Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет», г. Сургут. Бакалавр по направлению подготовки «Педагогическое образование». Диплом № 118624 5281618, рег. № 21- 11-158, от 09.07.2021.	нет
7.	Дмитриева Ольга Викторовна	Преподава тель АУЦ (внутренний совместител ь с 26.12.2025)	Преподавание по направлению «Система управления безопасностью полетов поставщиков услуг» (с 05.05.2026).	Общий трудовой стаж – 14 лет. Стаж работы в ГА – 13 лет. Начальник инспекции по безопасности полетов.	- ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет», г. Уфа. Бакалавр по направлению подготовки «Нефтегазовое дело». Диплом № 100231 0004939, рег. № 16634, от 05.07.2017. - ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», г. Санкт- Петербург. Магистр по направлению подготовки «Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных судов». Диплом № 107824 4069190, рег. № 9/68, от 11.05.2021.	- ООО «АР-Юниверсити», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе Первоначальной подготовки по педагогической подготовке преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации. Удостоверение № ДПО 6330680, рег. № 24664, от 12.12.2025. - ООО «Воздушные ворота северной столицы», повышение квалификации руководящего состава и специалистов поставщиков услуг по теме «Система управления безопасностью полетов поставщиков услуг». Удостоверение № 780500293468, рег. № АД02-23-0102, от 17.11.2023. - БУ ВО «Сургутский государственный университет», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Организация проектной деятельности в образовательном процессе» Удостоверение № 860601041484, рег. № 84752, от 12.03.2026.



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-06-02-02-2026
издание 9

Лист 62
Всего листов 65

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

8.	Хайнацкая Ольга Алексеевна	Преподава- тель АУЦ (внутренний совместител ь с 13.11.2018)	Преподавание по направлениям «Повышение квалификации кабинного /лётного экипажа, осуществляющ его перевозку опасных грузов воздушным транспортом» (с 05.05.2026).	Общий трудовой стаж 28 лет. Трудовой стаж в ГА – 22 года. Начальник службы организации перевозок.	- ГОУ ВПО «Московский государственный социальный университет Министерства труда и социального развития РФ», специальность «Финансы и кредит» квалификация экономист. Диплом ВСБ 0361945 Рег. № 22054 от 31.05.2004. - ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», специальность «Организация перевозок и управление на транспорте» (Воздушный транспорт), квалификация: Инженер по организации и управлению на транспорте. Диплом ВСГ 4680534 от 23.06.2010.	- НОУ ДПО Центр подготовки авиAPERсонала «Джет-сервис», г. Москва. Повышение квалификации по курсу «Повышение квалификации преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации», удостоверение № 770400740803, рег. № 190324-02 от 18.03.2024. - АУЦ ООО «АР-Юниверсити», по дополнительной профессиональной программе «Перевозка опасных грузов воздушным транспортом (ИКАО) для персонала, ответственного за подготовку отправок опасных грузов (Модули 1,2,3,4,5,6,7,8). Базовый уровень», удостоверение ДПО 6322912 Рег.№ 6919007438 от 21.03.2025. - ФГАУ ДПО «Уральский учебно-трениро- вочный центр ГА», г. Екатеринбург, по программе повышения квалификации рабочих и служащих служб организации перевозок авиапредприятий и эксплуатантов по обслуживанию пассажиров из числа инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», удостоверение №8343 от 16.12.2023. - ЧОУ ДПО «Центр подготовки руководящего состава гражданской авиации», г. Долгопрудный, повышение квалификации по курсу «Организация и обеспечение пассажирских перевозок воздушным транспортом», удостоверение № ЦПРС-09481 от 29.03.2023.
----	----------------------------------	--	--	--	--	---



Руководство по организации деятельности
авиационного учебного центра

РД АУЦ-06-02-02-2026
издание 9

Лист 63
Всего листов 65

Дата внесения листа:

Основание:

№ изменения:

7.	Седова Екатерина Владимировна	Преподава- тель АУЦ (внешний совместител ь с 15.11.2021)	Преподавание по направлениям «Повышение квалификации кабинного / лётного экипажа, осуществляющ его перевозку опасных грузов воздушным транспортом» (с 05.05.2026).	Общий трудовой стаж – 23 года. Стаж работы в ГА – 7 лет. Директор учебного центра «Транспортна я безопасность », г. Москва.	ФГОУ ВПО «Академия гражданской авиации», по специальности «Организация перевозок и управление на воздушном транспорте» квалификация: инженер, диплом ВСВ 0635542, рег. № 281 от 24.12.2004.	- АНО «Лобненский учебный центр», квалификация «Менеджер кадровой службы», свидетельство: АД № 155545, рег. № 47/37 от 27.02.2008. - ООО «АР-Юниверсити», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по педагогической подготовке преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации. Удостоверение № ДПО 6324579, рег. № 19889, от 29.05.2025.
----	-------------------------------------	---	---	---	--	--

Приложение №13
к Руководству по организации
деятельности авиационного учебного
центра

Алгоритм действий при внесении изменений в программы подготовки АУЦ

