



ЧПОУ
«Авиашкола
Аэрофлот»

**Отчет о результатах
самообследования деятельности
образовательного учреждения**

РК-04.Ф-10

Издание: 1 Ревизия: 0
Страница: 1 из 49

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлот»



О.В. Семина

« 21 » апреля 2025 года

**Отчет
о результатах самообследования деятельности
частного профессионального
образовательного учреждения
«Авиационная школа Аэрофлота»**

(по состоянию на 01.04.2025)



Содержание

№ п/п		Стр.
1.	Введение	3
2.	Аналитическая часть	3
2.1.	Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности	3
2.2.	Система управления организацией	5
2.3.	Организация учебного процесса	19
2.4.	Содержание подготовки обучающихся	26
2.5.	Качество подготовки обучающихся	27
2.6.	Материально-техническая база	36
2.7.	Кадровое обеспечение	40
2.8.	Учебно-методическое обеспечение	41
2.9.	Библиотечно-информационное обеспечение	43
2.10.	Функционирование внутренней системы оценки качества образования	44
3.	Показатели деятельности профессиональной образовательной организации ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота», подлежащей самообследованию, за период с 01.04.2024 по 01.04.2025	45
4.	Заключение	48



1. Введение

Самообследование Частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота» (далее – Учреждение, Авиашкола) проведено на основании приказа директора от 25.03.2025 № 27 «О ежегодном самообследовании» в сроки с 31.03.2025 по 18.04.2025.

Состав рабочей группы по проведению самообследования:

- В.В. Шутенко, заместитель директора по учебно-методической работе;
- М.А. Солнцев, руководитель направления корпоративного обучения;
- Ю.А. Ефремова, руководитель Группы по управлению качеством.

Цель проведения самообследования: обеспечение доступности, открытости информации о деятельности образовательной организации, определение ее готовности к внешним проверкам, развитие системы контроля качества образовательного процесса, ведение анализа качества работы, подготовка отчета о самообследовании.

Настоящий отчет о самообследовании содержит аналитическую часть, результаты анализа показателей деятельности образовательной организации¹. В аналитическую часть входит оценка организационно-правового обеспечения образовательной деятельности, системы управления организации, организации учебного процесса, содержания, качества подготовки обучающихся, материально-технической базы, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, функционирования внутренней системы оценки качества образования, международной деятельности².

2. Аналитическая часть

2.1 Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Негосударственное образовательное учреждение Высшая коммерческая школа «Авиабизнес» создано Акционерным обществом открытого типа «Аэрофлот – российские международные авиалинии», действующим в качестве единственного Учредителя, на основании приказа Акционерного общества открытого типа «Аэрофлот – российский международные авиалинии» от 13.04.1995 № 104 (решение учредителя № 1).

Негосударственное образовательное учреждение «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес» реорганизовано в форме присоединения к нему малого предприятия «Высшая коммерческая школа авиационного бизнеса (Авиабизнес)» на основании приказа Акционерного общества открытого типа «Аэрофлот – российский международные авиалинии» от 10.12.1995 № 323 (решение учредителя № 2).

Негосударственное образовательное учреждение «Высшая коммерческая школа «Авиабизнес» переименовано в Негосударственное образовательное учреждение «Авиационная школа Аэрофлота» на основании решения Открытого акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии», действующим в качестве единственного Учредителя, от 25.10.2010 № 68.4-2/РО.

Негосударственное образовательное учреждение «Авиационная школа Аэрофлота» переименовано в Негосударственное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования «Авиационная школа Аэрофлота» на основании решения Открытого акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии», действующим в качестве единственного Учредителя, от 07.08.2012 № 68.4-4/РО.

¹ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией».



Негосударственное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования «Авиационная школа Аэрофлота» переименовано в Частное профессиональное образовательное учреждение «Авиационная школа Аэрофлота» на основании решения Открытого акционерного общества «Аэрофлот – российские авиалинии», действующим в качестве единственного Учредителя, от 16.06.2015 № 68.4-2/РО.

Учредителем Учреждения является Публичное акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии», ОГРН 1027700092661, ИНН 7712040126.

Полное наименование Учреждения на русском языке – Частное профессиональное образовательное учреждение «Авиационная школа Аэрофлота».

Сокращенное наименование Учреждения на русском языке – ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота».

Полное наименование Учреждения на английском языке – Private Professional Educational Organization «Aeroflot Aviation School».

Сокращенное наименование Учреждения на английском языке – «Aeroflot Aviation School».

Собственником имущества Учреждения является Публичное акционерное общество «Аэрофлот – российские авиалинии» (далее – Собственник).

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, собственные счета, в том числе валютные, в банковских и других кредитных учреждениях, может от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права и выполнять соответствующие обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки установленного образца.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, включая законодательные, Российской Федерации, города Москвы, а также Уставом.

Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, 141411, город Москва, шоссе Международное, дом 31, строение 1.

Учреждение имеет филиал в городе Санкт-Петербург, расположенный по адресу: Российская Федерация, 196210, город Санкт-Петербург, улица Пилотов, дом 18, корпус 4.

Филиал частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота» в городе Санкт-Петербург (далее – Филиал) создан на основании решения учредителя Авиашколы от 26.03.2018 № АША-2/РО. Полное наименование филиала – филиал частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота» в городе Санкт-Петербург. Сокращенное наименование филиала – филиал в городе Санкт-Петербург.

Филиал создан для организации образовательной деятельности, подготовки специалистов авиационного персонала, имеет учебно-материальную базу, кадровый состав, информационное обеспечение образовательного процесса, соответствующие требованиям, предъявляемым к профессиональным образовательным организациям и авиационным учебным центрам.

Филиал соответствует требованиям для реализации каждой программы или ее части, по которой он проводит обучение, и осуществляет свою деятельность в соответствии с РК-05 «Руководство по организации деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота»» и другими локальными актами Авиашколы.

Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом Учреждения – Директором в порядке и на условиях, установленных Уставом.



В целях учета мнения обучающихся в Учреждении, родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении, работников Учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся в Учреждении и работников Учреждения, Уставом предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения.

В случае, если Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае, если Уставом предусмотрено утверждение локальных нормативных актов несколькими органами управления, то утверждение осуществляется в следующем порядке:

- утверждение Педагогическим советом (если требуется);
- утверждение Общим собранием работников и обучающихся (если требуется);
- утверждение Директором.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии от 01.06.2018 № 039409 на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальные права), в том числе название Учреждения, его официальная символика, наименования проектов и программ Учреждения, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тип образовательного учреждения – образовательное учреждение профессионального образования.

Вывод по разделу «Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности». На основании результатов самообследования можно констатировать, что нормативная и организационно-правовая документация имеется в наличии по всем осуществляемым направлениям деятельности и соответствует действующему законодательству Российской Федерации и отраслевым нормативным актам.

Учреждение своевременно обновляет содержание и приводит в соответствие с действующим законодательством и нормативными актами РФ организационно-правовую и нормативную документацию.

2.2 Система управления организацией

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоличия и коллегиальности.

Учредитель является высшим органом управления Учреждением. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения и внесение изменений в Устав;
- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения;
- формирование Попечительского совета Учреждения, досрочное прекращение полномочий его членов;
- назначение на должность, освобождение от должности Директора Учреждения;
- создание Ревизионной комиссии;
- реорганизация и ликвидация Учреждения;



- утверждение годового отчета, бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, участии Учреждения в других юридических лицах, создании филиалов, открытии представительств;
- принятие решений о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), утверждении ликвидационного баланса.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения (далее – Руководитель).

Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- Общее собрание работников и обучающихся образовательного учреждения;
- Педагогический совет;
- Попечительский совет.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут:

- создаваться советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – советы обучающихся, советы родителей);
- действовать профессиональные союзы обучающихся и (или) работников Учреждения (далее – представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

Руководитель Учреждения назначается Учредителем. Руководитель Учреждения назначается на должность сроком на пять лет. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Авиашколы, имеющий в своем непосредственном подчинении заместителей, руководителей отделов (групп) Авиашколы, руководителя Филиала в городе Санкт-Петербург в соответствии с Уставом.

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

Все задачи, обязанности и ответственность руководящего состава Авиашколы отражены в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Попечительский совет является коллегиальным органом управления Учреждением. Попечительский совет формируется сроком на три года. Попечительский совет состоит из 5 (пяти) членов. В состав Попечительского совета входят представители Учредителя. Состав Попечительского совета утверждается Учредителем. Председатель Попечительского совета выбирается Попечительским советом из числа его членов.

Компетенция Попечительского совета:

- утверждение финансового плана Учреждения, внесение в него изменений;
- инициирование проведений ревизий, проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- одобрение заключения Учреждением сделок в случаях, предусмотренных Уставом.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости и являются правомочными, если в них участвуют не менее 3-х его членов. Регламент работы Попечительского совета определяется самим Попечительским советом.

Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием. Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании.



Решения Попечительского совета доводятся до сведения всех заинтересованных организаций и должностных лиц.

Общее собрание работников и обучающихся Учреждения (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления Учреждением.

Членами Общего собрания Учреждения являются работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной, и обучающиеся Учреждения. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Компетенция Общего собрания:

- утверждение основных направлений деятельности Учреждения;
- согласование отчетного доклада руководителя Учреждения о работе в истекшем году;
- согласование отчетных докладов руководителей филиалов (при наличии), руководителей представительств (при наличии) о работе в истекшем году;
- утверждение результатов самообследования Учреждения;
- согласование локального акта о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания. Общее собрание Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов из числа работников Учреждения. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Общего собрания Учреждения. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. Возможно заочное голосование.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждением.

Срок действия полномочий Педагогического совета — бессрочно.

Членами педагогического совета Учреждения являются педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

Компетенция Педагогического совета:

- утверждение плана (планов) учебной работы Авиашколы на год;
- утверждение перечня образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Авиашколе;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников;
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- принятие решений о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Авиашколы;
- рассмотрение итогов учебной работы Авиашколы, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.



Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Возможно заочное голосование.

Педагогический совет не вправе рассматривать, принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

Организационная структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени образовательной организации установлены Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организационная структура Учреждения отражает направления образовательной деятельности и позволяет осуществлять организацию, ведение учебной, учебно-методической, финансово-хозяйственной и иной деятельности в соответствии с перечнем задач, решаемых в Учреждении в настоящее время. При этом система сопровождения и обеспечения едина для различных направлений образовательной деятельности, что позволяет оптимально использовать ресурсы.

Нормативной и регламентирующей базой деятельности и системы управления являются законодательство Российской Федерации по вопросам образования, а также в сфере гражданской авиации, нормативно-распорядительные документы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства транспорта Российской Федерации, а также Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения.

Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном его Уставом:

- положения;
- правила;
- приказы;
- распоряжения;
- решения;
- протоколы;
- инструкции;
- планы;
- графики;
- расписания;
- распорядок;
- договоры.

Координирующая деятельность аппарата управления осуществляется в различных формах, выбор которых определяется исходя из задач, стоящих перед Учреждением, планами работы, локальными нормативными актами.

Основными формами координации деятельности аппарата управления Учреждения являются:

- заседания Общего собрания трудового коллектива;
- планы работы Учреждения;
- заседания Учебно-методического совета;



- административные совещания;
- тематические совещания.

Авиашкола является авиационным учебным центром и:

— осуществляет учебный процесс лишь при обеспечении условий обучения и наличия необходимого персонала, помещений, оборудования, документации и технических средств обучения;

— может временно перемещать средства, оборудование и персонал, необходимые для осуществления обучения вне постоянного месторасположения при соблюдении требований к помещениям, оборудованию и условиям обучения определенных документом РК-05 «Руководство по организации деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота» (далее – Руководство) в соответствии с требованиями документа СТО-02 «Стандарт организации. Общие требования к обеспечению выездного занятия»;

— соблюдает требования образовательных программ, программ подготовки специалистов авиационного персонала согласно перечню специалистов авиационного персонала, разработанных, в том числе, с учетом требований юридического лица – заказчика образовательных услуг (далее – Заказчик), осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организаций, осуществляющей деятельность в сфере авиационной безопасности, перевозки опасных грузов по воздуху, утвержденных в установленном порядке. Соблюдение данного требования обеспечивается согласованием программ подготовки персонала с Заказчиками;

— после успешного прохождения обучения выдает документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения в соответствии с требованиями документа СТО-03 «Стандарт организации. Документы, подтверждающие прохождение обучения. Общие требования к содержанию, оформлению, учету и хранению»;

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

— обеспечивает доступность Руководства для использования всеми работниками Авиашколы. Копия Руководства размещена на внутрикорпоративном сетевом диске, доступ к которому есть у каждого работника.

Руководителем (директором) АУЦ определен следующий круг лиц из числа руководящего состава, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками для обеспечения качества реализации заявленных программ:

- директор;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по административным вопросам;
- заместитель директора по развитию бизнеса;
- руководитель направления корпоративного обучения;
- начальник Отдела организации учебного процесса;
- начальник Отдела обеспечения учебного процесса;
- начальник Учебно-методического отдела;
- начальник Отдела информационных технологий;
- начальник Коммерческого отдела;
- начальник Отдела методологии и развития компетенций;
- руководитель Планово-экономической группы;
- руководитель Группы по управлению качеством;



- начальники Отделов (руководители групп) по направлениям подготовки;
- главный бухгалтер;
- руководитель Группы по правовому и кадровому сопровождению;
- руководитель Филиала.

Руководитель Авиашколы – директор.

Обязанности и ответственность, возложенные на директора, отражены в Уставе Авиашколы и трудовом договоре.

Основные обязанности и задачи:

- заключение договоров от имени Авиашколы;
- утверждение организационной структуры и штатного расписания, ставок заработной платы и должностных окладов работников, формы организации и системы оплаты и стимулирования труда работников Авиашколы;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями Руководителя;
- утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности Авиашколы, ее годовой и бухгалтерской отчетности, обеспечения открытия счетов в банках, обеспечение своевременной уплаты налогов и сборов, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов Авиашколы в порядке и на условиях, установленных Уставом;
- издание приказов, поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Авиашколы;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности деятельности Авиашколы, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия работников Авиашколы;
- обеспечение соответствия Авиашколы требованиям регламентирующих документов, в том числе ФАП-289;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организации дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ Авиашколы;
- прием обучающихся в Авиашколу;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о самообследовании;
- уполномочивание лиц представлять интересы Авиашколы посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- обеспечение функционирования системы менеджмента качества.

Директор Авиашколы несет ответственность за образовательную, учебно-методическую, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Авиашколы.



Директор Авиашколы своим приказом назначает лиц, отвечающих за организацию обучения и осуществляющих контроль выполнения служебных функций работниками организации (далее - руководящий состав) для обеспечения качества реализации образовательных программ и программ подготовки специалистов авиационного персонала.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, подписывается директором Авиашколы. Директор Авиашколы вправе выдать доверенность кругу лиц на право выполнения части своих функциональных обязанностей по подписанию документов, подтверждающих прохождение подготовки.

Заместитель директора по учебно-методической работе.

Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору Авиашколы, действует и представляет интересы Авиашколы в сторонних организациях на основании доверенности, выданной директором Авиашколы, и осуществляет руководство работой отделов (групп) по направлениям подготовки для обеспечения должного качества подготовки специалистов.

Основные обязанности и задачи:

- планирование образовательной деятельности Авиашколы в соответствии с учредительными документами и программой развития Авиашколы;
- организация разработки, корректировки и утверждения основных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ и программ профессионального обучения;
- организация реализации требований профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и иную профессиональную деятельность работников профессиональной образовательной организации к кадровым, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;
- контроль качества реализации образовательных программ, принятие управленческих решений по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;
- контроль учебного процесса и качества знаний, обучающихся в Авиашколе;
- руководство формированием отчетности о деятельности Авиашколы, анализ данных отчетов и коррекция на этой основе деятельности Авиашколы;
- организация взаимодействия Авиашколы с участниками образовательных отношений, социальными партнерами, органами государственной власти, надзорными органами и другими организациями;
- организация работы Педагогического, Учебно-методического советов.

Заместитель директора по административным вопросам.

Основные обязанности и задачи:

- планирование административной и хозяйственной деятельности Авиашколы в соответствии с учредительными документами и программой развития Авиашколы;
- организация управления имущественным комплексом Авиашколы;
- организация реализации требований профессиональных стандартов, описывающих педагогическую деятельность и иную профессиональную деятельность работников профессиональной образовательной организации к материально-техническим и информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;
- организация доступной и безопасной среды в Авиашколе для обучающихся и работников Авиашколы;
- управление информационными ресурсами Авиашколы, в том числе официальным сайтом;



- организация взаимодействия Авиашколы с органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем, общественными и другими организациями, представителями СМИ;
- представление Авиашколы во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами в части касающейся;
- контроль и оценка результатов взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами для его дальнейшего развития и совершенствования.

Заместитель директора по развитию бизнеса.

Основные обязанности и задачи:

- планирование образовательной и финансово-экономической деятельности Авиашколы в соответствии с учредительными документами и программой развития Авиашколы;
- прогнозирование количественных, качественных параметров развития Авиашколы с учетом социально-экономических, социокультурных, этнокультурных аспектов среды;
- контроль и оценка результативности и эффективности реализации программы развития Авиашколы;
- организация условий для разработки, аprobации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;
- организация реализации государственной политики в сфере цифровой трансформации Авиашколы и развитие цифровой образовательной среды;
- организация взаимодействия Авиашколы с участниками образовательных отношений, социальными партнерами, органами государственной власти, надзорными органами и другими организациями по финансовым и коммерческим вопросам;
- представление публичной отчетности о состоянии и перспективах развития Авиашколы.

Руководитель направления корпоративного обучения.

Основные обязанности и задачи:

- организация учебно-методической деятельности структурных подразделений ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» по направлениям подготовки коммерческого персонала и корпоративного обучения персонала для заказчиков Авиашколы;
- контроль качества учебного процесса, компетенций обучающихся в Авиашколе по программам подготовки коммерческого персонала, по программам корпоративного обучения;
- организация взаимодействия структурных подразделений Авиашколы, ПАО «Аэрофлот», компаний Группы Аэрофлот, органов государственного управления в области гражданской авиации и образования по вопросам подготовки коммерческого персонала и корпоративного обучения;
- организация подготовки преподавателей специальных дисциплин для Авиашколы и для заказчиков Авиашколы.

Начальник Отдела организации учебного процесса.

Основные обязанности и задачи:

- организация единого планирования всех видов обучения в Авиашколе;
- составление расписания занятий с учетом учебной нагрузки преподавателей;
- организация проведения компьютерного тестирования при подготовке авиационного и неавиационного персонала в Авиашколе;
- оформление документов, сопровождающих процесс обучения, в соответствии со стандартами, принятыми в Авиашколе;



- контроль над распределением ресурсов: аудиторного фонда и тренажерного времени для проведения учебных занятий;
- внесение и поддержание информации по учебному процессу в Авиашколе в системе «мАША»;
- формирование пакета документов аттестуемых лиц, направленных в Авиашколу для прохождения аттестации сил обеспечения транспортной безопасности;
- обработка, сканирование, загрузка документов в электронную базу единой государственной информационной системы обеспечения транспортной безопасности (ЕГИС ОТБ);
- подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Росавиации, иных министерств и ведомств Российской Федерации.

Начальник Отдела обеспечения учебного процесса.

Основные обязанности и задачи:

- материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками Авиашколы;
- организация, обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания, ремонта объектов недвижимости, мебели, технических средств обучения, используемых в Авиашколе;
- организация, поддержание в Авиашколе системы делопроизводства, документооборота, в том числе электронного, в соответствии со стандартами, принятыми в Авиашколе;
- организация, поддержание в Авиашколе системы современного делопроизводства в соответствии со стандартами, принятыми в ПАО «Аэрофлот» в системе КАСУД;
- организация, поддержание учебного процесса в Авиашколе в системе «мАША»;
- поддержание взаимодействия между ПАО «Аэрофлот», Авиашколой в платежной системе «Контур-Диадок»;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Авиашколе;
- организация подготовки работников в области охраны труда;
- обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- обеспечение расследования, учета несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний.

Начальник Учебно-методического отдела.

Основные обязанности и задачи:

- координация подготовки документации и учебно-методическое обеспечение при проведении лицензионных и сертификационных проверок Авиашколы;
- учебно-методическое и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Авиашколы;
- разработка нормативных, методологических и организационных форм и инструментов развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений Авиашколы;
- организация взаимодействия Авиашколы со структурными подразделениями ПАО «Аэрофлот», представителями других предприятий-заказчиков в целях повышения качества подготовки специалистов, модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Авиашколы;
- организация работы Учебно-методического совета Авиашколы;
- организация ежемесячного выборочного контроля за оформлением документов по учету обучения.



Начальник Отдела информационных технологий.

Основные обязанности и задачи:

- формирование, развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации, связи;
- разработка, внедрение проектов развития информационных технологий, технических средств обучения в деятельности Авиашколы;
- развитие информационной системы Авиашколы в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации и внутренних потребностей пользователей, внедрение технологических платформ новых поколений;
- поддержание информационно-коммуникационной инфраструктуры Авиашколы в работоспособном состоянии;
- формирование, внедрение и развитие единой технической политики обеспечения информационной безопасности Авиашколы.

Начальники Отделов (руководители групп) по направлениям подготовки.

Основные обязанности и задачи:

- организация и проведение подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки соответствующей группы персонала;
- развитие системы подготовки соответствующей группы персонала;
- оптимальное распределение имеющихся в наличии ресурсов;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела (группы) с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- контроль выполнения плановых заданий;
- организация методической работы преподавателей;
- контроль качества подготовки обучающихся;
- подготовка, переподготовка, стажировка и повышение квалификации преподавательского состава в соответствии с законодательными требованиями.

Начальник Коммерческого отдела.

Основные обязанности и задачи:

- организация продаж услуг Авиашколы, в т.ч. взаимодействие с Заказчиками;
- маркетинговые исследования в области оказываемых услуг;
- PR и реклама услуг Авиашколы.

Начальник Отдела методологии и развития компетенций.

Основные обязанности и задачи:

- обеспечение методического сопровождения, организации, проведения конкурсов профессионального мастерства по компетенциям Всероссийского чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы»;
- осуществление руководства, планирования и координации работ по проведению рекламных кампаний, формированию рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности отдела;
- разработка, внедрение планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по программам обучения.

Руководитель Планово-экономической группы.

Основные обязанности и задачи:



- формирование единой экономической политики Авиашколы;
- ведение учета расходов для обеспечения деятельности Авиашколы;
- экономическое планирование расходной части бюджета на осуществление деятельности Авиашколы.

Руководитель Группы по управлению качеством.

Основные обязанности и задачи:

- организация и выполнение мероприятий по обеспечению соответствия системы менеджмента качества Авиашколы принятым стандартам;
- поддержание системы менеджмента качества в состоянии, достаточном для ее эффективного функционирования и сертификации;
- управление программой аудитов Авиашколы, включая организацию и проведение внутренних и внешних аудитов;
- организация и выполнение мероприятий по мониторингу и развитию системы управления рисками в Авиашколе;
- организация мероприятий по мониторингу качества образовательного процесса, удовлетворенности потребителей, анализа полученных данных и обеспечению возможности их квалифицированного использования для принятия управленческих решений.

Главный бухгалтер.

Основные обязанности и задачи:

- бухгалтерское и налоговое сопровождение деятельности Авиашколы;
- проведение финансового анализа и предоставление полной и достоверной информации о фактах хозяйственной деятельности Авиашколы;
- бухгалтерская и налоговая экспертиза хозяйственных договоров, заключаемых Авиашколой;
- ведение и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в государственные органы;
- ведение по установленным формам бухгалтерской отчетности и иной информации, представляемой Учредителю

Руководитель Группы по правовому и кадровому сопровождению.

Основные обязанности и задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Авиашколы;
- защита прав и законных интересов Авиашколы;
- правовое обеспечение деятельности Авиашколы;
- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Авиашколы, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, учет кадров Авиашколы;
- организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию работников Авиашколы;
- организация системы учета кадров, оформление и ведение кадровой документации Авиашколы.

Руководитель Филиала.

Основные обязанности и задачи:



- оперативное управление, контроль процессов, входящих в функционал Филиала, в пределах выполняемых функциональных обязанностей;
- руководство Филиалом;
- организация текущего, перспективного планирования деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечение контроля выполнения плановых заданий;
- координация работы педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов, программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса, объективность оценки результатов учебной деятельности обучающихся;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществление производственной деятельности Филиала в соответствии с трудовым законодательством, правилами, нормами, инструкциями, другими руководящими документами по охране труда;
- организация работы по повышению квалификации, профессионального мастерства подчиненного персонала Филиала;
- планирование рабочего времени работников Филиала;
- контроль качества, достоверности, полноты ведения учебно-учетной документации: журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей;
- создание условий для разработки рабочих образовательных программ, оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ, технологий, организовать работу по подготовке, проведению итоговой аттестации;
- организация методической работы преподавателей Филиала;
- контроль учебной нагрузки обучающихся;
- участие в подборе, расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации, профессионального мастерства;
- подготовка, проведение аттестации педагогических, других работников Авиашколы;
- участие в развитии, укреплении учебно-материальной базы Авиашколы;
- участие в заключении договоров с предприятиями и организациями – Заказчиками образовательных услуг Авиашколы;
- соблюдение требований к ограничению доступа к данным, потенциально или фактически представляющим собой коммерческую тайну или определяемым как конфиденциальные сведения;
- принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Филиала;
- контроль внедрения в Филиале мероприятий по управлению качеством и оценка их эффективности;
- создание благоприятной обстановки и морального климата в коллективе для плодотворной работы персонала;
- подбор, расстановка кадров в Филиале;
- выполнение требований утвержденных документов Авиашколы (в части касающейся).

Обязанности преподавателей-методистов.

Работники обязаны:

- разрабатывать учебные материалы по курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями Министерства транспорта Российской Федерации, стандартами, рекомендуемой практикой ИКАО и ИАТА, стандартами авиакомпании-заказчика, стандартами Авиашколы, дочерних авиакомпаний, сторонних организаций, согласно утвержденных программ;



- актуализировать программы в соответствии с изменениями требований в законодательстве, документации Заказчика и в установленные сроки;
- оказывать помощь педагогическим работникам Отдела (Группы) в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности, подготовки авиационного персонала в Авиашколе, в разработке рабочих образовательных программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;
- дополнять учебно-методический комплекс актуальными материалами, отражающими изменения и дополнения программ, правильных и неправильных действий персонала, а также примерами наиболее передовых методов работы;
- поддерживать в актуальном состоянии учебно-методические материалы в соответствии с требованиями Заказчика, нормативной правовой базой, международными стандартами;
- организовывать подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, а также нормативной документации Отдела (Группы) (в том числе документации для Руководства по организации деятельности Авиашколы);
- проверять корректность оформления сотрудниками Отдела (Группы) документации по учебному процессу (журналов занятий, тренажерных папок и др.);
- участвовать в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников Отдела (Группы), в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- обобщать и внедрять в практику прогрессивные методы профессиональной подготовки персонала.

Обязанности педагогических работников.

Педагогические работники Авиашколы обязаны:

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

Для реализации включенных в Сертификат АУЦ программ подготовки, а также утвержденных в установленном порядке образовательных программ Авиашкола принимает на работу необходимое количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям ФАП-289.



Авиашкола обеспечивает соответствие преподавательского и инструкторского состава требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, гражданской авиации и международных стандартов.

Авиашкола обеспечивает преподавателям:

- знание программы подготовки, по которой проводят обучение, подробное ознакомление с методами обучения, использованием оборудования, технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляющей деятельности;
- знание ФАП-289, навыки работы с оборудованием, техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения;
- обладание необходимой квалификацией в преподаваемой области.

Требования к квалификации преподавательского состава изложены в документе РД-01.00-21 «Положение о квалификации преподавательского состава».

Преподаватель-инструктор тренажера должен:

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

Требования к квалификации инструкторского состава изложены в документе РД-01.00-26 «Положение о преподавателе – инструкторе тренажера».

Авиашкола ведет перечень лиц персонала, обеспечивающего качество реализации заявленных программ, включающий следующие данные:

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

Сведения о преподавательском и инструкторском составе представлены в документе РК-05.Ф-10 «Перечень лиц из числа преподавательского и инструкторского состава». Данный документ является неотъемлемой частью Руководства.

В указанный перечень вносятся изменения в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу указанных работников Авиашколы. Документы о подготовке персонала хранятся в Авиашколе не менее пяти лет со дня завершения подготовки.

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



Ответственным за хранение записей обучения и за соблюдение требований по хранению информации является начальник отдела обеспечения учебного процесса. Обязанности и ответственность начальника отдела определяет ПП-05.00 «Положение об отделе обеспечения учебного процесса».

В Авиашколе ведется полный учет обучения и аттестации слушателей.

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

Авиашкола обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа. Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения, хранится в Авиашколе, в течение трех лет со дня его выдачи. Журналы учета документов, подтверждающих прохождение обучения, хранятся в течение всего срока деятельности Авиашколы и в случае прекращения деятельности Авиашколы передаются в орган, выдавший сертификат АУЦ.

Документы, подтверждающие прохождение обучения персоналом Авиашколы, хранятся в Авиашколе не менее пяти лет со дня завершения подготовки.

Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки.

Ответственным за планирование, проведение и контроль подготовки является заместитель директора по учебно-методической работе, начальник отдела организации учебного процесса, начальники отделов (руководители групп) по направлениям подготовки.

Обязанности и ответственность заместителя директора по учебно-методической работе, начальника отдела организации учебного процесса, начальников отделов (руководителей групп) по направлениям подготовки определяют Положения об отделах (группах) и должностные инструкции.

Непосредственное планирование, организацию проведения подготовки в Авиашколе осуществляют специалисты отдела организации учебного процесса, в обязанности которых входит:

- подготовка расписания учебных занятий и контроль его исполнения;
- взаимодействие с отделами (группами) подготовки авиационного персонала по вопросам планирования теоретической и тренажерной подготовки;
- принятие мер по разрешению сбойных ситуаций при выполнении расписания в пределах своих полномочий;
- контроль исполнения планов обучения на месяц, квартал, год.

Обязанности и ответственность специалистов отдела организации учебного процесса определяют их должностные инструкции.

Выводы по разделу «Система управления организацией». На основании результатов самообследования можно констатировать, что система управления Учреждением соответствует требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям действующим законодательством, нормативными актами Российской Федерации в области образования.

2.3 Организация учебного процесса

Учебный процесс в Учреждении организован в соответствии с действующей лицензией от 01.06.2018 № 039409 Департамента образования города Москвы, сертификатом авиационного учебного центра от 03.07.2018 № 202 Федерального агентства воздушного транспорта.

Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения.



Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам;
- образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

Организация учебного процесса в Авиашколе осуществляется в соответствии с Руководством по программам подготовки специалистов авиационного персонала, образовательным программам. Содержание программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ определяется Авиашколой с учетом следующих требований:

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

Разработанные в Авиашколе программы подготовки авиационного персонала в зависимости от конкретных видов подготовки рассматриваются в установленном порядке по тематической принадлежности подразделениями федерального органа исполнительной власти в области гражданской авиации (Росавиации).

При реализации программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ в Авиашколе могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Порядок работы при организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определен в документе РД-01.00-17 «Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ».

При реализации программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ Авиашколой может применяться форма организации учебного процесса, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Авиашкола имеет право на реализацию программ разовых занятий (лекций, семинаров, консультаций) по результатам которых не выдаются документы о квалификации установленного образца, при условии соответствия, указанных дополнительных образовательных услуг уровню и направленности образовательных программ, указанных в Уставе Авиашколы. При этом Авиашкола имеет право на выдачу документов, которые подтверждают факт участия лица в разовых занятиях различных видов (в том числе лекций, консультаций, семинаров), не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов о квалификации.

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

Требования к оформлению документов, подтверждающих прохождение подготовки, определяются Руководством и СТО-03.



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

В Авиашколе устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, тренажерная подготовка, самостоятельная подготовка³, брифинги / дебрифинги, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

Учебный процесс в Авиашколе ведется в соответствии с календарными планами-графиками (годовой, ежемесячный) учебного процесса и расписанием.

Основной целью планирования учебного процесса в Авиашколе является обеспечение полного и качественного выполнения программ подготовки (образовательных программ).

Исходными данными для планирования учебного процесса в Авиашколе являются:

- заявки от физических и юридических лиц на обучение;
- программы подготовки (образовательные программы);
- расчет объема учебной нагрузки;
- наличие преподавателей (преподавателей-инструкторов);
- аудиторный фонд Авиашколы;
- график учебных занятий в Авиашколе.

Планирование учебного процесса включает:

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

Годовой календарный план-график составляется на основании заявок от авиакомпаний, которые предоставляются на год до 1 декабря текущего года в группу по маркетингу и продажам. Форма заявки утверждается приказом директора. Годовой календарный план-график составляется специалистами группы по маркетингу и продажам. Полностью оформленный и утвержденный план-график на следующий календарный год направляется начальникам отделов (руководителям групп) по направлениям подготовки с целью составления расписания.

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

Расписание учебных занятий учебной группы формируется на весь период обучения по программе, вывешивается на неделю не позднее, чем за день до начала занятий на информационном стенде Авиашколы и доступно обучающимся и преподавателям.

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

Вся информация по расписанию аккумулируется в отделе организации учебного процесса и хранится на сервере Авиашколы.

³ Общие требования к организации самостоятельной подготовки слушателей определены в документе РД-01.00-27 «Положении о самостоятельной подготовке».



Расписание учебных занятий составляется на основе документа РД-01.00-08.Ф-1 «График учета нормированного рабочего времени преподавателей», которые ведется начальниками отделов (руководителями групп) по направлениям подготовки. Общее расписание компилируется специалистами отдела организации учебного процесса.

В качестве объекта планирования при составлении расписания выступает учебная группа.

Допускаются изменения в утвержденном расписании занятий, о чем должен быть проинформирован сотрудник отдела организации учебного процесса, который вносит указанные изменения. Об этом должны быть предупреждены накануне дня занятий (а в исключительных случаях не позднее, чем за 2 часа до начала занятий) лица, связанные с их проведением и слушатели. О непроведённых занятиях начальник отдела (руководитель группы) по направлению подготовки должен сообщить начальнику отдела организации учебного процесса.

В случае непредвиденных обстоятельств (в том числе, неисправности учебного и/или тренажерного оборудования), а также наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, наступление которых не позволяет реализовывать программы в установленном формате (в том числе введенный запрет органами власти на передвижение транспортных средств, ограничение передвижения физических лиц, приостановление деятельности предприятий и учреждений, отмена и перенос массовых мероприятий, введение режима самоизоляции граждан), а также в случае невыполнение договорных обязательств со стороны Заказчика или по письменному обращению Заказчика, Авиашкола вправе приостановить и перенести сроки проведения обучения.

Приостановка, перенос и возобновление обучение оформляются приказом директора.

Прием слушателей в Авиашколе регламентирован документом ДП-01.00-22 «Положение о приеме обучающихся в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота».

Зачисление слушателей на обучение производится на основании заключенного договора об образовании. Слушатели, которые являются сотрудниками Заказчика, с которым заключается генеральный договор об образовании (АК Аэрофлот, ДАК, сторонние компании), при очной форме обучения, а также слушатели, которые являются сотрудниками Заказчика, с которым заключается единовременный договор об образовании (сторонние компании) и физические лица зачисляются в учебные группы приказом директора о зачислении.

Слушатели, которые являются сотрудниками Заказчика, с которым заключается генеральный договор об образовании (АК Аэрофлот, ДАК, сторонние компании), при обучении с использованием ДОТ (АОС) и/или при подготовке по программам с самостоятельной подготовкой зачисляются в учебные группы приказом директора о допуске к аудиторным занятиям после прохождения ими самостоятельной подготовки и/или освоения подготовки с использованием специализированной системной оболочки АОС, в объеме, предусмотренном программой. Особенности ведения журнала занятий при организации обучения с использованием различных образовательных технологий определены документом РИ-01.00-06 «Инструкция по ведению журнала занятий».

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

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

Проекты приказов готовят специалисты отдела организации учебного процесса.

Перед началом занятий по курсу преподаватель знакомит слушателей со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявляемыми к ним в



период обучения, правилами внутреннего распорядка, инструкцией по охране труда для слушателей при проведении занятий в Авиашколе, правилами занятий на тренажерах, выездных занятий. При подготовке сотрудников ПАО «Аэрофлот» начальник отдела (руководитель группы) по направлению подготовки культивирует корпоративные ценности компании, обращая внимание на историю, опыт принятия решений и традиции взаимодействия, закрепленные в ценностных приоритетах, нормах и ритуалах корпоративной культуры ПАО «Аэрофлот». Слушатели должны понимать, к чему компания стремится, какой именно вклад в ее развитие руководство ожидает от каждого слушателя, закончившего обучение в Авиашколе.

На каждую учебную группу до начала занятий формируется журнал учебных занятий установленной формы. В журнале отмечаются посещаемость слушателей, их успеваемость, тематика занятий и количество учебных часов, а также результаты текущего, промежуточного и итогового контроля. Порядок заполнения и ведения журналов занятий в Авиашколе установлены документом РИ-01.00-06 «Инструкция по ведению журнала занятий».

Пропуск занятий по неуважительным причинам влечет за собой принятие дисциплинарных мер вплоть до отчисления из Авиашколы. Слушатели, прошедшие обучение не в полном объеме или получившие неудовлетворительные оценки, и не выполнившие учебный план (не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность) могут быть отчислены.

При пропуске занятий слушатель обязан отработать пропущенные занятия в порядке, установленном документом РД-01.00-07 «Порядок перевода на индивидуальное обучение и отработки пропущенных занятий», для получения документа, подтверждающего прохождение обучения в полном объеме.

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

- время проведения учебных занятий: 1 академический час – 45 мин.;
- время специальных перерывов для отдыха не менее 5 минут каждые 2 академических часа. График начала, окончания учебных занятий утверждается директором Авиашколы;
- время выполнения другой педагогической работы (учебно-методической, организационной и т.п.) следует из должностных обязанностей.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки, Авиашкола определяет самостоятельно в рамках 8-часового рабочего дня в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

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

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

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

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

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

- порядке проведения занятий и цели изучения предмета;
- тематическом плане и программе предмета;
- учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- методике и важности ведения конспекта, его значении для усвоения предмета, в процессе подготовки к зачетам, экзаменам;



- организации, значении самостоятельных занятий;
- порядке текущей проверки пройденного материала, выставления итоговой оценки, ее значении, требованиях, предъявляемых к слушателям на зачетах, экзаменах.

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

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

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

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

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

Ответы обучающихся оцениваются преподавателем, заносятся в журнал учебных занятий. Оценки по результатам компьютерного тестирования заносятся в журнал занятий или документ РД-01.00-03.Ф-5 «Экзаменационная (зачетная) ведомость компьютерного тестирования АОС (ДОТ)».

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

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

- излагать содержание темы, используя презентации, раздаточный материал, использовать электронный конспект для выдерживания последовательности изложения, точности формулировок, для приведения цифровых данных;
- выражать мысль кратко, ясно, литературным, технически грамотным языком. Акцентировать внимание обучающихся на основных вопросах, делая выводы, обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;
- придерживаться темпа, позволяющего обучающимся без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи, зарисовки в конспектах;
- использовать учебную доску. Схемы, рисунки демонстрировать через проектор. Использовать слайды с названием раздела, темы, новыми терминами, формулами;
- рационально применять наглядные пособия, технические средства, программированное обучение.

Заключительная часть занятия включает в себя:

- опрос 2-3 обучающихся для проверки усвоения пройденного материала или решения коротких контрольных задач;
- краткие выводы по занятию;
- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме.

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

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



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

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

Проведение различных форм контроля знаний обучающихся, в соответствии с утвержденными в установленном порядке программами, а также порядок пересдачи и отчисления слушателей за неуспеваемость регламентированы документом РД-01.00-03 «Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота».

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

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

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

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

Приказом директора Авиашколы обязанности обеспечения и контроля проведения экзаменационных процедур возложены на заместителя директора по учебно-методической работе.

Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе, ответственного за контроль учебного процесса и проверку качества знаний обучающихся:

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



В Авиашколе с целью обеспечения безопасности обучающихся, повышения уровня дисциплины, наличия видеоматериала для доказательств в случае необходимости при разборе внештатных ситуаций и конфликтов, предотвращения актов терроризма установлены системы видеонаблюдения.

Законность установки видеонаблюдения обусловлена:

- наличием согласия преподавателя, оповещения его о действующих камерах;
- оповещением обучающихся об установке видеонаблюдения;
- установкой специальных табличек, видимых для всех с информацией об охране помещений системой видеонаблюдения;
- закреплением требования контроля над обучающимися и преподавателями с помощью видеонаблюдения в Руководстве.

Согласно Организационной структуре Учреждения образовательная деятельность осуществляется в 9-ти структурных подразделениях.

Вывод по разделу «Организации учебного процесса»: в результате проведения самообследования установлено, что организация учебного процесса в Учреждении выступает как система, обеспечивающая единство целей и содержания образовательной деятельности.

2.4 Содержание подготовки обучающихся

Анализ документации по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых показывает, что при обучении учтены современные тенденции развития системы образования, ориентированные на потребности слушателей.

Содержание программ отвечает принципу последовательности и системного подхода при обучении слушателей, с учетом их индивидуальных запросов. Обязательным условием является сочетание теоретических и практических занятий.

Учебно-методическая документация представлена: учебными программами, учебными планами, учебными пособиями, конспектами лекций. Каждая учебная программа включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание учебных дисциплин, курсов, модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебным планом учебной программы определяется перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных курсов, дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Содержание учебных программ, а также ее отдельных компонентов (дисциплин, модулей) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Содержание учебных программ учитывают имеющиеся профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В Учреждении установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.



Слушатель, прошедший обучение и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой выдается документ установленного образца (удостоверение, диплом, свидетельство, сертификат).

При обучении слушателей применяются следующие методы: устное изложение учебного материала, обсуждение изучаемого материала, показ (демонстрация), упражнение, учения и тренировки, практическая работа, самостоятельная работа, дистанционное обучение, модульное обучение, тренинг, деловая игра, ролевая игра, поведенческое моделирование. Указанные методы применяются, как правило, комплексно. Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с требованиями программ подготовки, составом и уровнем подготовленности обучаемых, степенью сложности излагаемого материала, наличием, состояние учебного оборудования и технических средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

Обучение ведется на русском, английском языках. Содержание образования по всем образовательным программам определяется Учреждением самостоятельно на основе современных российских, зарубежных методик, соответствующей нормативной документации, установленных квалификационных требований, имеющихся профессиональных стандартов.

Реализация программ среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования детей, взрослых характеризуется использованием инновационных методов в образовательном процессе, ориентированных на решение проблем практической деятельности слушателей, в том числе:

- модульный принцип обучения;
- использование активных методов обучения: проведение тренингов, деловых игр, «круглых столов», прикладных компьютерных занятий, использование дистанционных технологий обучения в образовательном процессе;
- методы контроля и управления образовательным процессом: распределенный контроль по модулям, использование тестирования, корректировка индивидуальных программ по результатам контроля, переход к автоматизированным системам управления;
- средства обучения: единая информационная сеть с выходом в Интернет, программное обеспечение в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами;
- дистанционные образовательные технологии.

В процессе языковой подготовки основное внимание уделяется формированию у слушателей компетенций, позволяющих ориентироваться в современных условиях, овладеть современными языковыми оборотами, словами, фразами, которые помогут понимать и говорить на разговорном английском языке на очень высоком уровне.

Вывод по разделу «Содержание подготовки обучающихся». Характеристика действующей в Учреждении системы обучения, анализ образовательных программ и документации по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых позволяют считать содержание подготовки обучающихся соответствующим необходимым требованиям законодательства об образовании.

2.5 Качество подготовки обучающихся

На качество и эффективность учебного процесса в Учреждении непосредственное влияние оказывают:

- уровень квалификации педагогических работников;
- соответствие учебно-материальной базы целям подготовки и современным достижениям науки и техники, передовым формам и методам обучения;
- качество учебно-методического обеспечения учебного процесса;



- исходный уровень знаний слушателей.

Уровень квалификации педагогических работников определяется его уровнем образования на основании дипломов, аттестатов и других документов об образовании, стажем работы. Уровень образования педагогических работников предусматривает наличие высшего или среднего профессионального образования с предъявлением требований к профилю полученной специальности по образованию по должностям, в отношении которых предусмотрено предъявление специальных требований.

Обязательным элементом, включаемым в квалификационные требования, является стаж работы (по специальности или педагогический), прохождение курсов повышения квалификации преподавателей авиационных учебных центров гражданской авиации.

Соответствие учебно-материальной базы целям подготовки и современным достижениям науки и техники, передовым формам и методам обучения определяется в процессе сертификации технических средств обучения.

Качество учебно-методического обеспечения определяется в ходе периодических проверок соблюдения правил действия лицензий Учреждения.

Контроль знаний слушателей в Авиашколе осуществляется в следующих формах:

— предварительный контроль (вступительные испытания, входной контроль знаний) с целью установления исходного уровня знаний, готовности обучающегося к освоению программы;

— текущий контроль – с целью оценивания качества освоения содержания какой-либо темы (части темы) или нескольких тем конкретной учебной дисциплины (раздела программы), по которым программой не предусмотрена промежуточная аттестация), реализуется в ходе аудиторных занятий в соответствии с расписанием и в процессе выполнения запланированных видов индивидуальных занятий;

— промежуточная аттестация – с целью оценивания качества освоения обучающимися учебной дисциплины (раздела программы) после завершения ее изучения по учебному плану;

— итоговая аттестация – с целью оценивания степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы (программы подготовки).

Примерный перечень различных видов и форм контроля представлен в Таблице 1.

Таблица 1
Виды, формы контроля в Авиашколе

Виды контроля	Формы контроля
1	2
Предварительный контроль	Тестирование Индивидуальный опрос Письменный экзамен Собеседование
Текущий контроль	Письменная работа Опрос Тестирование по отдельным разделам и темам дисциплины Собеседование Выполнение практических упражнений Отчет
Промежуточная аттестация	Письменная работа Опрос Собеседование Отчет



Виды контроля	Формы контроля
1	2
	Зачет Круглый стол Деловая игра Тестирование по отдельным разделам и темам дисциплины Дифференцированный зачет Экзамен по отдельной дисциплине (письменный или устный)
Итоговая аттестация	Письменная работа Тестирование Собеседование Опрос Зачет Дифференцированный зачет Защита итоговой аттестационной работы Экзамен Комплексный экзамен (письменный или устный) Контрольная проверка на тренажере (Skill Test, Check) Практическая квалификационная работа Квалификационный экзамен

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

Входной контроль знаний может быть реализован при зачислении на обучение в Авиашколу по программам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения, программам подготовки авиационного персонала.

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

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

В целях создания условий для непрерывного образования посредством реализации программ и учета имеющихся образования, квалификации, опыта практической деятельности слушателей при получении образования, предусмотренных ч. 7 ст. 10 Федерального закона от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», программа может быть реализована в одном из нескольких предусмотренных программой вариантов. По результатам входного контроля может быть определен вариант, по которому слушателю следует обучаться.

Текущий контроль состоит из тематического и рубежного контроля.

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

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

При оценивании любой из форм текущего контроля оценка выставляется в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий» (раздел журнала «Отметки о посещаемости и успеваемости») и/или



в задание на тренировку (возможно выставление в журнал оценок «зачтено» / «не зачтено», «+» и «-», баллов по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно)).

Промежуточная аттестация осуществляется в целях оценки уровня теоретических знаний по дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательными программами (программами подготовки), реализуемыми в Авиашколе, и является составной частью системы мероприятий, направленных на обеспечение качества учебного процесса. Итоги промежуточной аттестации выставляются в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнале занятий» (раздел журнала «Экзаменационная (зачетная) ведомость»). Результатирующая оценка промежуточной аттестации фиксируется в журнале занятий группы в форме дифференцированных оценок по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) или в форме «зачтено» / «не зачтено».

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

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

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

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

Конкретные формы итоговой аттестации устанавливаются программой.

При прохождении итоговой аттестации в форме устного экзамена, зачета, защиты итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Результатирующая оценка итоговой аттестации фиксируется в документе РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий» (раздел журнала «Экзаменационная (зачетная) ведомость») в форме дифференцированных оценок по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) или в форме «зачтено» / «не зачтено».

Оценки по результатам итоговой аттестации проставляются в день ее проведения в документе РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий».

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

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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



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

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

Все виды контроля и аттестации могут проводиться с применением компьютерной программы тестирования. При проведении оценки знаний слушателей, в том числе и на итоговых аттестационных испытаниях с применением компьютерной программы тестирования, Авиашкола обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

Организация и проведение компьютерного тестирования регламентированы документом РД-01.00-03 «Положение о формах контроля знаний и аттестации слушателей в ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота».

Основными формами контроля за качеством знаний, умений и навыков слушателей являются зачеты и экзамены. Слушатели обязаны сдать, а педагогические работники принять экзамены и зачеты в строгом соответствии с утвержденными образовательными программами (программами подготовки) и расписанием в Авиашколе.

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

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

Расписание зачетов и экзаменов составляется отделом организации учебного процесса в соответствии с графиком учебного процесса и образовательными программами (программами подготовки) и утверждается директором Авиашколы.

В один день слушателю разрешается сдача не более 3-х устных зачетов, одного устного экзамена.

Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин, документально подтвержденных (по болезни, семейные обстоятельства, командировки и т.д.) в соответствии с требованиями документа РД-01.00-07 «Порядок перевода на индивидуальное обучение и отработки пропущенных занятий».

Порядок организации и проведения зачетов следующий.

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

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

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины.

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

Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются одним из преподавателей, либо комиссией. Допускается принятие зачетов



преподавателем, имеющим соответствующие знания и не участвовавшим в проведении занятий в данной учебной группе.

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

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» / «не зачтено». Возможно проведение дифференцированного зачета, результаты которого оцениваются по 4-х балльной шкале: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Результаты сдачи зачета фиксируются в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнале занятий» педагогическим работником, принимающим зачет.

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

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

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

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

- правильных ответов от 75 % и выше – зачтено;
- правильных ответов менее 75 % – не зачтено.

Допускается использование другой шкалы (системы оценок), если это установлено программой. Порядок организации и проведения экзаменов следующий.

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

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

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

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

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

Экзамены принимаются педагогическим работником или экзаменационной комиссией в соответствии с расписанием. На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право



присутствовать директор Авиашколы и его заместители, начальник отдела (руководитель группы) по направлению подготовки, руководитель группы/главный специалист по управлению качеством, а также другие лица после согласования с директором Авиашколы.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должны быть:

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

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

Для подготовки к ответу слушателям отводится не более 30 минут.

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

Оценка по результатам экзамена объявляется слушателю, заносится в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий». Неудовлетворительные оценки проставляются также в журнал занятий группы.

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

Порядок проведения устного экзамена следующий:

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

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

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

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

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

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

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

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

Слушатели, не сдавшие зачет или экзамен, проходят повторно данную форму аттестации в срок, установленный преподавателем по согласованию с отделом организации учебного процесса, но не позднее 5 дней после появления академической задолженности, если иной срок не будет согласован с директором Авиашколы на основании личного заявления слушателя.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку на компьютерном тестировании проходят повторно данную форму аттестации в срок, установленный специалистом по проведению компьютерного тестирования, но не позднее 3 дней после появления академической



задолженности, если иной срок не будет согласован с директором Авиашколы на основании личного заявления слушателя.

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

Слушатель, при желании повысить оценку, полученную на экзамене (зачете), вправе однократно подать заявление на имя директора Авиашколы о пересдаче экзамена (зачета). Указанное заявление слушатель должен подать в день проведения экзамена (зачета) и повторно пройти данную форму аттестации в срок, установленный сотрудником отдела организации учебного процесса, но не позднее 5 дней после даты подачи заявления. Оценка, полученная после указанной пересдачи, является окончательной, возможность дальнейшей пересдачи экзамена (зачета) по этому основанию у слушателя отсутствует. Результат экзамена (зачета) заносится в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий» или РД-01.00-03.Ф-2 «Экзаменационную (зачетную) ведомость».

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

Порядок проведения повторной итоговой аттестации следующий.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных, документально подтвержденных случаях), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Авиашколы, но не позднее 14 дней после окончания обучения, за исключением отдельных случаев по согласованию с директором Авиашколы. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию или пропустивший ее по неуважительной причине, считается неуспевающим (имеющим академическую задолженность).

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

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

Для пересдачи оформляется РД-01.00-03.Ф-2 «Экзаменационная ведомость для повторной сдачи экзаменов при создании специальной экзаменационной комиссии», которая после прохождения повторной итоговой аттестации вкладывается в РИ-01.00-06.Ф-1 «Журнал занятий».

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

Апелляция должна быть обоснованной. В заявлении об апелляции, написанном на имя директора Авиашколы, слушатель указывает конкретные претензии к правильности оценки экзаменаторами ответа на устном экзамене (зачете) либо нарушению процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки (к получению неудовлетворительной оценки).

Время и место рассмотрения апелляции назначается начальником отдела (руководителем группы) по направлению подготовки по согласованию с директором Авиашколы.



Рассмотрение апелляции проводится предметной апелляционной комиссией, формируемой приказом директора Авиашколы, в присутствии слушателя и экзаменаторов, принимавших экзамен. Апелляция не предусматривает переэкзаменовки в том или ином виде. При неявке слушателя на заседание комиссии без документально подтвержденной уважительной причины апелляция отклоняется без рассмотрения, и утверждается выставленная оценка.

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

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

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

По результатам любого из видов аттестационных испытаний выставляются отметки по 2-х балльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

- отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- отметку 3 – «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;
- отметку 4 – «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- отметку 5 – «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

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

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

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

Для определения эффективности образовательной деятельности Учреждения анализируются отзывы заказчиков, слушателей об уровне подготовленности обучаемых на основании их производственной деятельности, а также проводится на постоянной основе анкетирование выпускников.



Результаты комплексного анализа эффективности деятельности Учреждения обсуждаются на Учебно-методическом совете и отражаются в годовых отчетах Учреждения.

Вывод по разделу «Качество подготовки обучающихся». Содержание учебных планов и образовательных программ направлено, в первую очередь, на то, чтобы изучаемый теоретический материал, подкрепляемый полученными практическими умениями и навыками, в ходе учебного процесса преобразовывался в эффективный профессиональный инструмент.

На основе проведенного анализа можно сделать выводы, что Учреждение:

- реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессионального обучения, программу среднего профессионального образования, дополнительную общеобразовательную программу, удовлетворяя потребности личности в интеллектуальном, культурном и профессиональном развитии;
- повышает качество подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формируя у обучающихся стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний.

Структура подготовки слушателей системы среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения и дополнительных общеобразовательных программ является оптимальной с точки зрения формы, видов и методов обучения.

2.6 Материально-техническая база

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

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

Основными элементами материально-технической базы в Авиашколе являются:

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

Для реализации образовательных программ, программ подготовки специалистов авиационного персонала Авиашкола обеспечивает:

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

Сведения о площадях Авиашколы представлены в Таблице 2.



Таблица 2

Сведения о площадях Авиашколы

Общая площадь учебно-лабораторных помещений (кв. м) 4480,26

№ п/п	Фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Форма владения помещениями строения (на правах собственности, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Вид помещений (аудитория лекционная, для практических занятий, лабораторный, компьютерный, лингафонный и др.)	Площадь (кв. м)	Вместимость (чел)	Количество однотипных помещений
1	2	3	4	5	6	7
1.	141411, Москва, Международное ш., д. 31, стр. 1 Мелькисарово	Договор от 17.12.2014 № 29063984/P2051 -06/17.12.2014 Дополнительное соглашение от 20.01.2023 № 3	Офисное помещение Общая площадь	32,5	12	1
2.	127083, Москва, ул. Мишина, д. 56, стр. 2, 4 эт., м. Динамо	Аренда Договор аренды от 11.03.2022 № 10/22-3А Дополнительное соглашение от 01.03.2023 № 7 Дополнительное соглашение от 09.01.2024 № 9 Дополнительное соглашение от 03.02.2025 № 10	Аудитории, в том числе для практических занятий Компьютерный класс Помещения для хранения технических средств обучения Помещение для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава Кабинеты Общая площадь	379,7 81,94 25,70 43,3 385,46	152 18 — 16 85	9 2 3 2 10 1 056,40
3.	196210, Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 18, корп. 4, л. А, пом. 10-Н, Филиал СПб	Аренда Договор аренды от 08.10.2024 № 1506/24	Аудитории, в том числе для практических занятий Компьютерный класс Помещения для хранения технических средств обучения Помещение для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава Общая площадь	90,0 73,4 5,4 10,0	36 16 — 4	2 2 1 1 178,80
4.	141425, Московская обл., г.о. Химки, г. Химки, ул. Авиационная, стр. 32/1, «ТК МС-21»	Аренда Договор № 29063984/P55- 06/19.01.2023 от 30.12.2022, доп.со- глашение №2 от 23.07.2024	Аудитории, в том числе для практических занятий Компьютерный класс Помещения для хранения технических средств обучения Помещение для работы и отдыха преподавательского и инструкторского	644,32 310,35 137,8 84,2	277 78 — 18	8 5 2 2



№ п/п	Фактический адрес строений, занятых под образовательный процесс	Форма владения помещениями строения (на правах собственности, аренды и т.п.) и реквизиты правомочных документов	Вид помещений (аудитория лекционная, для практических занятий, лабораторный, компьютерный, лингафонный и др.)	Площадь (кв. м)	Вместимость (чел)	Количество однотипных помещений
1	2	3	4	5	6	7
			состава			
			Кабинеты	412,89	104	10
			Общая площадь		1 589,56	
5.	141425, Московская обл., г. Химки, Шереметьево, здание с кадастровым номером 50:10:0000000:881 «Летный комплекс»	Аренда Договор № 29063984/P1096- 06/31.08.2023 от 28.08.2023г.	Аудитории, в том числе для практических занятий	399	157	10
			Компьютерный класс	198,3	43	8
			Помещения для хранения технических средств обучения	35,4	–	2
			Помещение для работы и отдыха преподавательского и инструкторского состава	107,4	43	5
			Кабинеты	366,4	147	19
			Общая площадь		1 623,00	

Обучение проводится в аудиториях, отвечающих требованиям пожарной безопасности (заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 14.04.2016 № 4-2-10-37-55 выдано Главным Управлением МЧС России по Московской области; заключение от 12.04.2017 № 85-2-3-16 о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности выдано Главным управлением МЧС России по городу Санкт-Петербургу; заключение от 15.04.2016 № 40 выдано Главным Управлением МЧС России по г. Москве ; заключение от 20.09.2018 № 39-28-5-26 выдано Главным Управлением МЧС России по г. Москве) и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (санитарно-эпидемиологическое заключение от 25.05.2018 № 50.54.04.000.М.000005.05.18, санитарно-эпидемиологическое заключение от 04.06.2018 № 77.07.16.000.М.003319.06.18, санитарно-эпидемиологическое заключение от 01.06.2018 № 78.01.05.000.М.001111.06.18, санитарно-эпидемиологическое заключение от 25.06.2018 № 77.07.16.000.М.003872.06.18), санитарно-эпидемиологическое заключение от 02.05.2023 № 50.54.04.000.М.000001.05.23).

В 2023 году проведена Специальная оценка условий труда, идентификационный номер отчета от 22.01.2024 № 817896.

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

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

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



Для преподавательского и инструкторского состава Авиашколы имеются комнаты отдыха (преподавательская, инструкторская), оборудованные средствами связи.

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

Авиашкола может осуществлять обучение (подготовку) за пределами своего основного места ведения обучения (на внешних площадях) при условии соблюдения установленных требований (в соответствии с требованиями документа – СТО-02 Стандарт организации. Общие требования к обеспечению выездного занятия).

На внешних площадях окончательную оценку соответствия помещения установленным нормам Авиашколы осуществляет преподаватель (преподаватель-инструктор), проводящий обучение. Оценка соответствия используемой для обучения площади проводится перед началом занятий в соответствии с требованиями стандартов Авиашколы.

Авиашкола обеспечивает доступ обучающихся и работников Авиашколы к библиотечно-информационным услугам, размещенных на сервере Авиашколы.

Авиашкола обеспечивает наличие учебного оборудования.

Авиашкола обеспечивает использование учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации программ подготовки специалистов авиационного персонала, образовательных программ.

При проведении занятий используются видеопроекторы и другие технические средства обучения. Используемое оборудование позволяет без труда читать текст презентаций/чертежи/диаграммы и рисунки с любого места в аудитории.

Практические занятия для инженерно-технического персонала проводятся, в том числе, на воздушных судах: Airbus A318, A319, A320, A321; Airbus A330; Boeing 737-600/700/800/900; Boeing 747-400; Boeing 747-400; Boeing 777-200/300, предоставляемых Авиашколе по договору от 11.05.2018 № Д169-2018 с ООО «А-Техникс» или по договору на проведение обучения иждивением Заказчика.

Учебная база Авиашколы соответствует требованиям в области охраны труда и пожарной безопасности.

Основными документами, регламентирующими учебный процесс в Авиашколе, помимо настоящего Руководства, являются:

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

Программы подготовки авиационного персонала, образовательные программы, разрабатываются Авиашколой самостоятельно и/или совместно с уполномоченными лицами эксплуатанта в соответствии с типовыми программами (при наличии), разрабатываемыми уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных действующим законодательством. Программы подготовки специалистов авиаперсонала утверждаются полномочным органом гражданской авиации.

Программы подготовки лиц, не относящихся к специалистам авиационного персонала, утверждаются Директором Авиашколы в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Перед утверждением все



программы подготовки проходят процедуру обсуждения, согласования и/или утверждения на заседаниях Учебно-методического совета.

Учебно-методическая база Авиашколы нацелена на обеспечение эффективного проведения учебного процесса.

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

Пополнение фонда учебно-методических материалов, библиотечного фонда и современных технических средств обучения Авиашколы осуществляется на постоянной основе. Преподаватели Авиашколы должны рационально использовать их на занятиях.

Ответственность за учебно-методическое обеспечение процесса подготовки несет Заместитель директора по учебно-методической работе.

Авиашкола обеспечивает наличие и актуализацию локальных нормативных актов, регулирующих процесс обучения (подготовки).

Вывод по разделу «Материально-техническая база». Учебно-материальная база Учреждения полностью соответствует реализуемым образовательным программам. Условия реализации образовательного процесса в целом достаточны для подготовки специалистов по заявленному в лицензии уровню.

2.7 Кадровое обеспечение

Решающим условием, определяющим и обеспечивающим высокий уровень подготовки специалистов, является кадровый состав преподавателей.

В 2024 году подготовку по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности прошли 71 человек, периодическую подготовку, повышение квалификации (курсовую подготовку) прошли 58 преподавателей и инструкторов, обучение по охране труда прошли 31 человек.

Отдел	Подготовка по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (не реже одного раза в три года)			Прохождение периодической подготовки, повышении квалификации (курсовая подготовка)			Прохождение обучения по охране труда		
	План	Факт	Не выполнено по Плану	План	Факт	Не выполнено по Плану	План	Факт	Не выполнено по Плану
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел подготовки летного состава	17	13	5	17	17	–	15	9	6
Отдел подготовки бортпроводников	22	22	–	11	11	–	–	–	–
Отдел организации сервисного обслуживания и технологий	9	4	5	–	–	–	3	1	–
Отдел подготовки инженерно-технического персонала	12	7	5	–	–	–	12	–	12
Отдел подготовки по иностранному языку	–	–	–	16	14	2	4	3	1
Группа подготовки по CRM	4	3	1	–	–	–	4	2	2
Отдел подготовки наземного персонала	16	14	2	9	7	2	14	14	–
Группа подготовки коммерческого персонала	4	4	1	7	7	–	1	–	1
Филиал в г. Санкт-Петербург	5	4	1	3	2	1	3	2	1
Всего:	89	71	20	63	58	5	56	31	23



Аттестация педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в 2024 году не проводилась.

Вывод по разделу «Кадровое обеспечение». Учебный центр укомплектован на 100 % педагогическими кадрами, 82,8 % которых имеют высшее профессиональное образование, соответствующие допуски. Образовательный ценз педагогических работников позволяет осуществлять образовательную деятельность Учреждения по заявленным программам в полном объеме на высоком качественном уровне.

2.8 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение Учебного центра включает в себя разработку учебных программ по всем преподаваемым дисциплинам, которые дополняются учебно-методическими пособиями, текстами лекций, перечнем контрольных вопросов, экзаменационными материалами.

Учебно-методическое обеспечение Учебного центра представлено, в том числе:

- образовательными программами профессионального обучения;
- образовательными программами дополнительного профессионального образования;
- образовательной программой среднего профессионального образования;
- методическими рекомендациями по организации образовательного процесса;
- материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- конспектами лекций;
- наглядными пособиями и др.

Выборочная проверка результатов учебно-методической работы преподавателей позволила установить полное соответствие тематики учебно-методических материалов тематике учебных программ.

Все штатные преподаватели Учреждения занимаются учебно-методической деятельностью, основными видами которой являются: разработка учебно-методической документации, авторских учебных программ, проведение экспериментальной работы, разработка проектов типовых программ.

Инновационные формы и методы обучения демонстрируются преподавателями Учреждения на открытых учебных занятиях.

В Учреждении действует постоянный коллегиальный совещательный орган – Учебно-методический совет, являющийся также главным консультативным органом Учреждения по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Деятельность его организуется по следующим целевым направлениям:

- обновление образовательного процесса (разработка и обновление содержания, апробация современных педагогических технологий и т.д.);
- стимулирование учебно-методической работы педагогического коллектива;
- систематический анализ результатов образовательной деятельности по всем образовательным областям;
- рассмотрение и оценка образовательных программ;
- обсуждение методики проведения занятий;
- осуществление контроля и оказания помощи в апробации новых образовательных программ и реализации новых педагогических технологий;
- обобщение и распространение опыта творчески работающих педагогов;
- анализ методических разработок, рекомендаций, образовательных программ и другой методической продукции и др.

За отчетный период была выполнена следующая работа.



Вновь разработано и утверждено Учебно-методическим советом 67 программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации, 15 образовательных программ (не относящихся к программам подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации).

1	2	месяц									итого
		02	03	04	05	08	09	10	11	12	
АП	ПР-ИТП-110 ПР-ИТП-111 ПР-ИТП-112 ПР-ИТП-113 ПР-ИТП-114 ПР-ИТП-115 ПР-ИТП-116 ПР-ИТП-117 ПР-ИТП-118 ПР-ИТП-119 ПР-ИТП-120 ПР-ИТП-121 ПР-ИТП-122 ПР-ИТП-123 ПР-ИТП-124 ПР-ИТП-125 ПР-ИТП-126 ПР-ИТП-127 ПР-ИТП-128			ПР-ЛС-166 ПР-ИТП-129	ПР-ЛС-164	ПР-ИТП-131 ПР-ИТП-132 ПР-ИТП-133 ПР-ИТП-134 ПР-ИТП-135 ПР-ИТП-136 ПР-ИТП-137 ПР-ИТП-138 ПР-ИТП-139 ПР-ИТП-140 ПР-ИТП-141 ПР-ИТП-142 ПР-ИТП-143 ПР-ИТП-144	ПР-ИТП-145 ПР-ИТП-146 ПР-ИТП-147 ПР-ИТП-148 ПР-ИТП-149 ПР-ИТП-150	ПР-БП-153 ПР-ИТП-130 ПР-ИТП-151 ПР-ИТП-152 ПР-ИТП-153 ПР-ИТП-154 ПР-ИТП-156 ПР-ИТП-157 ПР-ИТП-158 ПР-ИТП-159 ПР-ИТП-160 ПР-ЛС-168 ПР-БП-156		ПР-ИТП-161 ПР-БП-157 ПР-БП-158 ПР-ЛС-170 ПР-ЛС-154 ПР-БП-155 ПР-БП-156	67
НА	ПР-НА-450	ПР-НА-445 ПР-НА-456	ПР-НА-457 ПР-НА-458 ПР-НА-459 ПР-НА-461	—	—	—	—	—	ПР-НА-476 ПР-НА-474	—	15

Разработаны (актуализированы) 240 элементов УМК, в том числе:

- 88 учебных пособий (в том числе 65 для системы ДОТ);
- 36 презентаций;
- контрольные вопросы (задания) по 97 программам (дисциплинам);
- раздаточные материалы для 19 программ подготовки.

Наименование отдела (группы)	Учебные пособия (в том числе для системы ДОТ)	Презентации	Контрольные вопросы, тестовые задания, упражнения	Раздаточный материал
1	2	3	4	5
Отдел подготовки летного состава	7 (7)	с	7	—
январь	2 (2)	—	3	—
февраль	2 (2)	—	2	—
март	1 (1)	—	1	—
апрель	—	—	1	—
август	2 (2)	—	—	—
Отдел подготовки инженерно-технического состава	1	1	8	—
апрель	—	—	2	—
май	—	—	4	—
июнь	1	1	1	—
ноябрь	—	—	1	—
Отдел подготовки бортпроводников	29 (26)	7	26	—
январь	3 (2)	2	4	—
февраль	—	3	3	—
март	8 (7)	—	7	—



Наименование отдела (группы)	Учебные пособия (в том числе для системы ДОТ)	Презентации	Контрольные вопросы, тестовые задания, упражнения	Раздаточный материал
1	2	3	4	5
апрель	8 (8)	—	2	—
июль	1	—	1	—
август	4 (4)	2	4	—
октябрь	2 (2)	—	2	—
ноябрь	3 (3)	—	3	—
Отдел организации сервисного обслуживания и технологий	18 (13)	7	17	—
январь	6 (4)	3	3	—
февраль	5 (3)	2	6	—
март	3 (3)	—	2	—
апрель	—	—	2	—
август	1	2	2	—
октябрь	1 (1)	—	—	—
ноябрь	2 (2)	—	2	—
Отдел подготовки наземного персонала	4 (3)	1	5	—
январь	2 (2)	—	2	—
апрель	—	—	2	—
август	1	1	1	—
октябрь	1 (1)	—	—	—
Группа подготовки по CRM	1 (1)	—	—	—
март	1 (1)	—	—	—
Группа подготовки коммерческого персонала:	28 (15)	20	34	19
январь	3 (1)	1	8	4
февраль	1	1	1	—
март	1	1	1	—
апрель	2 (2)	—	2	—
май	—	—	—	1
июнь	—	3	2	1
июль	—	1	—	—
август	—	—	4	—
сентябрь	18 (12)	9	13	7
октябрь	—	2	2	6
ноябрь	2	2	—	—
декабрь	1	—	1	—
Всего	88 (65)	36	97	19

Вывод по разделу «Учебно-методическое обеспечение». Разрабатываемые в Учреждении учебно-методические материалы позволяют реализовать образовательные программы дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей, взрослых в полном объеме.

2.9 Библиотечно-информационное обеспечение

Значительную роль в информационно-методическом обеспечении образовательного процесса играет библиотека Учреждения, которая обеспечивает обучаемых и преподавателей учебными изданиями по всем дисциплинам согласно учебным планам. Основной фонд учебной литературы представлен учебниками, учебными пособиями, монографиями, учебно-методическим комплексами, справочной и методической литературой.

Библиотечный фонд укомплектовывается с учетом степени старения литературы обновленными изданиями по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Заказы на учебные пособия оформляются по каталогам ведущих издательств.



Основная учебно-методическая литература, рекомендованная в учебных программах, имеется в достаточном количестве. Библиотека Учреждения также укомплектована нормативной, законодательной и справочной литературой. Слушатели обеспечиваются методическими материалами и пособиями, учебными модулями, разработанными сотрудниками.

Также в библиотеке имеются раздаточные и наглядные материалы, используемые в образовательном процессе.

В Учреждении функционирует единая информационная сеть с выходом в Интернет. Программно-информационное обеспечение образовательных программ соответствует современному уровню и требованиям учебного плана.

Вывод по разделу «Библиотечно-информационное обеспечение». Библиотечно-методическое обеспечение Учреждения позволяет организовать учебный процесс в соответствии с современными требованиями:

- сформирована единая информационная среда: стабильно функционирующая локальная сеть, электронная почта, сайт Учреждения, организован доступ участников образовательного процесса Учреждения к образовательным ресурсам сети Интернет;
- кабинеты оснащены новой учебной мебелью, техническими средствами, соответствующими нормам санитарно-гигиенических требований, дидактическими материалами, литературой, методическими и наглядными пособиями.

2.10 Функционирование внутренней системы оценки качества образования

Внутренняя система оценки качества образования в Учреждении осуществляется посредством контрольной деятельности, которая включает в себя следующие виды контроля:

- тематический;
- текущий;
- административный;
- взаимоконтроль;
- комплексный контроль.

В Учреждении для функционирования внутренней системы оценки качества образования разработаны:

- ДП-01.00-33 «Документированная процедура организации и проведения внутренних аудитов (проверок)»;
- РК-04 «Руководство по управлению качеством (Quality Management manual)»;
- РК-05 «Руководство по организации деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Авиационная школа Аэрофлота»;
- Стандарты организации.

В Учреждении разработана и постоянно поддерживается в работоспособном состоянии система менеджмента качества, отвечающая требованиям международного стандарта ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015). Основу политики в области качества Учреждения составляют организационные и материально-технические мероприятия, направленные на выполнение требований по обеспечению качества предоставляемых услуг по среднему профессиональному образованию, профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию и дополнительному образованию детей и взрослых.

В Учреждении на регулярной основе проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности образовательной организации. Анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий слушателей проводится посредством анкетирования и опроса (вопросы, касающиеся оснащенности Учреждения; квали-



ификации педагогов; своевременность, актуальность предоставляемой информации, оперативность решения вопросов и обращений слушателей), что способствует адаптации программ под потребности рынка.

Результаты показывают высокий уровень удовлетворенности качеством обучения – 97 %.

В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний аудит, оценка программ, а также оценка эффективности преподавания для подтверждения соответствия процессов установленным требованиям системы менеджмента качества, проверки и оценки эффективности внедренных корректирующих действий по результатам предыдущих проверок.

В Учреждении внедрена система управления рисками. Применение анализа рисков и возможностей позволяет заранее выявлять и минимизировать потенциальные проблемы.

При выполнении договоров на оказание образовательных услуг, заключенных с юридическими лицами на постоянной основе организована обратная связь с заказчиками.

Вывод по разделу «Функционирование внутренней системы оценки качества образования». Действующая в Учреждении система менеджмента качества является основополагающим инструментом в работе по повышению, поддержанию качества обучения слушателей.

Необходимо продолжать работать над улучшением учебного процесса, учитывать риски, возможности, развивать систему мониторинга для дальнейшего повышения уровня удовлетворенности слушателей, соответствия современным требованиям авиационной отрасли.

Анализ текущего состояния показывает, что существуют возможности для повышения эффективности работы Учреждения:

- внедрение новых технологий в процесс обучения (виртуальная реальность, симуляторы);
- регулярная модернизация, обновление оборудования для повышения качества обучения;
- проведение дополнительных тренингов для преподавательского состава с целью повышения их квалификации.

3. Показатели деятельности профессиональной образовательной организации ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота», подлежащей самообследованию, за период с 01.04.2024 по 01.04.2025.

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
1.	Образовательная деятельность		
1.1	Общая численность студентов (курсантов), обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в том числе:	человек	—
1.1.1	По очной форме обучения	человек	—
1.1.2	По очно-заочной форме обучения	человек	—
1.1.3	По заочной форме обучения	человек	—
1.2	Общая численность студентов (курсантов), обучающихся по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, в том числе:	человек	—
1.2.1	По очной форме обучения	человек	—
1.2.2	По очно-заочной форме обучения	человек	—
1.2.3	По заочной форме обучения	человек	—
1.3	Количество реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования	единиц	1
1.4	Численность студентов (курсантов), зачисленных на первый курс на очную форму обучения, за отчетный период	человек	—
1.5	Утратил силу (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2017 № 136)		
1.6	Численность / удельный вес численности выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших оценки «хорошо» и «отлично», в общей численности выпускников	человек/%	-



№ п/п	Показатели	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
1.7	Численность / удельный вес численности студентов (курсантов), ставших победителями и призерами олимпиад, конкурсов профессионального мастерства федерального и международного уровней, в общей численности студентов (курсантов)	человек/%	—
1.8	Численность / удельный вес численности студентов (курсантов), обучающихся по очной форме обучения, получающих государственную академическую стипендию, в общей численности студентов	человек/%	—
1.9	Численность / удельный вес численности педагогических работников в общей численности работников	человек/%	163 / 71,8
1.10	Численность / удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	человек/%	135 / 82,8
1.11	Численность / удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%	—
1.11.1	Высшая	человек/%	—
1.11.2	Первая	человек/%	—
1.12	Численность / удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации/профессиональную переподготовку за последние 3 года, в общей численности педагогических работников	человек/%	100
1.13	Численность / удельный вес численности педагогических работников, участвующих в международных проектах и ассоциациях, в общей численности педагогических работников	человек/%	—
1.14	Общая численность студентов (курсантов) образовательной организации, обучающихся в филиале образовательной организации (далее – филиал) <*>		—
2.	Финансово-экономическая деятельность		
2.1	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	тыс. руб.	628 516
2.2	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного педагогического работника	тыс. руб.	3 855,9
2.3	Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника	тыс. руб.	3 855,9
2.4	Отношение среднего заработка педагогического работника в образовательной организации (по всем видам финансового обеспечения (деятельности)) к соответствующей среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячному доходу от трудовой деятельности) в субъекте Российской Федерации	%	119,2
3.	Инфраструктура		
3.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного студента (курсанта)	кв. м	—
3.2	Количество компьютеров со сроком эксплуатации не более 5 лет в расчете на одного студента (курсанта)	единиц	—
3.3	Численность / удельный вес численности студентов (курсантов), проживающих в общежитиях, в общей численности студентов (курсантов), нуждающихся в общежитиях	человек/%	—
4.	Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
4.1	Численность / удельный вес численности студентов (курсантов) из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в общей численности студентов (курсантов)	человек/%	—
4.2	Общее количество адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе	единиц	—
	для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	единиц	—
	для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	единиц	—
	для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	единиц	—
	для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	единиц	—
	для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	единиц	—
4.3	Общая численность инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в том числе	человек	—
4.3.1	по очной форме обучения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—





№ п/п	Показатели	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	человек	—
4.5.3	по заочной форме обучения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	человек	—
4.6	Общая численность инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, в том числе	человек	—
4.6.1	по очной форме обучения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	человек	—
4.6.2	по очно-заочной форме обучения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	человек	—
4.6.3	по заочной форме обучения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями слуха	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями опорно-двигательного аппарата	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с другими нарушениями	человек	—
	инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со сложными дефектами (два и более нарушений)	человек	—
4.7	Численность/удельный вес численности работников образовательной организации, прошедших повышение квалификации по вопросам получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в общей численности работников образовательной организации	человек/%	—

3. Заключение

В результате проведения самообследования сделаны выводы:

1. Требования, предъявляемые к организационно-правовому обеспечению образовательной деятельности, системе управления образовательной организации, организации учебного процесса, материально-технической базе, кадровому, учебно-методическому, библиотечно-информационному обеспечению, внутренней системе оценки качества образования в Учреждении выполняются.



2. Условия реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ и программы среднего профессионального образования по специальности «Летная эксплуатация летательных аппаратов», соответствуют требованиям к уровню подготовки руководителей, специалистов, рабочих, служащих.

3. Качество, содержание подготовки слушателей, студентов соответствует требованиям, заявленным в образовательных программах.

В целях обеспечения развития Учреждения для его соответствия требованиям Стратегии развития Группы компаний «Аэрофлот» и дальнейшего совершенствования образовательного процесса рекомендуется в 2025-2026 годах провести следующую работу:

- разработка, реализация стратегии диверсифицированного роста;
- совершенствование организационной модели управления;
- проведение внутреннего аудита качества образовательного продукта, принятие мер по повышению квалификации преподавателей в области универсальных, цифровых компетенций, улучшению учебно-методических комплексов, современного материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

В.В. Шутенко

Отчет о результатах самообследования ЧПОУ «Авиашкола Аэрофлота» размещен на сайте образовательного учреждения: <http://www.avb.ru>