

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова

У. Курманов

« 26 » _____ 2018г.



Руководство
по подготовке персонала и процедуры
в Кыргызском авиационном институте
им. И. Абдраимова
(издание второе)

СОГЛАСОВАНО

Управление летной
эксплуатации Агентства ГА
при Министерстве
транспорта и дорог
Кыргызской Республики

А. Оганесян

« _____ » _____ 2018г.



СОГЛАСОВАНО

Отдел сертификации авиационного
персонала Агентства ГА
при Министерстве транспорта и
дорог Кыргызской Республики

Д. Белов

« _____ » _____ 2018г.



РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. СФЕРА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ РУКОВОДСТВА ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕРСОНАЛА И ПРОЦЕДУРАМ

1.1.1. Настоящее Руководство по подготовке персонала и процедурам (далее – Руководство) разработано на основании Руководства по утверждению учебных организаций (ICAO Doc 9841 AN/456, издание второе, 2012 год), Руководства по управлению безопасностью полетов (ICAO Doc 9859 AN/474, издание второе, 2009 год), Авиационный правил -1 Кыргызской Республики и других нормативных актов в сфере гражданской авиации Кыргызской Республики, регламентирующих деятельность авиационных учебных заведений.

1.1.2. Настоящее Руководство определяет деятельность Кыргызского Авиационного института им. И.Абдраимова (далее – КАИ), его политику, излагает основы организации и проведения учебного процесса по подготовке авиационного персонала.

1.1.3. Знание и выполнение требований данного Руководства являются обязательным для всего состава КАИ. Другие лица, связанные с обучением студентов или обслуживанием полетов должны знать настоящее Руководство в объеме, необходимом для выполнения своих функциональных обязанностей. Со студентами положения данного Руководства изучаются в части их касающейся.

1.1.4. Обучение студентов в КАИ осуществляется на основании Программ учебной подготовки и других документов, регламентирующих организацию и проведение подготовки авиационного персонала в ГА КР и обеспечении безопасности полетов.

1.1.5. Объем требований и знаний, предъявляемых к студентам при изучении каждого учебного предмета, определяются утверждёнными Программами подготовки авиационного персонала.

1.2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАИ

1.2.1. Основной задачей КАИ в процессе подготовки и повышения квалификации авиационного персонала является создание и обеспечение условий непрерывного обучения по всем видам подготовки при соблюдении обязательного контроля за качеством подготовки конкретного авиационного специалиста.

1.2.2. КАИ им.И.Абдраимова проводит подготовку авиационного персонала в соответствии с областью действия сертификата.

1.2.3. В соответствии с основными задачами КАИ им.И.Абдраимова:

- организует подготовку, переподготовку и поддержания профессионального уровня летного и инженерно-технического персонала гражданской авиации, а также оценку их знаний посредством компьютерного тестирования.
- осуществляет методическое руководство в проведении тренировок на воздушных судах;
- разрабатывает учебные планы и программы подготовки, переподготовки и поддержания профессионального уровня специалистов гражданской авиации и представляет их на согласование в АГА, разрабатывает и организует внедрение в учебный процесс автоматизированных систем обучения, новых методов и передового опыта обучения
- осуществляет летную тренировку экипажей при переподготовке в КАИ на новые типы ВС, подготовку инструкторского состава и осуществляет административное руководство.
- обеспечивает создание и развитие материально-технической базы КАИ.

1.3. ОГЛАВЛЕНИЕ

№ глав	Содержание разделов	Стр.
Раздел 1. Общие положения		
1.1.	Сфера использования и применение Руководства по подготовке персонала и процедурам	2
1.2.	Основные задачи КАИ	2
1.3.	Оглавление	3
1.4.	Процедура внесения поправок, пересмотр и рассылка Руководства	4
1.5.	Словарь определений и основных терминов	5
1.6.	Структура и компоновка Руководства	9
1.7.	Сферы подготовки авиационного персонала	11
1.8.	Организационно-управленческая структура КАИ	12
1.9.	Квалификация, обязанности и порядок субординации руководящего и основного производственного персонала	12
1.10.	Политика Кыргызского Авиационного института	16
1.11.	Обеспечение и оснащение учебной базы	19
Раздел 2. Подготовка персонала КАИ		
2.1	Ответственные должностные лица за обеспечение стандартов профессиональной подготовки и квалификации персонала	19
2.2	Порядок аттестации и определение квалификации персонала КАИ	20
2.3	Программы профессиональной подготовки персонала КАИ	19
2.4	Процедура проверки профессионального уровня преподавателей и летных инструкторов	25
Раздел 3. Требования, предъявляемые к кандидатам для получения Свидетельств авиационных специалистов по видам воздушных судов		
3.1	Квалификационные требования к пилоту легкого самолета (Light Aeroplane Pilot Licence – LAPL)	25
3.2	Квалификационные требования к частному пилоту на самолете (Privat Pilot Licence – PPL(A))	28
3.3	Квалификационные требования к пилоту коммерческой авиации на самолете - CPL(A)	30
3.4	Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату для получения квалификационной отметки «летный инструктор - FI»	34
3.5	Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату для получения квалификационной отметки «летный инструктор экзаменатор - FIE»	36
3.6	Квалификационные требования к специалисту по техническому обслуживанию и ремонту ВС категории «В3»	36
Раздел 4. Организация учебного процесса изложена в отдельном Положении «Руководство по организации и проведению учебного процесса» в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова		
Раздел 5. Учетная документация		
5.1	Политика и процедуры по организации учетной документации	37
5.2	Перечень учетной документации	38
5.3	Процедура управления документацией	39
5.4	Методы хранения и архивации	40
Раздел 6. Система управления безопасностью полетов изложена в отдельном Руководстве по СУБП		
Раздел 7. Руководство по обеспечению качества изложено в отдельном Руководстве по		

подготовке авиационных специалистов

Раздел 8. Организация летной подготовки осуществляется в ТОО «Авиационный учебно-тренировочный Центр», г. Караганда согласно подписанному «ДОГОВОРУ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ». Документы по организации летной подготовки в ТОО «Авиационный учебно-тренировочный Центр» изложены отдельно.

Раздел 9. Приложения

№ 1	Сертификат КАИ	42
№ 2	Должностная инструкция директора КАИ	43
№ 3	Должностная инструкция зам. директора КАИ по учебной работе	47
№ 4	Должностная инструкция Главного менеджера по безопасности полетов/качеству	51

1.4. ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕНИЯ ПОПРАВОК, ИСПРАВЛЕНИЙ, АДРЕСАТЫ РАССЫЛКИ

1.4.1. В настоящее Руководство по мере необходимости и в целях обновления содержания, вносятся изменения и поправки, регистрируемые в листе вносимых изменений и поправок, а также порядок их утверждения.

1.4.2. Для упорядочения вносимых изменений в руководство по подготовке персонала и процедурам, Кыргызский Авиационный институт имеет систему сбора, анализа, распространения информации и контроля за ее обновлением, позволяющую отслеживать изменения, касающиеся:

- политики КАИ, процессов, процедур, организации;
- применения эксплуатационного опыта;
- объема проводимой подготовки;
- содержания учебных программ;
- результатов, обусловленных установкой нового оборудования;
- действия сертификата;
- обеспечения стандартизации.

1.4.3. Анализ актуальности положений Руководства по подготовке персонала и процедурам осуществляется:

- на регулярной основе (по крайней мере, раз в год);
- после таких крупных событий, как реорганизация, введение новых видов подготовки,
- приобретение новых активов и т.д.;
- после технологических изменений, (например внедрение нового оборудования);
- после изменения отраслевых стандартов и требований.

1.4.4. Копии всех внесенных утвержденных изменений и поправок к руководству по подготовке персонала и процедурам направляются всем юридическим и физическим лицам, для которых было подготовлено данное руководство, по следующим адресатам:

Номер копии	Адресат	Примечание
1	Агентство гражданской авиации МТиД КР	оригинал
2	Директор Авиационного института	оригинал
3	Заведующий летным отделением института	копия

Остальным пользователям высылаются электронные копии данного Руководства

1.4.5. Система рассылки изменений и поправок включает функцию контроля

1.4.6. Замечания в отношении данного руководства будут приняты с благодарностью. Они будут учитываться при подготовке поправок и исправлений. Замечания, касающиеся Руководства, следует направлять по адресу:

г. Бишкек, ул. Академика Луцкихина, д.60, Авиационный институт имени И. Абдраимова, Директору института.

1.4.7. Лист регистрации поправок, дополнений и исправлений

ПОПРАВКИ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИСПРАВЛЕНИЯ						
№	Дата	Стр.	Кем внесено	№ Главы	№ пункта	Краткое содержание

1.5. СЛОВАРЬ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Понятия, термины и определения, используемые в настоящем Руководстве, соответствуют терминам, применяемым в гражданском законодательстве, законодательстве об образовании и воздушном законодательстве Кыргызской Республики.

В настоящем Руководстве также применяются следующие термины и определения в целях их однозначного толкования:

- 1) *Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова* (далее - КАИ) - это образовательное учреждение, осуществляющее подготовку специалистов авиационного персонала гражданской авиации, имеющее соответствующие лицензии и сертификат, выданный государственным уполномоченным органом в области гражданской авиации.
- 2) *Авиационный персонал* - лица, которые имеют профессиональную подготовку, осуществляют деятельность по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию полетов воздушных судов и воздушных перевозок, по обеспечению безопасности полетов воздушных судов или авиационной безопасности, выполнению авиационных работ, организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения и включены в перечни специалистов авиационного персонала. Перечни специалистов авиационного персонала по видам авиации утверждаются уполномоченными органами, осуществляющими государственное регулирование деятельности соответственно в области гражданской авиации, государственной авиации и экспериментальной авиации.
- 3) *Аудит* - это систематическое и независимое сравнение применяемого способа осуществления профессиональной подготовки и способа, который следует применять согласно утвержденной программе;
- 4) *Документ установленного образца* (свидетельство, сертификат, электронная система, записи о профессиональной подготовке, производимые в соответствии с установленными процедурами документирования) - документ либо запись, удостоверяющие завершение обучения по утвержденной программе, дающие право на выполнение определенного вида

деятельности в рамках соответствия процедур допуска к работе в организации гражданской авиации;

5) **Дополнительное образование** - вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества и государства в интеллектуальном, нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, который не сопровождается повышением уровня образования.

6) **Заявитель** - юридическое лицо, обратившееся с заявкой на проведение работ по сертификации КАИ с целью получения сертификата КАИ или внесения изменений (дополнений) в Приложение к сертификату.

7) **ИКАО(ИКАО)** - Международная организация гражданской авиации.

8) **Инспекционная проверка заявителя** - этап обязательной сертификации, проводимой в местах осуществления деятельности заявителя.

9) **Инспекционный контроль авиационного института** - процедура, осуществляемая с целью определения соответствия КАИ установленным требованиям, подтвержденным при сертификации.

10) **Инструктор авиационного института** - лицо, осуществляющее непосредственную деятельность по профессиональной подготовке специалистов отрасли гражданской авиации в соответствии со своей квалификацией;

11) **Качество обучения** - результат подготовки, отвечающий установленным или предполагаемым требованиям в рамках определенных стандартов;

12) **Квалификация** - характеристика уровня подготовки (готовности) к выполнению определенного вида профессиональной деятельности или конкретных трудовых функций.

13) **Квалификационная отметка** - реализуемая в различных формах хранения информации запись в свидетельстве авиационного персонала, и являющаяся его частью, в которой указываются особые условия, права или ограничения, относящиеся к этому свидетельству;

14) **Квалификационная система подготовки и оценки** - система подготовки и оценки обучаемого персонала, для которой характерны ориентация на результаты, определение и соблюдение стандартов эффективности выполнения операций, а также разработка учебного курса на основе установленных стандартов эффективности;

15) **Квалификационные требования** - требования, определяющие уровень и профиль специальной подготовки, а также требования к стажу работы;

16) **Квалификационное оценивание** - совокупность действий, связанных с оцениванием и признанием трудовой компетентности;

17) **Контроль факторов угрозы и ошибок** - обнаружения угроз и реагирования на них с помощью контрмер, которые уменьшают или устраняют последствия угроз и снижают вероятность ошибок или нежелательных состояний;

18) **Комбинированное обучение** - проведение профессиональной подготовки путем совмещения различных форм обучения;

19) **Комитет гражданской авиации КР** - уполномоченный орган в сфере гражданской авиации, осуществляющий руководство в области использования воздушного пространства Кыргызской Республики и деятельности гражданской и экспериментальной авиации;

20) **Комплексное (типовое) обучение** - проведение профессиональной подготовки путем одновременной реализации всей программы обучения за установленный период;

- 21) **Летная подготовка** – этап процесса профессиональной подготовки летного состава, при прохождении которого обучаемый приобретает и совершенствует навыки и умения выполнения полета;
- 22) **Модульное обучение** – метод раздельного образования, использующий поэтапную подготовку специалиста до соответствующего уровня. Целью модульного обучения является подготовка пилотов обладающих PPL(A) или LAPL(A) до уровня квалификации, необходимого для выдачи CPL(A).
- 23) **Направление подготовки авиационного персонала** - это совокупность образовательных программ, объединенных по двум или более родственным признакам.
- 24) **Обеспечение качества** – все запланированные и систематические действия, необходимые для создания уверенности в том, что все учебные мероприятия отвечают установленным стандартам и требованиям;
- 25) **Обучение** - целенаправленный процесс организации учебной деятельности слушателей по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению ими опыта применения научных знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации к получению образования на протяжении всей жизни.
- 26) **Образовательный процесс** - процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 27) **Образовательная программа** - утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация, определяющая основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогические условия получения образования определенного вида, уровня и (или) направленности, требования к воспитанию и качеству подготовки обучающихся.
- 28) **Обучающийся** - лицо, зачисленное в установленном порядке в КАИ и (или) заключившее в установленном порядке договор об образовании или получение дополнительной специальности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и осваивающий образовательную программу.
- 29) **Профессиональное обучение** - вид образования, направленный на приобретение обучающимися опыта деятельности, знаний, умений и компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых (служебных) функций (определенного вида трудовой (служебной) деятельности (профессии), который не сопровождается повышением уровня образования.
- 30) **Педагогические работники** (преподаватели инструкторы, экзаменаторы, разработчики программ обучения) - физические лица, состоящие в трудовых (служебных) отношениях с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательного процесса.
- 31) **Подготовка специалистов авиационного персонала в КАИ** — процесс реализации дополнительных образовательных программ профессиональной подготовки (профессионального обучения).
- 32) **Первоначальная подготовка** - процесс профессионального образования лица, не имеющего авиационной профессии или специальности, а также специалистов отрасли

гражданской авиации с целью освоения новой авиационной профессии и специальности с выдачей документов государственного или установленного образца;

33) *Переподготовка* - процесс обучения специалистов отрасли гражданской авиации, направленный на приобретение новых (дополнительных) профессиональных знаний, умений, навыков (в том числе квалификационных отметок) и изучение авиационной техники, с выдачей документов установленного образца;

34) *Поддержание профессионального уровня* - процесс обучения авиационного персонала, целью которого является обновление, расширение и углубление профессиональных знаний, умений и навыков, обусловленный научно-техническим, социально-экономическим развитием и индивидуальными потребностями граждан, с выдачей документов установленного образца;

35) *Свидетельство, сертификат, диплом* – документ, удостоверяющий завершение обучения по утвержденной программе и дающий право на получение квалификационной отметки или выполнение определенного вида деятельности после успешной стажировки;

36) *Сертификация Кыргызского авиационного института (далее - сертификация)* - процедура подтверждения соответствия, посредством которой Уполномоченный орган удостоверяет в письменной форме, что КАИ соответствует установленным требованиям.

37) *Сертификат АУЗ КАИ* - документ, выданный Агентством ГА МТиД КР и подтверждающий, что авиационный институт соответствует установленным требованиям и способен осуществлять подготовку авиационного персонала по направлениям, указанным в Приложении к сертификату. Приложение к сертификату является неотъемлемой частью сертификата КАИ.

38) *Система качества* - совокупность всех мероприятий, планов, политики, процессов, процедур, ресурсов, инициатив и инфраструктуры организации, направленных на то, чтобы посредством согласованных усилий обеспечить комплексный подход к управлению качеством.

39) *Средства обучения* - приборы, оборудование, включая авиационные тренажеры и тренажерные устройства, специальные полигоны и стенды для проведения аварийно-спасательной подготовки, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, компьютерные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, электронные образовательные ресурсы и иные виды материальных объектов, необходимые для организации образовательного процесса и реализации образовательной программы

40) *Стажировка* – обучение на рабочем месте под руководством лица, обеспечивающего обучение, в целях практического овладения специальностью, адаптации к объектам обслуживания и управления, а также быстрого ориентирования на рабочем месте и освоения новых приемов работы;

41) *Система управления безопасностью полетов (СУБП)* – это система управления, состоящая из документированной политики, процессов и процедур, предназначенных для контроля над рисками для безопасности полетов, которая объединяет в единое целое эксплуатационные и технические системы с управлением финансовыми и человеческими ресурсами в целях обеспечения безопасности полетов и безопасности общественности.

42) *Теоретическая подготовка* - этап процесса профессиональной подготовки, при прохождении которого обучаемый приобретает специальные теоретические знания, а также поддерживает и совершенствует их в соответствии с утвержденными программами обучения;

43) *Техника обучения* – приемы и методы, используемые в процессе обучения для максимально эффективной передачи и контроля знаний и навыков;

- 44) Типовые программы** – программы, обеспечивающие единообразный подход к профессиональной подготовке с сохранением возможности для авиационного учебного центра и организации гражданской авиации самостоятельного создания учебных программ, отражающих особенности направлений, специальностей и деятельности;
- 45) Тренажерная подготовка** - этап процесса профессиональной подготовки специалистов отрасли гражданской авиации, при прохождении, которого обучаемый приобретает, поддерживает и совершенствует практические навыки и умения с помощью имитирующих устройств, утвержденных уполномоченным органом в сфере гражданской авиации;
- 46) Учебный план** - документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам учебного курса, предметов, дисциплин (модулей), практик и стажировок, предусмотренных образовательной программой, трудоемкость их освоения, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 47) Управление рисками** – это процесс выявления опасностей и связанных с ними рисков, оценки их влияния, принятия решений в отношении плана действий по их уменьшению и оценки результатов.
- 48) Утверждение (процедура утверждения)** – признание того, что устанавливаемые процедуры, действия, а также функции физических или юридических лиц, соответствуют установленным требованиям, правилам, стандартам, условиям, после проведения необходимых проверок, определяемых стандартами ИКАО и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики с выдачей документов об утверждении в установленной или произвольной форме (на бумажном носителе или посредством электронных коммуникационных средств).
- 49) Экзаменатор (экзаменующий или аттестующий специалист)** – физическое лицо, обладающее соответствующей квалификацией, уполномоченное и назначенное проводить конкретную оценку (проверку, тестирование и т.п. процедуры) в отношении кандидатов для получения и обладателей свидетельства авиационного персонала в соответствии с нормативно-правовыми актами в области гражданской авиации Кыргызской Республики.

1.6. СТРУКТУРА И КОМПОНОВКА РУКОВОДСТВА

Настоящее Руководство состоит из 8 разделов, в которых объединены материалы из представленных отдельными документами положений по деятельности с целью обеспечения мобильности и результативности применения, а также раздела, включающего – Приложения.

Раздел 1. Общие положения - содержит подразделы, описывающие назначение и структуру документа, и включает: вводную часть с пояснением области применения и сферы применения Руководства, содержание и порядок разработки, утверждения, обновления и внесения изменений в Руководство, содержание по тексту документа» а также словарь, применяемых по тексту документа терминов, определений и сокращений, описание сферы подготовки в соответствии с лицензиями, организационно-управленческую структуру. Сведения о квалификации, обязанностях ответственного руководителя, заведующего учебной частью, менеджеров и инструкторского состава. Политику в отношении целей, отбора и обеспечения надлежащего уровня квалификации персонала, оценки, отбора и обновления учебных материалов и пособий, технического обслуживания учебных средств и оборудования, разработки и поддержания модели системы управления качеством, разработки и поддержания культуры, направленной на обеспечение безопасности труда, включая реализацию модели системы управления безопасностью полетов. Описание имеющихся средств и оборудования.

Раздел 2. Подготовка персонала КАИ - содержит подразделы, описывающие все аспекты, связанные с кадровым обеспечением. Фамилии лиц или названия должностей, ответственных за обеспечение стандартов профессиональной подготовки и квалификации персонала. Приводится описание порядка аттестации и определения квалификации инструкторского персонала. Приводится описание программ первоначальной подготовки и поддержания уровня квалификации всего персонала, включая ознакомление с перечнем обязанностей в отношении процессов системы управления. Процедуры проверки уровня профессиональной подготовки и поддержания квалификации.

Раздел 3. Требования, предъявляемые к кандидатам для получения Свидетельств авиационных специалистов по видам воздушных судов – содержит квалификационные требования к кандидатам на получение: Свидетельства легкого самолета, Свидетельства частного пилота на самолете, Свидетельства пилота коммерческой авиации на самолете, Свидетельства специалиста ТОиР категории «ВЗ» и квалификационных отметок «летный инструктор» и «летный инструктор экзаменатор» по видам воздушных судов.

Раздел 4. Организация учебного процесса изложена в отдельном Положении «Руководство по организации и проведению учебного процесса» в Кыргызском авиационном институте им.И.Абдраимова - содержит подразделы, описывающие: цель обучения, информацию, относящуюся как к теоретическим знаниям, так и к практическому обучению. Детальное описание структуры применяемых учебных программ, охват учебными программами спектра предоставляемых услуг по профессиональной подготовке. Дополнительные условия и особенности при реализации. Содержание учебного плана. Зачет предшествующих знаний, опыта или иной подготовки обучаемых; развернутую программу обучения. Временные рамки, руководящие принципы аттестации слушателей, руководящие принципы эффективности обучения.

Раздел 5. Учетная документация - содержит пункты, в которых детально раскрываются политики и процедуры, касательно: журналов посещения занятий; учета обучения слушателей; учета подготовки и квалификации собственного персонала; лиц, ответственных за проверку учетной документации и журналов обучающихся; характера и периодичности проверок учетной документации; стандартизации внесения записей в учетные документы; внесения записей в журналы; сохранности учетных записей и документов.

Раздел 6. Система управления безопасностью полетов изложена в отдельном Руководстве по системе управления безопасностью полетов (РСУБП), где подробно изложены обязательства и ответственность руководителей и сотрудников всех уровней КАИ по обеспечению безопасности полетов. Содержит детальное описание системы управления безопасностью полетов (СУБП) в КАИ, которая определяет риски для безопасности полетов; обеспечивает принятие необходимых коррективных действий; предусматривает проведение постоянного мониторинга и регулярной оценки уровня безопасности полетов, как частью общей системы безопасности полетов.

Раздел 7. Руководство по обеспечению качества изложено в отдельном Руководстве по обеспечению качества, где изложены процедуры и процессы по выявлению, устранению и предупреждению недостатков и нарушений, отклонений от правил и норм в организации обеспечения и проведении учебного процесса, влияющих на качество обучения и безопасность полетов, включая установление стандартов, планирование деятельности и документирование процедур по поддержанию такой деятельности и стандартов; обучение соответствующего персонала до внедрения документированных процедур и оценка итогов

деятельности в целях обеспечения их соответствия стандартам и результатам. Обеспечение действенности и совершенствовании принятой в КАИ системы управления качеством и сертификации системы контроля подготовки авиационного персонала в целом, а также в последующем поддержании состояния и деятельности КАИ на уровне сертификационных требований.

Методы проверок и аудита. Отчетность и ведение учета.

Раздел 8. Организация летной подготовки осуществляется в ТОО «Авиационном учебно-тренировочном Центре» г. Караганда, согласно подписанному «МЕМОРАНДУМУ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ». Документы по организации летной подготовки в ТОО «Авиационный учебно-тренировочный Центр» изложены отдельно.

В документах описываются общие положения и квалификация, обязанности и порядок субординации руководящего и основного производственного персонала, политика и процедуры касающиеся: утверждения полетов. Обязанности летно-инструкторского состава, процедура планирования полета, системы управления полетами, представления донесений об источниках опасности, авиационных инцидентах и происшествиях. Рабочее время и ограничения полетного рабочего времени летного состава и слушателей, минимальная продолжительность отдыха летного состава и слушателей;

Раздел 9. Приложения

1.7. СФЕРЫ ПОДГОТОВКИ АВИАЦИОННОГО ПЕРСОНАЛА

1.7.1. КАИ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере гражданской авиации и образования, Уставом КАИ и настоящим Руководством.

1.7.2. КАИ осуществляет следующие виды деятельности:

- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня пилотов на самолетах легкой авиации.
- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня частных пилотов на самолетах.
- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня летных инструкторов на самолетах легкой авиации.
- Подготовка и поддержание профессионального уровня летных экзаменаторов на самолетах легкой авиации.
- Летная подготовка пилотов коммерческой авиации на легких самолетах.
- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня авиационных специалистов по ТООиР категории «В3».
- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня специалистов по ТООиР на вертолетах.
- Подготовка по курсу «Воздушное законодательство».
- Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня авиационных специалистов по следующим направлениям и специальностям высшего и средне-профессионального образования.
- **Высшее-профессиональное образование:**
Направления 670200 «Эксплуатация транспортно-технологические машин и комплексов», 670300 «Технология транспортных процессов».

- **Средне-профессиональное образование:**

- организация перевозок и управление на воздушном транспорте;
- управление движением на воздушном транспорте;
- сервис на воздушном транспорте;
- техническая эксплуатация электрифицированных и пилотажно-навигационных комплексов;
- обслуживание летательных аппаратов горюче-смазочными материалами;
- менеджмент на воздушном транспорте;
- информационная безопасность на воздушном транспорте;
- летная эксплуатация летательных аппаратов;
- транспортная безопасность;
- эксплуатация судовых энергетических установок

1.7.3. Кыргызский авиационный институт получает право на первоначальную подготовку, переподготовку и поддержание профессионального уровня авиационного персонала с момента выдачи Сертификата КАИ Агентством гражданской авиации КР (Приложение 1) и прекращает с момента истечения его срока, отзыва или признания ее недействительным в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

1.7.4. Первоначальная подготовка, переподготовка и поддержание профессионального уровня авиационного персонала, указанного в п.1.7.2, осуществляется непосредственно в КАИ.

1.8. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА КАИ

1.8.1. Структура Кыргызского авиационного института разработана с учетом объема подготовки, переподготовки и поддержания профессионального уровня авиационного персонала и утверждается Директором авиационного института.

1.8.2. Руководство КАИ осуществляет директор на основании устава Кыргызского авиационного института, Руководства по подготовке персонала и процедурам (РППП), Руководства по обеспечению качества (РОК), Руководства по системе управления безопасностью полетов (РСУБП) КАИ, приказов, инструкций и указаний вышестоящих органов.

1.8.3. Руководитель КАИ назначается на должность в соответствии Законом КР «Об образовании».

1.9. КВАЛИФИКАЦИЯ, ОБЯЗАННОСТИ И ПОРЯДОК СУБОРДИНАЦИИ.

1.9.1. **Директор КАИ** должен иметь высшее авиационное образование, ученую степень и ученое звание. Директор КАИ подчиняется непосредственно Министру транспорта и дорог КР. Директор КАИ осуществляет следующие функции:

- Осуществляет непосредственное руководство Кыргызским авиационным институтом на основе действующих законов, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность авиационных учебных заведений на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.
- Определяет цели и стратегию развития КАИ.
- Руководит учебной деятельностью, несет ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование материальных активов.

- Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и филиалов, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны.
- Обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической учебной базы с учетом последних достижений в области развития высшего образования.
- Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков преподавательского и инструкторского состава в соответствии с уровнем развития техники, технологии и передовыми методами обучения.
- Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий специалистов, участвующих в учебном процессе.
- Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний специалистов КАИ в соответствии с целями и стратегией КАИ, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники и технологий.
- Разрабатывает стратегию и программы профессионального развития специалистов КАИ.
- Контролирует осуществление мероприятий по усовершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации кадров.
- Обеспечивает согласование учебных программ, форм и методов обучения персонала.
- Осуществляет взаимодействие с учебными заведениями по вопросам обучения персонала института.
- Контролирует заключение договоров с организациями профессионального образования, курсами поддержания профессионального уровня, в том числе и зарубежными, по обучению и стажировке персонала.
- Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
- Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности.
- Принимает меры по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников колледжа, проходящих обучение.
- Разрабатывает меры по повышению квалификации и подготовки преподавателей и инструкторов.
- Обеспечивает составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации специалистов.
- Контролирует соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т.д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.
- Определяет порядок работы и должностные обязанности специалистов КАИ.
- Руководит повседневной деятельностью КАИ.

Должностная инструкция прилагается (Приложение 2)

1.9.2. Заместитель директора института по учебной работе (Главный менеджер КАИ по организации учебного процесса) должен иметь высшее образование и опыт работы на руководящих педагогических должностях в системе образования. Подчиняется непосредственно директору КАИ.

Зам. директора КАИ осуществляет следующие функции:

- Осуществляет непосредственное руководство учебным процессом на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Руководства по подготовке персонала и процедурам, Руководства по обеспечению качества подготовки.
- Организует текущее и перспективное планирование учебного процесса в КАИ.
- Обеспечивает выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию.
- Координирует деятельность преподавателей в КАИ. Контролирует и регулирует учебную нагрузку преподавателей.
- Обеспечивает качество и эффективность деятельности КАИ с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы института с учетом последних достижений в области развития высшего профессионального образования.
- Обеспечивает непрерывность учебного процесса в процессе профессиональной подготовки всех категорий работников КАИ.
- Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников организации в соответствии с уровнем развития техники, технологии и имеющимися ресурсами института.
- Разрабатывает и проводит мероприятия по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации кадров.
- Составляет учебные планы. Принимает участие в разработке программ и другого учебно-методического материала.
- Определяет методы и сроки обучения.
- Осуществляет организационно-методическое руководство, оснащение и развитие материальной базы КАИ, внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения новой технике и новым технологическим процессам.
- Организует подбор кадров преподавателей и инструкторов из числа специалистов и высококвалифицированных специалистов, в соответствии с учебными программами устанавливает режим занятий для всех видов профессионального обучения кадров.
- Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
- Организовывает работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности. Принимает меры по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.
- Обеспечивает составление установленной отчетности по осуществлению учебного процесса.
- Осуществляет взаимодействие с организациями профессионального образования по вопросам профессиональной подготовки персонала.
- Определяет порядок работы и должностные обязанности специалистов КАИ.

- Руководит деятельностью учебно-методического Совета КАИ.

Должностная инструкция прилагается (Приложении 3)

1.9.3. Главный менеджер по безопасности полетов/качеству должен иметь высшее авиационное образование, стаж на руководящих должностях в ГА не менее 5 лет, и курсы менеджеров по обеспечению безопасности полетов и качества. Подчиняется непосредственно директору КАИ.

Главный менеджер КАИ осуществляет следующие функции:

- Анализирует информацию, полученную на различных этапах учебного процесса, показатели качества и безопасности полетов.
- Развивает, отслеживает и одобряет изменения и дополнения в настоящем Руководстве в соответствии с сертификационными требованиями.
- Принимает меры по предотвращению отклонений в учебном процессе, не соответствующих установленным требованиям.
- Осуществляет руководство по обеспечению безопасности полетов в соответствии с требованиями руководящих документов и учебных планов.
- Организует работу и распределение обязанностей между работниками КАИ по выполнению задач, определенных настоящим Руководством.
- Организует работу по инспектированию организации учебных полетов, летной деятельности инструкторского состава, технического обслуживания и ремонта воздушных судов.
- Осуществляет контроль за организацией и обеспечением полетов, техническим обслуживанием и эксплуатацией воздушных судов, а также за разработкой и выполнением мероприятий по предупреждению авиационных происшествий.
- Инспектирует летную работу по организации учебных полетов и техническое обслуживание воздушных судов согласно требованиям нормативных документов.
- Участвует в инспекторских осмотрах воздушных судов, проверяет наличие и состояние судебных документов и полетной документации.
- Контролирует выполнение инструкторским составом и слушателями приказов, указаний, оперативной и периодической информации и документов по безопасности полетов.
- В установленные сроки представлять отчет о своей работе директору КАИ.
- Организует расследование авиационных происшествий и повреждения воздушных судов на земле.
- Четко знать, осуществлять и контролировать все мероприятия по выявлению и устранению угроз.
- Организует проведение внешних и внутренних аудитов.
- Осуществляет контроль качества деятельности КАИ по обеспечению и организации учебного процесса в соответствии с настоящим Руководством.
- Ведет учет и составляет отчетность о деятельности КАИ по управлению качеством и повышению безопасности полетов.
- Изучает причины, вызывающие несоблюдение утвержденных процедур учебного процесса и руководящих документов, разрабатывает мероприятия по их устранению.

Должностная инструкция прилагается (Приложение 4)

1.10. ПОЛИТИКА АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА

1.10.1. Целью политики Авиационного колледжа является обеспечение высокого уровня безопасности полетов в процессе подготовки авиационного персонала гражданской авиации в соответствии с требованиями национального законодательства, Стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО и Авиационных правил Кыргызской Республики.

1.10.2. КАИ строит свою деятельность на демократических основах, лидерстве руководства и вовлеченности персонала в процесс управления, придерживаясь при этом следующих этических норм и моральных ценностей:

- руководствоваться принципом законности, требованиями Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики ;
- работать на благо общества и государства;
- не допускать действий, наносящих ущерб интересам партнеров и клиентов;
- бережно относиться к собственности, рационально и эффективно использовать ее;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при работе с ними, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые решения;
- сохранять и укреплять доверие авиационного сообщества;
- своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- проявлять честность, справедливость и вежливость, соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями;
- рационально использовать имеющиеся ресурсы;
- прилагать необходимые усилия для высокопрофессиональной работы, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;
- точно определять задачи и объем служебных полномочий своих работников, не отдавать явно невыполнимых распоряжений, не требовать от своих работников исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей;
- не допускать по отношению к своим работникам и обучаемым необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности;
- не принуждать своих работников и обучаемых к совершению противоправных проступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

1.10.3. Авиационный институт производит набор персонала, руководствуясь принципами прозрачности и открытости, доступности информации о имеющихся вакансиях, недопустимостью ограничения прав соискателя на работу по религиозным, этническим признакам, при этом гарантируя работнику свободу труда, запрещение дискриминации, принудительного труда, обеспечение права на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, приоритет жизни и здоровья работника по отношению к результатам производственной деятельности, обеспечение права на справедливое вознаграждение за труд, обеспечение права на отдых, равенство прав и возможностей работников.

1.10.4. Основными критериями отбора персонала являются:

- образовательный и профессиональный уровень, определяемый будущими должностными обязанностями;
- производительность и качество труда;
- отношение к работе;
- инициативность;
- адаптивность;
- готовность к сотрудничеству;
- умение общаться.

1.10.5. Надлежащий уровень квалификации персонала обеспечивается аттестацией, систематической учебной поддержкой профессионального уровня, тренингами, обменом опытом с другими организациями.

1.10.6. Обеспечение требуемой компетентности персонала осуществляется путем:

- анализа компетентности персонала КАИ на периодической основе или по мере необходимости с целью определения и фиксации расхождений в компетентности;
- поиска решений для сокращения расхождений в компетентности.

1.10.7. Повышение квалификации персонала и сотрудников КАИ осуществляется согласно годовым планам и план-графика курсов повышения квалификации сотрудников и осуществляется как сторонними организациями, так и внутри КАИ.

1.10.8. КАИ определяет учебную программу как документ, отражающий целевые установки и содержательную основу учебного курса по соответствующему учебному предмету, логику построения курса, принципы выбора технологий обучения, методов контроля достигнутого уровня образования.

1.10.9. При построении учебной программы используется линейный способ, который основан на последовательном и непрерывном расположении отдельных частей ее содержания. Части связаны тесным образом и представлены в программе только один раз. При линейном способе построения программы новые знания основываются на уже известном материале. Подобное расположение учебного материала имеет положительные стороны в виде существенной экономии во времени.

1.10.10. Учебная программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- цель и задачи предмета;
- требования к уровню освоения предмета;
- учебно-тематический план;
- содержание тем;
- темы практических занятий;
- контроль уровня подготовки обучающихся и их соответствие установленным стандартам;
- перечень рекомендуемой литературы (основной и дополнительной).

1.10.11. Включение учебной программы в образовательный процесс предполагает проведение следующих процедур:

а) Рецензирование. Рецензии выдаются как научными или методическими учреждениями, так и специалистами по профилю программы.

б) Апробация. В ходе апробации определяется эффективность программ, дается оценка

целесообразности дальнейшего использования программы, вносятся рекомендации по ее совершенствованию.

в) Утверждение. Утверждение программ осуществляется после получения положительного экспертного заключения (рецензии) и положительного результата апробации. Учебная программа рассматривается на Учебном методическом совете (УМС КАИ) и утверждается уполномоченным лицом. В том случае, когда рецензия содержит рекомендации, а в ходе апробации программы выявлены недостатки, процедура ее утверждения осуществляется после устранения замечаний.

1.10.12. КАИ систематически, с целью обеспечения качества учебного процесса проводят оценку, отбор и обновление учебных материалов и пособий.

При этом дается оценка:

- соответствия содержания учебного материала обязательному компоненту государственного образовательного стандарта или типовой программе подготовки специалиста гражданской авиации;
- соответствия содержания учебного материала возрастным и психологическим особенностям слушателей;
- принадлежности учебного материала к системе; обеспечивающей преемственность изучения учебного курса в полном объеме на соответствующей ступени образования;
- принадлежности учебного материала к системе, обеспечивающих достижение заданных результатов обучения.

Обновление учебных материалов производится при изменении учебных планов и программ, при изменении нормативной базы и при рекомендациях работодателей.

1.10.13. КАИ проводит техническое обслуживание учебных средств и оборудования путем:

- закрепления ответственных лиц;
- проведения систематического осмотра их технического состояния; проведения технического обслуживания согласно правилам эксплуатации и текущего ремонта;
- использования специального инструмента, оборудования и приспособлений для его обслуживания;
- поддержания нормальной рабочей температуры санитарных норм в помещениях, где расположено учебное оборудование;
- производства сезонной подготовки;
- соблюдения технологии выполнения ремонтных работ, правила эксплуатации и содержания, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- заключения договоров с сертифицированными сервисными центрами.

1.10.14. КАИ поддерживает модель системы управления качеством образования. Под моделью системы управления качеством образования понимается обеспечение необходимого уровня подготовки специалистов, способных к эффективной профессиональной деятельности, к быстрой адаптации в условиях научно-технического прогресса, владеющих технологиями в своей специальности, умением использовать полученные знания при решении профессиональных задач.

1.11. ОСНАЩЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ БАЗЫ

1.11.1. Для осуществления деятельности по первоначальной подготовке, переподготовке и поддержанию профессионального уровня авиационного персонала Авиационный институт располагает:

- ангарами и стоянками для воздушных судов;
- службами технического обслуживания воздушных судов.
- учебными помещениями, оснащенными необходимыми для реализации программ обучения наглядными пособиями, макетами, стендами, и находящимися на аэродромах, где проводится учебно-летная подготовка;
- библиотекой, оснащенной необходимым фондом литературы, учебных материалов, а также электронной библиотекой, содержание которой удовлетворяет реализации программ обучения, с соответствующим оборудованием для общего пользования слушателями.
- техническими и аппаратно - программными средствами обучения, включающими аудиовизуальные средства индивидуального и общего пользования, авиасимуляторами по видам воздушных судов;
- необходимым количеством помещений для педагогических работников, инструкторского состава, обслуживающего персонала в соответствии с потребностями Авиационного института.

1.11.2. В учебном процессе в КАИ применяются наиболее важные и часто применяемые наглядные пособия, таблицы, графики и другие пособия справочного характера в электронном виде с использованием компьютеров, проектора и экрана. Каждое вновь предлагаемое учебные и методические пособия в обязательном порядке рассматриваются на учебном методическом совете КАИ.

1.11.3. Пополнение мест учебных занятий пособиями и учебными установками организуются директором КАИ, для чего составляются планы оборудования на очередной учебный год с указанием сроков изготовления или приобретения.

РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА ПЕРСОНАЛА КАИ

Глава 2.1. Ответственные должностные лица за обеспечение стандартов профессиональной подготовки и квалификации персонала КАИ

2.1.1. Ответственным должностным лицом за обеспечение стандартов профессиональной подготовки является Директор Авиационного института. Директор КАИ в целях обеспечения стандартов профессиональной подготовки и квалификации персонала КАИ осуществляет следующие функции:

- анализирует потребность КАИ в подготовке персонала;
- руководит отбором персонала КАИ в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к специалистам авиационного института;
- разрабатывает стратегию и программы профессионального развития специалистов КАИ;

- обеспечивает поддержание профессионального уровня специалистов КАИ в соответствии с целями и стратегией развития КАИ, законодательными и иными нормативными правовыми актами КР и документами ИКАО в области профессионального образования;
- утверждает план профессиональной подготовки персонала КАИ;
- обеспечивает контроль за соблюдением сроков профессиональной подготовки персонала КАИ;

2.1.2. Главный менеджер по качеству КАИ в целях осуществления контроля за обеспечением стандартов профессиональной подготовки персонала КАИ:

- разрабатывает и организует выполнение мероприятий по соблюдению стандартов профессиональной подготовки специалистов КАИ;
- принимает участие в подготовке мероприятий, связанных с внедрением стандартов профессиональной подготовки персонала КАИ, а также в разработке и внедрении наиболее совершенных систем и методов контроля, предусматривающих автоматизацию и создание необходимых для этих целей средств, в том числе средств неразрушающего контроля;
- обеспечивает выполнение заданий по повышению качества профессиональной подготовки персонала КАИ;

2.1.3. Авиационный институт, исходя из количества и контингента обучающихся, определяет соответствующую величине и сфере своей деятельности структуру, и в соответствии с установленными квалификационными требованиями, назначает ответственного руководителя, штатный инструкторский (преподавательский), экзаменующий и инженерно-технический состав.

2.1.4. В зависимости от категорий обучаемых специалистов в КАИ формируются различные квалификационные требования, помимо общих, в отношении персонала, осуществляющего непосредственную деятельность по профессиональной подготовке и квалификационному оцениванию кандидатов для получения свидетельства авиационного персонала или их обладателей;

2.1.5. Руководящий, инструкторский и экзаменующий персонал КАИ, не соответствующий указанным требованиям, не может быть допущен к соответствующей профессиональной деятельности.

2.1.6. Кадровое обеспечение КАИ обеспечивает полный цикл осуществления профессиональной подготовки авиационных специалистов по каждому направлению в соответствии с утвержденными программами вне зависимости от выбранной формы обучения.

Глава 2.2. Порядок аттестации и определение квалификации персонала КАИ

С целью определения способности персонала КАИ выполнять возложенные на них обязанности, проводится аттестация.

2.2.1. Аттестации подлежат специалисты КАИ, непосредственно осуществляющие подготовку авиационных специалистов.

2.2.2. Аттестация персонала делится на первичную и периодическую.

2.2.3. Первичная аттестация проводится при:

- 1) поступлении на работу в КАИ;
- 2) освоении нового направления (предмета) деятельности;

- 3) обучении на новое оборудование, технику;
 - 4) не реже одного раза в три год.
- 2.2.4. Первичная аттестация вновь прибывших специалистов проводится не ранее 6 месяцев после принятия его на работу.
- 2.2.5. Периодическая аттестация проводится не реже одного раза в три года.
- 2.2.6. Аттестация включает следующие этапы:
- 1) подготовка к проведению аттестации;
 - 2) собеседование, проводимое аттестационной комиссией;
 - 3) вынесение решения аттестационной комиссии.
- 2.2.7. Подготовка к проведению аттестации организуется Зам.директора по учебной работе КАИ по поручению директора, и включает следующие мероприятия:
- 1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;
 - 2) разработку графиков проведения аттестации;
 - 3) определение состава аттестационных комиссий;
 - 4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.
- 2.2.8. Специалисты, подлежащие аттестации, уведомляются о сроках аттестации не позднее, чем за месяц до начала ее проведения.
- 2.2.9. Аттестация преподавателей, осуществляющих теоретическую подготовку, проводится по следующим направлениям:
- 1) наличие действующих документов о прохождении курсов поддержания квалификации по каждому предмету обучения, методики обучения, человеческому фактору, при необходимости – обучение на новую технику и оборудование;
 - 2) проверяются знания в области:
 - Законодательные и иные нормативные правовые акты КР и документы ИКАО в области подготовки авиационного персонала по утвержденному перечню;
 - Руководство по подготовке персонала и процедурам КАИ;
 - Руководство по качеству КАИ;
 - Руководство по системе управления безопасностью полетов КАИ.
 - 3) наличия следующих материалов:
 - Учебных программ по каждому курсу (предмету подготовки),
 - Личного конспекта и тематического плана,
 - Соответствующие предмету учебные пособия и литература,
 - Контрольные вопросы, экзаменационные билеты и тесты.
- 2.2.10. По результатам изучения представленных материалов и собеседования комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) соответствует занимаемой должности;
 - 2) подлежит повторной аттестации.
- 2.2.11. Аттестационная комиссия создается директором КАИ и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

- 2.2.12. В состав аттестационной комиссии включаются заведующие кафедр, председатели цикловых комиссий, ведущие преподаватели, специалисты и старшие инструкторы КАИ, специалисты по качеству. Секретарем аттестационной комиссии является Зам.директора по учебной работе.
- 2.2.13. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии.
- 2.2.14. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.
- 2.2.15. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию специалист, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.
- 2.2.16. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании. Специалист должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются директором КАИ.
- 2.2.17. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы специалистов КАИ. Аттестационный лист сотрудника КАИ, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.
- 2.2.18. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящим Руководством.
- 2.2.19. По результатам аттестации строится индивидуальный план развития каждого специалиста, предусматривающий повышение его квалификации (семинары, тренинги, стажировки, консультации) и его карьерный рост.

Глава 2.3. Программы профессиональной подготовки персонала КАИ

- 2.3.1. Профессиональная подготовка персонала КАИ осуществляется в целях получения и углубления специализированных знаний и навыков, используемых в профессиональной деятельности, обеспечения высокого и современного уровня подготовки, а также в целях обеспечения стандартов профессиональной подготовки авиационных специалистов.
- 2.3.2. Профессиональная подготовка сотрудников КАИ организуется и проводится в соответствии с Правилами профессиональной подготовки авиационного персонала, непосредственно участвующего в обеспечении безопасности полетов и Сертификационными требованиями к авиационным учебным заведениям, Добавлением 2 к Приложению 1 ИКАО; Документом ИКАО 9841 Руководство по утверждению учебных организаций и Программами профессиональной подготовки персонала КАИ.
- 2.3.3. Основными задачами обучения персонала КАИ являются:
- обеспечение стандартов профессиональной подготовки персонала, непосредственно участвующего в обучении авиационных специалистов;
 - обеспечение качества профессиональной деятельности персонала КАИ;
 - поддержание профессионального уровня персонала КАИ в соответствии с установленными стандартами;

- систематическое обновление знаний и повышение профессионального уровня специалистов КАИ;
- актуальность и перспективность деятельности КАИ;
- развитие КАИ и подготовка к выполнению новых производственных задач.

2.3.4. Подготовка персонала КАИ осуществляется по видам:

- Первоначальная подготовка;
- Переподготовка;
- Поддержание профессионального уровня.

2.3.5. Первоначальная подготовка специалистов КАИ осуществляется по направлениям:

- Подготовка вновь принятых сотрудников;
- Специальная профессиональная подготовка.

2.3.6. Профессиональная подготовка персонала КАИ осуществляется по актуальным направлениям в зависимости от категории персонала:

- руководители высшего и среднего звена КАИ;
- специалисты КАИ, не принимающие участие в обучении авиационного персонала;
- специалисты КАИ, непосредственно принимающие участие в обучении авиационного персонала.

2.3.7. Поддержание уровня квалификации персонала, осуществляющего непосредственную деятельность по профессиональной подготовке специалистов отрасли гражданской авиации, реализуется с периодичностью в три года с обязательной подготовкой по всему требуемому объему с учетом специализаций по каждому направлению (предмету).

2.3.8. Мероприятия по профессиональной подготовке персонала предусматриваются в годовом плане профессиональной подготовки специалистов КАИ.

2.3.9. План профессиональной подготовки персонала КАИ составляется на основе заявок цикловых комиссий, летного отделения и наземной службы КАИ на обучение сотрудников.

2.3.10. План профессиональной подготовки персонала КАИ вносится в общий План подготовки специалистов КАИ и ежегодно утверждается руководством КАИ.

2.3.11. Любые виды внешнего обучения с отрывом от производства осуществляются на основании договора между КАИ и обучающей стороной.

2.3.12. Первоначальная подготовка и переподготовка лиц, непосредственно осуществляющих профессиональную подготовку специалистов отрасли гражданской авиации, планируется в соответствии с локальными потребностями.

2.3.13. Полный цикл обучения по поддержанию уровня квалификации персонала, осуществляющего непосредственную деятельность по профессиональной подготовке специалистов отрасли гражданской авиации, реализуется с периодичностью в три года. При этом полный цикл подразумевает завершение обучения по всему требуемому объему с учетом специализаций по каждому направлению (предмету).

2.3.14. Персонал КАИ, осуществляющий деятельность, связанную с профессиональной подготовкой и квалификационным оцениванием кандидатов для получения и обладателей свидетельства авиационного персонала:

- имеет соответствующую подготовку, подтвержденную документом (свидетельство, сертификат, диплом и т.п.);
- проходит обучение по поддержанию уровня квалификации;
- если ранее не было опыта профессиональной подготовки специалистов гражданской авиации, проводится контрольное занятие со слушателями в присутствии уполномоченного персонала, по результатам которого принимается решение о дальнейшей деятельности.

- формирует учебный материал по своему направлению (предмету);
- проводит занятия, включая индивидуальные консультации и экзамены, в объеме, устанавливаемом КАИ, но не превышающем 20 учебных часов в неделю, суммарно регулируемых относительно учебного или календарного года;
- разрабатывает и корректирует методические материалы в соответствии с локальными требованиями;
- при необходимости вносит предложения по корректированию утвержденных программ;
- соответствует другим локальным квалификационным требованиям.

2.3.15. Профессиональная подготовка преподавательского и инструкторского состава осуществляется при следующих основных формах обучения:

- стационарное дневное (комплексное, типовое);
- модульное;
- заочное;
- дистанционное;
- комбинированное;
- индивидуальное;
- курсы, семинары, тренинги;
- самостоятельная подготовка;
- практические занятия;
- стажировка.

2.3.16. Компетенция руководящего, инструкторского (преподавательского) и экзаменующего персонала по направлениям профессиональной подготовки соответствует его образованию, квалификации и полномочиям.

2.3.17. Инструкторский состав, осуществляющий непосредственную деятельность по профессиональной подготовке специалистов гражданской авиации, может совмещать несколько направлений (предметов). При этом в отношении специалистов по профессиональной подготовке помимо общеобязательного обучения методике преподавания, планируется и осуществляется профессиональная подготовка по каждому направлению (предмету).

2.3.18. Специалисты производственных предприятий для осуществления профессиональной подготовки авиационных специалистов могут участвовать только при проведении практической и тренажерной подготовки.

Для проведения теоретического обучения специалистам производственных подразделений необходимо проходить соответствующее обучение методике преподавания.

При этом специалисты производственных предприятий должны иметь действующий допуск к самостоятельной деятельности в рамках его профессиональных обязанностей.

2.3.19. Квалификационные требования, предъявляемые к преподавателям и инструкторскому составу:

- имеющие опыт работы по соответствующей специальности не менее 3 лет, практические навыки, допуски и квалификационные отметки (рейтинги) в действующем Свидетельстве авиаспециалиста по видам подготовки авиационного персонала.
- знающие и выполняющие свои должностные обязанности и нормативные документы в полном объеме в соответствии с Руководством по подготовке персонала и процедурам КАИ.

Примечание; К преподавательской и инструкторской работе могут привлекаться ведущие специалисты эксплуатантов в качестве внештатных преподавателей и инструкторов после прохождения соответствующей подготовки в КАИ.

Глава 2. 4. Процедура проверки профессионального уровня преподавателей

2.4.1. Проверка профессионального уровня преподавателей в КАИ проводится не реже, чем один раз в год по следующим предметам:

- сертификационные требования к КАИ;
- Руководство по подготовке персонала и процедурам КАИ;
- Руководство по системе управления безопасностью полетов;
- Руководство по системе обеспечения качества подготовки КАИ.

Также проверку:

- наличия по каждому предмету курса подготовки (программы), личного конспекта, тематического плана и, при необходимости, плана лекции (урока) или практических, занятий, соответствующей предмету литературы и учебных пособий, плану полетов и тренажерной подготовки;
- наличия учебных программ, контрольных вопросов, экзаменационных тестов и билетов, учебных пособий и возможных действующих автоматизированных учебных курсов (систем) на базе электронных средств обучения.

2.4.2. Поддержание квалификации преподавателей осуществляется в следующем порядке:

- прохождением курсов повышения квалификации преподавателей и инструкторов КАИ не реже, чем один раз в три года в сертифицированных учебных заведениях;
- изучением новой авиационной техники;
- стажировкой в предприятиях, учреждениях и учебных заведениях;
- участием в конференциях по обмену передовым опытом.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КАНДИДАТАМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ АВИАЦИОННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ВИДАМ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

3.1. Квалификационные требования к пилоту легкого самолета (Light Aeroplane Pilot Licence – LAPL)

3.1.1. Кандидату на получение Свидетельства пилота легкого самолета (Light Aeroplane Pilot Licence – LAPL) предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) Минимальный возраст - старше 17 лет;
- 2) Наличие действующего медицинского заключения второго класса до начала летной подготовки;
- 3) Наличие полного среднего образования;

3.1.2. Кандидат на получение LAPL проходит полный учебный курс, разработанный на основе «Типовых программ подготовки авиационного персонала», в сертифицированном авиационном учебном центре. Курс включает теоретические знания и летную подготовку, соответствующую правам владельца LAPL.

3.1.3. Кандидат на получение LAPL демонстрирует уровень теоретических знаний, который соответствует правам, предоставляемым его владельцу, в следующих областях:

основы международного воздушного законодательства и законодательство Кыргызской Республики об использовании воздушного пространства Кыргызской Республики и деятельности авиации, в части касающейся выполнение полетов, в том числе права, обязанности и ответственность владельца Свидетельства пилота легкой авиации;

- основы и принципы полета;
- общие знания конструкции воздушных судов применительно к соответствующему виду воздушного судна;
- принципы эксплуатации и работы силовых установок, систем и приборного оборудования;
- эксплуатационные ограничения соответствующего вида воздушных судов и их силовых установок;
- эксплуатационные данные из руководства по летной эксплуатации или эквивалентного ему документа;
- влияния загрузки и распределения массы на летные характеристики, выполнения расчетов массы и центра тяжести (центровки);
- практическое применение взлетных, посадочных и других летно-технических характеристик, приведенных в эксплуатационной документации;
- предполетная подготовка и планирование полета по маршруту при выполнении полетов по правилам визуальных полетов, подготовки и заполнения планов полета;
- организация и обслуживание воздушного движения;
- возможности человека, включая принципы контроля факторов угроз и ошибок;
- понимание и применение авиационных метеорологических сводок, карт и прогнозов, порядка получения и использование метеорологической информации, измерения высоты, опасных метеорологических условий, порядка установки высотомеров;
- практические аспекты аэронавигации (самолетовождения) и методы счисления пути, пользования аэронавигационными картами;
- применение методов контроля факторов угроз и ошибок в эксплуатационной обстановке;
- использование аэронавигационной документации, авиационных кодов и сокращений;
- соответствующие меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, включая действия, предпринимаемые с целью обхода опасных метеоусловий, турбулентности в спутном следе от воздушного судна и других, опасных для полета явлений;
- ведение связи и фразеологии применительно к полетам по правилам визуальных полетов, действий при отказе связи;
- процедуры предполетного и послеполетного технического обслуживания, оперативное и периодическое обслуживание, ремонт, ведение технической документации;
- основные виды авиационных горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, применяемых в эксплуатации.

3.1.4. Кандидат на получение Свидетельства пилота легкого самолета LAPL имеет налет не менее 40 часов летной подготовки на самолетах, в том числе, по меньшей мере:

1) 15 часов с летным инструктором на самолете, на котором будет производиться проверка готовности к самостоятельным полетам, из них летный инструктор обеспечивает получение кандидатом опыта полетов не менее:

- 1.5 часа по приборам, включая выполнение разворота на 180° в горизонтальной плоскости на самолете, оборудованном соответствующими приборами;

- 1.5 часа на критически малых воздушных скоростях, опознание и вывод из начальной и развившейся стадии сваливания, предупреждение попадания в штопор;

2) 6 часов самостоятельного налета, из них не менее 2 часов самостоятельных полетов по маршрутам, в том числе 1(один) полет по маршруту с протяженностью не менее 150 км с посадкой до полной остановки на другом аэродроме, отличающемся от аэродрома вылета.

3) для кандидатов, имеющих действующие Свидетельства пилота на других видах воздушных судов, кроме дирижабля, свободного теплового аэростата и автожира, и налет в качестве КВС не менее 100 часов, этот опыт может быть зачтен в счет требований, указанных в подпунктах (I) и (II), на основании предварительной летной проверки по решению руководства авиационного колледжа, где кандидат проходит курс обучения, но в любом случае не более 50% от часов, указанных в п.16, (I) и (II);

4) кандидатам, имеющим действующее Свидетельство пилота на самолетах другого типа или класса, могут быть сняты требования, указанные в п.п. (I) и (2) пункта 15, в случае прохождения летной подготовки в объеме не менее 3 часов, включая 10 взлетов и посадок с летным инструктором и 10 самостоятельных взлетов и посадок.

3.1.5. После завершения программы курса, кандидат на получение LAPL в качестве пилота легкого самолета соответствующего типа демонстрирует экзаменатору летные умения в нормальном полете, при возникновении сложных, особых и аварийных ситуаций:

- распознавать, анализировать и контролировать факторы угрозы и ошибок;
- управлять воздушным судном в пределах ограничений его характеристик;
- управлять воздушным судном по приборам, включая выполнение разворота на 180° в горизонтальной плоскости;
- плавно и точно выполнять все маневры;
- принимать своевременные решения и квалифицированно осуществлять контроль в полете;
- применять знания в области аэронавигации (самолетовождения);
- постоянно осуществлять управление воздушным судном таким образом, чтобы обеспечить точное выполнение схемы полета или маневра.

3.1.6. В результате завершения программы курса LAPL, претендент может:

- выполнять на приемлемом безопасном уровне полеты в качестве пилота легкого самолета с негерметичной кабиной и поршневым двигателем;
- если предполагается осуществлять перевозку пассажиров и выполнение авиационных видов работ за плату или по найму, то обладатель Свидетельства пилота легкого самолета при условии владения свидетельством не менее одного года должен иметь самостоятельный налет не менее 100 часов в качестве пилота легкого самолета и соответствующую подготовку в сертифицированном авиационном учебном заведении;

- после соответствующей подготовки в авиационном колледже, может осуществлять оперативное и периодическое техническое обслуживание, и ремонт воздушного судна, на котором он выполняет полеты.

3.2. Квалификационные требования к частному пилоту на самолете

3.2.1. Кандидату на получение свидетельства частного пилота предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) возраст - старше 17 лет;
- 2) наличие действующего медицинского заключения второго класса до начала летной подготовки;
- 3) наличие полного среднего образования;

3.2.2. Кандидат на получение PPL проходит полный учебный курс, разработанный на основе «Типовых программ подготовки авиационного персонала», в сертифицированном авиационном учебном заведении. Курс включает теоретическую и летную подготовку, соответствующие правам владельца PPL. Кандидат на получение PPL демонстрирует уровень теоретических знаний, который соответствует правам, предоставляемым его владельцу, в следующих областях:

1. Воздушное законодательство:
 - законодательство об использовании воздушного пространства Кыргызской Республики и деятельности авиации, в части касающихся выполнения полетов частным пилотом;
 - правила и положения, касающиеся обладателя свидетельства частного пилота;
 - правила полетов;
 - порядок установки высотомера; соответствующие практика и правила обслуживания воздушного движения.
2. Общие знания по воздушным судам применительно к самолетам :
 - принципы эксплуатации и работы двигателей, систем и приборного оборудования;
 - эксплуатационные ограничения соответствующих видов воздушных судов и двигателей;
 - соответствующие эксплуатационные данные из руководства по летной эксплуатации или другого содержащего эту информацию документа.
3. Влияние загрузки и распределения массы на летные характеристики, расчеты массы и центровки, планирование полета:
 - использование и практическое применение параметров взлетных, посадочных и других характеристик;
 - предполетное планирование и планирование полета по маршруту при выполнении полетов по правилам визуальных полетов (далее – ПВП) на частных воздушных судах; подготовка и заполнение планов полета ОВД; соответствующие правила обслуживания воздушного движения; порядок донесений о местоположении; порядок установки высотомера; выполнение полетов в районах с интенсивным движением;
4. Возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок.
5. Метеорология:

- применение основ авиационной метеорологии и правил получения и использования метеорологической информации; измерение высоты; опасные метеорологические условия;

6. Навигация:

- практические аспекты аэронавигации и методы счисления пути; пользование аэронавигационными картами;

7. Эксплуатационные процедуры:

- применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке. Примечание. Инструктивный материал о применении методов контроля факторов угрозы и ошибок содержится в дополнении С к главе 3 Правил аэронавигационного обслуживания "Подготовка персонала" (PANS-TRG, Doc 9868) и в главе 2 части II Руководства по обучению в области человеческого фактора (Doc 9683);
- порядок установки высотомера;
- использование аэронавигационной документации, такой как AIP, NOTAM, авиационные коды и сокращения;
- соответствующие меры предосторожности и действия в аварийной обстановке, включая действия, предпринимаемые с целью обхода опасных метеоусловий, турбулентности в следе и других опасных для полета явлений;

8. Основы полета

9. Радиосвязь

- правила ведения связи и фразеология применительно к полетам по ПВП; действия при отказе связи.

3.2.3. Кандидат на получение Свидетельства частного пилота с квалификационной отметкой о виде воздушного судна «самолет» имеет налет в качестве пилота самолета в ходе прохождения курса подготовки по утвержденной программе не менее 45 часов, в который засчитывается не более 5 часов налета на сертифицированном тренажере, в том числе, по меньшей мере:

1) 25 часов с инструктором на самолете с двойным управлением, на котором будет производиться проверка готовности к самостоятельным полетам, из них инструктор обеспечивает получение кандидатом опыта полетов:

- не менее 3х часов по приборам, включая выполнение разворота на 180° в горизонтальной плоскости на самолете, оборудованном соответствующими приборами;

- не менее 2 часов на критически малых воздушных скоростях, опознание и вывод из начальной и развившейся стадии сваливания, предупреждение попадания в штопор;

2) не менее 10 часов самостоятельного налета, из них не менее 5 часов самостоятельных полетов по маршрутам, в том числе 1(один) полет по маршруту протяженностью не менее 270 км с посадками до полной остановки на 2 различных аэродромах, отличающихся от аэродрома вылета.

3.2.4. Кандидат на получение Свидетельства частного пилота PPL (A), являющийся владельцем Свидетельства пилота легкой авиации на самолете LAPL (A) имеет налет не менее 15 часов налета на самолетах после выдачи LAPL (A), из которых не менее 10 часов включает летную подготовку в авиационном колледже. Из них:

- не менее 5 часов с летным инструктором;

- не менее 4 часа по маршрутам, в том числе не менее 2 часов самостоятельного полета по маршруту, в том числе 1(один) полет по маршруту с протяженностью не менее 270 км с посадками до полной остановки на 2 различных аэродромах, отличающиеся от аэродрома вылета.

3.2.5. В общий налет может засчитываться 10 % полета на других видах воздушных судов, но суммарно не более 10 часов;

3.2.6. После завершения программы курса, кандидат на получение PPL в качестве пилота соответствующего вида ВС демонстрирует экзаменатору летные умения в нормальном полете, при возникновении сложных, особых и аварийных ситуаций:

- распознавать и контролировать факторы угрозы и ошибки;
- управлять воздушным судном в пределах его ограничений;
- выполнять полет на минимальных и максимальных скоростях; плавно и точно выполнять все маневры;
- принимать правильные решения и демонстрировать хорошие летные умения;
- применять знания в области аэронавигации;
- постоянно осуществлять управление воздушным судном таким образом, чтобы обеспечить успешное выполнение установленных процедур или маневров.

3.2.7. Частный пилот осуществляет следующие права:

1) должны действовать без права вознаграждения и найма в качестве КВС или второго пилота на самолетах, за следующим исключением:

- владельцы, имеющие квалификационные отметки «летный инструктор» могут получать вознаграждение за осуществление летной подготовки кандидатов на получение Свидетельств пилотов легкого самолета и частного пилота.

2) функции командира или второго пилота воздушного судна соответствующего вида или типа, не занятого в коммерческой деятельности при условии соблюдения требований по состоянию здоровья, правил, касающихся действительности свидетельства и квалификационных отметок, отсутствия воздействия любого психоактивного вещества и выполнения соответствующих требований по владению языками.

3.2.8. Для осуществления полетов в ночное время и получения соответствующей квалификационной отметки, частный пилот проходит обучение по утвержденной программе на воздушном судне соответствующего вида с двойным управлением с пилотом-инструктором, включающей взлеты, посадки и навигацию в объеме не менее 5 часов полетов в ночное время..

Примечание. Опыт полетов по приборам и летная подготовка в ночное время с инструктором на самолетах с двойным управлением по программе PPL не дают обладателю свидетельства частного пилота права на пилотирование соответствующего вида ВС по ППП.

3.3. Квалификационные требования к пилоту коммерческой авиации на самолете - CPL(A)

3.3.1. Кандидату на получение свидетельства пилота коммерческой авиации предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) Возраст - старше 18 лет;
- 2) Наличие действующего медицинского заключения первого класса до начала летной подготовки.

3.3.2. Кандидат на получение CPL проходит полный учебный курс, разработанный на основе «Типовых программ подготовки авиационного персонала», в сертифицированном авиационном учебном заведении. Курс включает теоретическую и летную подготовку, соответствующие правам владельца CPL. Кандидат на получение CPL демонстрирует уровень теоретических знаний, который соответствует правам, предоставляемым его владельцу, в следующих областях:

1. Воздушное законодательство:

- в части касающейся выполнения полетов, в том числе права, обязанности и ответственность владельца Свидетельства пилота коммерческой авиации;
- об использовании воздушного пространства Кыргызской Республики и деятельности авиации, в части касающейся выполнения полетов;
- правила полетов; соответствующие практика и правила обслуживания воздушного движения в части касающихся выполнения полетов пилотом коммерческой авиации;

2. Общие знания по воздушным судам применительно к самолетам:

- принципы эксплуатации и работы двигателей, систем и приборного оборудования;
- эксплуатационные ограничения соответствующих видов воздушных судов и двигателей;
- соответствующие эксплуатационные данные из руководства по летной эксплуатации или другого содержащего эту информацию документа;
- использование и проверка исправности оборудования и систем соответствующих воздушных судов;
- правила технического обслуживания планера, систем и двигателей соответствующих воздушных судов.

3. Влияние загрузки и распределения массы на летно-технические характеристики и характеристики управляемости воздушного судна, расчеты массы и центровки, планирование полета:

- использование и практическое применение параметров взлетных, посадочных и других характеристик;
- предполетное планирование и планирование полета по маршруту, соответствующее коммерческим полетам по ПВП; подготовка и заполнение планов полета ОВД; соответствующие правила обслуживания воздушного движения; порядок установки высотомера;
- возможности человека, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок.

Примечание. Инструктивный материал о применении методов контроля факторов угрозы и ошибок содержится в дополнении С к главе 3 Правил аэронавигационного обслуживания "Подготовка персонала" (PANS-TRG, Doc 9868) и в главе 2 части II Руководства по обучению в области человеческого фактора (Doc 9683).

4. Метеорология:

- понимание и применение авиационных метеорологических сводок, карт и прогнозов; правила получения и использование метеорологической информации перед полетом и во время полета, измерение высоты;

- авиационная метеорология; климатология соответствующих районов с точки зрения ее влияния на авиацию; перемещение областей низкого и высокого давления; структура атмосферных фронтов;
- возникновение и характеристики особых явлений погоды, которые влияют на условия полета по маршруту, взлета и посадки;
- причины, распознавание и последствия обледенения; порядок входа во фронтальную зону; обход района с опасными метеоусловиями.

5. Навигация:

- аэронавигация, включая использование аэронавигационных карт, приборов и навигационных средств;
- понимание принципов и характеристик соответствующих навигационных систем; работа бортового оборудования;
- использование, ограничения и эксплуатационная надежность авиационного электронного и приборного оборудования, необходимого для навигации;
- использование, точность и надежность навигационных систем, применяемых на этапах вылета, полета по маршруту, захода на посадку и посадки; опознавание радионавигационных средств;
- принципы и характеристики автономных навигационных средств и систем, ориентированных на внешние средства; работа бортового оборудования.

6. Эксплуатационные процедуры:

- применение методов контроля факторов угрозы и ошибок в эксплуатационной обстановке;
- использование аэронавигационной информации, такой, как AIP, NOTAM, авиационные коды и сокращения;
- порядок установки высотомера;
- соответствующие меры предосторожности и действия в аварийной обстановке;
- эксплуатационные правила перевозки грузов; потенциальный риск перевозки опасных грузов;
- требования и практика инструктажа пассажиров по вопросам безопасности, включая меры предосторожности при посадке на воздушное судно и высадке;

7. Основы полета;

8. Правила ведения связи и фразеология при полетах по ПВП;

- действия при отказе связи.

3.3.3. Кандидат на получение Свидетельства пилота коммерческой авиации с квалификационной отметкой о виде воздушного судна «самолет», без права осуществления полетов по ППП, имеет налет на самолете не менее 150 ч в ходе прохождения курса подготовки по утвержденной программе в качестве пилота самолета, в который засчитывается не более 10 ч налета на соответствующем тренажере.

3.3.4. В течение этих 150 часов, кандидат выполняет как минимум:

- (а) 80 часов подготовки с летным инструктором, из которых 5 часов могут являться временем наземной тренировки по приборам;
- (б) 70 часов в качестве КВС;
- (с) 20 часов полетов по маршруту в качестве КВС, включая полет по маршруту по ПВП протяженностью не менее 540 км с посадками до полной остановки двигателей на 2 различных аэродромах, отличающихся от аэродрома вылета;

(d) 5 часов налета в ночное время, включая 3 часа с летным инструктором, из которых 1 час навигации по маршруту, и 5 самостоятельных взлетов и посадок;

(e) 10 часов полета по приборам, из которых до 5 часов могут быть наземной подготовки по приборам на тренажерах FNPT I, FTD 2, FNPT II или FFS. Кандидату, обладающему сертификатом о прохождении программы основного модуля полетов по приборам, засчитывается до 10 часов необходимого времени тренировки по приборам.

Время на BITD не засчитывается, при отсутствии соответствующих тренажеров.

(f) 5 часов налета на самолете, сертифицированном для перевозки хотя бы 4 человек, который имеет воздушный винт изменяемого шага и убирающееся шасси

3.3.5. Кандидат на получение Свидетельства пилота коммерческой авиации без права выполнения полетов по ППП, обладатель Свидетельства частного пилота на самолете - PPL(A), выданного в соответствии с Приложением 1 к Чикагской конвенции, и обладатель Свидетельства пилота легкого самолета, выданного на основании национального законодательства:

(a) имеет налет не менее 150 часов в качестве КВС на однодвигательном или многодвигательном самолете перед началом подготовки;

(b) демонстрирует уровень знаний, соответствующий правам, присваиваемым обладателю Свидетельства пилота коммерческой авиации CPL(A) без инструментальной подготовки IR.

(c) имеет не менее 25 часов подготовки с летным инструктором, включая 10 часов налета по приборам, из которых до 5 часов могут быть подготовки по приборам, при наличии, на тренажере BITD, FNPT I или II, FTD 2 или FFS. При отсутствии соответствующих тренажеров, данный подпункт выполняется на ВС;

(d) имеет 2 полета по маршруту, из них один самостоятельно, в качестве КВС по ПВП протяженностью не менее 540 км с посадками до полной остановки двигателей на 2 различных аэродромах, отличающиеся от аэродрома вылета;

(e) имеет 5 часов налета в ночное время, включая 3 часа с летным инструктором, из которых 1 час навигации по маршруту, и 5 самостоятельных взлетов и посадок в качестве командира воздушного судна.

(f) имеет не менее 5 часов налета на самолете, сертифицированном для перевозки хотя бы 4 человек, который имеет воздушный винт изменяемого шага и убирающееся шасси, если кандидат не имеет налета на многодвигательном самолете.

3.3.6. В результате прохождения подготовки, Кандидат на получение CPL(H) должен иметь минимальное общее время налета не менее 185 часов, включая 60 часов в качестве КВС, из которых 10 часов полета по маршруту в качестве КВС, включая полет по маршруту с использованием ПВП на расстояние не менее 185 км с посадками до полной остановки двигателей на 2 различных аэродромах, отличающиеся от аэродрома вылета;

3.3.7. Кандидатам, имеющим налет в качестве КВС на самолете, может засчитываться в общий налет к 185 часам следующее:

(a) 20 часов в самолете, если кандидат владеет PPL(A); или

(b) 50 часов в самолете, если кандидат владеет CPL(A);

3.3.8. Если кандидат имеет налет в качестве пилота воздушных судов других видов, то Уполномоченный орган по выдаче свидетельств определяет степень возможного снижения требований настоящих Квалификационных требований к времени налета.

3.3.9. После завершения программы курса, кандидат на получение CPL в качестве пилота соответствующего вида ВС демонстрирует экзаменатору на многодвигательном или на

однодвигательном ВС летные умения в нормальном полете, при возникновении сложных, особых и аварийных ситуаций:

- способность выполнять в качестве КВС установленные процедуры и маневры со степенью компетенции, соответствующей правам обладателя свидетельства пилота коммерческой авиации;
- распознавать и контролировать факторы угрозы и ошибки;
- управлять воздушным судном в пределах его ограничений; выполнять полет на минимальных и максимальных скоростях; плавно и точно выполнять все маневры; принимать правильные решения и демонстрировать хорошие летные умения; производить взлет и посадку на полосы (площадки) ограниченных размеров;
- применять знания в области аэронавигации;
- постоянно осуществлять управление воздушным судном таким образом, чтобы обеспечить успешное выполнение установленных процедур или маневров.

3.3.10. Свидетельство пилота коммерческой авиации, при условии соблюдения требований по состоянию здоровья, правил, касающихся действительности свидетельства, квалификационных отметок пилота, и соответствующих требований по владению языками, отсутствия воздействия любого психоактивного вещества, дает право:

- осуществлять все права обладателя свидетельства пилота частной авиации на воздушном судне соответствующего вида;
- выполнять функции командира воздушного судна соответствующего вида при полетах, не связанных с коммерческими воздушными перевозками;
- выполнять функции командира воздушного судна соответствующего вида при коммерческих воздушных перевозках, сертифицированного для полетов с одним пилотом;
- выполнять функции второго пилота на воздушном судне соответствующего вида, для эксплуатации которого требуется наличие второго пилота.

3.3.11. Прежде чем осуществлять указанные в пункте 52 настоящих Квалификационных требований права ночью, обладатель свидетельства проходит летную подготовку в объеме не менее 5 часов в ночное время на воздушных судах соответствующего вида с двойным управлением, которая включает взлет, посадку и навигацию.

Примечание. Опыт полетов по приборам, указанный в программе и опыт ночных полетов не дают обладателю свидетельства пилота коммерческой авиации права на выполнение полетов по ППП.

3.4. Квалификационные требования, предъявляемые для получения квалификационной отметки (рейтинг) «летный инструктор - FI»

3.4.1. Для получения квалификационной отметки инструктора, кандидату предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) возраст не моложе 18 лет;
- 2) квалификация:
 - наличие соответствующего выбранной категории свидетельства и квалификации;
 - полномочия действовать в качестве командира ВС, в процессе такой подготовки.

3.4.2. Кандидат для получения квалификационной отметки инструктора:

1) имеет подготовку по утвержденной программе и соответствует требованиям, предъявляемым при получении свидетельства коммерческого пилота, в соответствии с видом воздушного судна, указанном в свидетельстве;

2) обладает знаниями:

- методики теоретического и практического обучения;
- по оценке успеваемости студентов, учащихся и слушателей по тем предметам, по которым осуществляется наземная подготовка;
- процесса усвоения материала;
- элементов эффективного обучения;
- по оценке и проверке уровня знаний студентов, учащихся и слушателей, теории обучения;
- разработки программы подготовки;
- планирования урока;
- методики аудиторного обучения;
- использования учебных средств, включая тренажеры имитации полета;
- по проведению анализа и исправлению ошибок студентов, учащихся и слушателей;
- возможностей человека применительно к летной подготовке, включая принципы контроля факторов угрозы и ошибок;
- опасности, связанной с имитацией отказов систем на воздушном судне.

3) обладает способностью обучать в тех областях, в которых он намерен проводить летную подготовку, и на тех типах и классах воздушных судов, по которым предусматривается осуществление функций инструктора, включая предполетный инструктаж, разбор полетов и наземную подготовку;

4) пройти курс по методике обучения ведения летной подготовки, включая демонстрацию операций, методов практического обучения, распознавание и исправление наиболее распространенных ошибок курсантов;

5) уметь применять на практике методику выполнения маневров и процедур полета, по которым он намерен проводить летную подготовку.

3.4.3. Инструктор, при обучении для получения свидетельства или квалификационной отметки (рейтинги) по классу или на допуск к полету по приборам, имеет:

1) свидетельство пилота коммерческой авиации (CPL) и квалификационные отметки (рейтинги), выданные как минимум в соответствии со стандартами ICAO;

2) срок действия разрешения или квалификационной отметки инструктора определяется по решению уполномоченного органа в сфере гражданской авиации Кыргызской Республики, но не превышает 3 года;

3) разрешение имеет следующие ограничения:

- обучение не осуществляется для выдачи какой-либо инструкторской квалификационной отметки (рейтинга);
- к обучению допускаются претенденты, владеющие языком, на котором будет проводиться обучение;
- обучение проводится только по разделам программы, в которых инструктор продемонстрировал соответствующую компетенцию.

3.4.4. Кандидат для получения квалификационной отметки FI(A) «самолет» имеет:

1) завершенные курсы летных инструкторов FI(A);

2) не менее 200 ч налета, из которых 150 ч в качестве KBC;

3) не менее 5 ч налета на однодвигательном самолете с поршневой силовой установкой в течение 6 месяцев, предшествующих подготовительному полету перед поступлением на курсы;

4) не менее 10 ч подготовки для полетов по приборам, из которых не более 5 ч времени наземной тренировки по приборам на процедурном тренажере (FNPT) (для самолета, оборудованного для полетов по приборам).

3.4.5. Кандидат для получения квалификационной отметки FI(A) «самолет» имеет:

- 1) завершённые курсы летных инструкторов FI(A);
- 2) не менее 200 ч налета, из которых 150 ч в качестве КВС;
- 3) не менее 5 ч налета на однодвигательном самолете с поршневой силовой установкой в течение 6 месяцев, предшествующих подготовительному полету перед поступлением на курсы.

3.5. Квалификационные требования к «летному инструктору экзаменатору - (FIE)»

3.5.1. Кандидат на получение квалификации FIE(A) имеет не менее 500 ч налета в качестве пилота самолета, имеющий квалификационную отметку (рейтинг) FI(A), в том числе не менее 100 часов налета в обучении кандидатов (соискателей) на получение Свидетельств пилота.

3.5.2. Кандидат на получение пилота-экзаменатора FIE(H) имеет:

- 1) квалификационные отметки FI(H), TRI(H) или IRI(H);
- 3) не менее 500 ч налета в качестве пилота вертолета и не менее 100 ч при подготовке на квалификационные отметки FI(H), TRI(H) или IRI(H).

3.6. Квалификационные требования к специалисту по техническому обслуживанию воздушных судов на категорию «ВЗ»

3.6.1. Кандидат для получения свидетельства специалиста по техническому обслуживанию воздушных судов имеет возраст старше 18 лет.

3.6.2. Прохождение медицинской комиссии на пригодность по состоянию здоровья к выполнению профессиональных функций.

3.6.3. Области знаний, в которых кандидат на получении свидетельства специалиста по ТО должен продемонстрировать уровень знаний, который соответствует правам, предоставленным обладателю свидетельства и его обязанностям:

Авиационное законодательство:

- а) законодательство Кыргызской Республики в области использования воздушного пространства и деятельности авиации в части технического обслуживания воздушных судов, поддержания летной годности воздушных судов, выдачи, продления свидетельств специалистов по ТО ВС и внесения в них квалификационных отметок;
- б) международное авиационное законодательство.
- с) вопросами авиационного законодательства.

Примечание – отдельные вопросы авиационного законодательства изучаются в процессе поддержания профессионального уровня специалистов по ТО ВС в Организации по ТО ВС и подбираются на ее усмотрение.

Воздушное право и требования летной годности:

- а) правилами и нормативными документами, касающихся обладателя свидетельства специалиста по ТО ВС, включая соответствующие требования к летной годности, регулирующие процесс сертификации и поддержания летной годности ВС, а также утвержденные методы организации и процедуры ТО ВС;

б) основы математики; единицы измерения; фундаментальные принципы и теоретические основы физики и химии, имеющие отношение к ТО ВС.

Проектирование воздушных судов:

с) характеристики материалов и их применение при проектировании ВС, включая принципы проектирования конструкции и функционирования систем ВС, методы сборки; двигатели и связанные с ними системы; механические, гидравлические, электрические и электронные источники питания; приборное оборудование и системы индикации воздушных судов, системы управления ВС и бортовые системы навигационного и связанного оборудования.

Техническое обслуживание ВС:

д) работы, выполнение которых необходимо для поддержания летной годности ВС, включая методы и процедуры капитального ремонта, текущего ремонта, проверки, замены, модификации или устранения дефектов конструкции ВС, ее компонентов и систем согласно методикам, предусмотренным в соответствующих руководствах по ТО ВС и применяемых в этом случае стандартах летной годности.

Возможности человека применительно к техническому обслуживанию ВС:

е) возможности человека, включая принципы контроля фактора угрозы и ошибок, применительно к техническому обслуживанию ВС.

3) отдельными вопросами, связанными с возможностями человека, применительно к ТО ВС – изучаются в процессе поддержания профессионального уровня специалистов по ТО ВС в сертифицированных авиационных учебных заведениях.

3.6.4. Опыт в техническом обслуживании воздушных судов для категории «В3». Прохождение практической подготовки в объеме, предусмотренной «Программой подготовки специалиста по ТО ВС категории «В3» в сертифицированном авиационном учебном заведении и одобренной Агентством ГА КР.

3.6.5. Полномочия обладателя свидетельства по ТО ВС категории «В3».

Свидетельство ТО ВС категории «В3» разрешает его держателю выдавать сертификат допуска ВС к эксплуатации и работать как персонал «В3» при техническом обслуживании и ремонте негерметичных воздушных судов всех видов.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

(изложена в Положении «Руководство по организации и проведению учебного процесса»
Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова)

РАЗДЕЛ 5. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Политика и процедуры по организации учетной документации

6.1.1. Деятельность КАИ обеспечивается документацией, состав которой определяется компетенцией руководства КАИ, порядком решения вопросов, объемом и характером связей со сторонними организациями.

5.2. Перечень документов, характеризующих административную и организационную деятельность, а также процесс регулирования по подготовке авиационных специалистов:

5.2.1. Организационно-правовые документы:

- Устав КАИ;

- Положение об учебном управлении;
- штатное расписание КАИ;
- действующий Сертификат на осуществляющие деятельности по подготовке авиационных специалистов, выданный Агентством ГА при МТид КР;
- должностные инструкции сотрудников КАИ;
- документы руководящего, инструкторского и экзаменующего персонала КАИ, подтверждающие их квалификацию.

5.2.2. Документы для описания порядка осуществления деятельности и используемых процедур, реализации политики, программ и процессов обучения:

- Настоящее руководство по подготовке персонала и процедурам;
- Руководство по качеству;
- Руководство по системе управления безопасностью полетов;
- Программы профессиональной подготовки, разработанные в соответствии с типовыми программами профессиональной подготовки и согласованные уполномоченным органом в сфере гражданской авиации.

5.2.3. Документация по основной деятельности КАИ:

- План работы подразделений КАИ на учебный год;
- план расчета учебных часов по предметам и учебной нагрузки преподавателей;
- расписание занятий и экзаменов;
- контрольные вопросы, тесты, экзаменационные билеты;
- образцы свидетельств, сертификатов, выдаваемых КАИ;
- годовой план-график контрольных посещений занятий руководящим составом;
- план повышения квалификации преподавателей;
- индивидуальные планы преподавателей и инструкторов;
- отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателей и инструкторов.

5.2.4. Учетная документация по планированию, фиксации и регистрации деятельности, а также учебного процесса:

- протоколы проводимых в КАИ совещаний, собраний, заседаний учебно-методического совета;
- журналы учебных занятий и квалификационного тестирования;
- журнал контрольных посещений занятий и открытых уроков;
- регистрационный журнал выдачи свидетельств (сертификатов) об окончании обучения;
- журналов регистрации обучающихся;
- карточки учета обучающихся;
- карточки учета подготовки и квалификации персонала;
- экзаменационные ведомости;
- журналы инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности; противопожарной безопасности.

Журнал учебных занятий, зачетная книжка студента и акты прохождения соответствующих разделов. Программ подготовки, переподготовки и поддержания профессионального уровня авиационного персонала являются основными документами учета этапов прохождения подготовки. (см. Приложения к данному Руководству).

5.2.5. Распорядительные документы КАИ им. И. Абдраимова:

- Постановления;

- Приказы;
- Распоряжения;
- Решения и другие акты руководства КАИ.

5.2.6.Справочно-информационные:

- экземпляры (копии) нормативной правовой документации КР и документы международной организации гражданской авиации (ИКАО), регулирующие деятельность гражданской авиации и профессиональной подготовки авиационных специалистов;
- экземпляры (копии) договоров КАИ со сторонними организациями-заказчиками по вопросам профессиональной подготовки в КАИ;
- письма и иные документы, составляющие переписку с учебными центрами и иными сторонними организациями по вопросам обучения;
- служебные записки, докладные и объяснительные записки, списки, справки – составляющие переписку КАИ.

5.3. Процедура управления документацией.

5.3.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в документации является обязательным для каждого преподавателя и инструктора. Журнал посещения учебных занятий заводится на каждую учебную группу или индивидуально для слушателя. Журнал посещения занятий может вестись в бумажном или электронном формате. Доступ к журналу могут иметь преподаватели, инструкторы и руководители КАИ. Учет посещаемости студентов проводится ежедневно в начале занятий.

5.3.2. Учет обучения студентов на первом этапе производится при формировании личного дела поступающего на обучения в КАИ. Далее учет студента производится в приказе руководителя КАИ, где указываются курс обучения, сроки обучения, вид обучения. В течение всего срока обучения слушателя в журнале фиксируется посещаемость и текущая успеваемость. Результаты успеваемости после окончания какого-либо этапа обучения заносятся в экзаменационные ведомости, акты прохождения разделов Программ подготовки и зачетную книжку слушателя.

5.3.3. Выводы итоговой аттестации обучающегося заносятся в протокол Главной аттестационной комиссии института с подписями членов комиссии. Свидетельство КАИ, выданное слушателю после окончания всего курса подготовки, имеет идентификационный номер. Все выданные документы о прохождении Программы подготовки, в том числе протокол Главной аттестационной комиссии КАИ вносятся в реестр КАИ, а копии этих документов хранятся как учетная документация.

5.3.4. Контроль за подготовкой и квалификацией преподавателей и инструкторов осуществляют руководители КАИ. Учет подготовки и квалификации персонала производится путем формирования личных дел персонала. В личных делах персонала хранятся копии всех документов, подтверждающих надлежащую подготовку и квалификацию.

5.3.5. Лицами, ответственными за проверку учетной документации и личных журналов обучающихся являются старший методист по организации учебного процесса КАИ, менеджер по качеству КАИ.

5.3.6. Учетная документация проверяется систематически – не реже одного раза в полгода. Характер проверок может быть тотальным или выборочным.

5.3.7. Записи в учетные документы должны вестись аккуратно, без пометок и помарок. Записи могут осуществляться вручную или при помощи вычислительной техники (компьютеров). К учетным записям предъявляются следующие требования: документальность, своевременность, краткость, точность, ясность. Записи в учетные реестры производятся исключительно на основании оформленных, проверенных, утвержденных документов.

5.3.8. Записи в личные журналы должны вноситься своевременно, на основании действительных фактов и учебных мероприятий. Вносить записи в журнал имеет право только уполномоченное на это должностное лицо.

5.4. Методы хранения и архивации.

5.4.1. Сохранность учетных записей и документов обеспечивается:

- доступом к документации ограниченного круга лиц;
- хранением учетных записей и документов в помещениях, обеспечивающих их защиту от всевозможных неблагоприятных воздействий и факторов;
- резервированием на бумажных и электронных носителях.

5.4.2. Дела КАИ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению завершительной надписи. Оформление дел КАИ проводится лицом, назначенным директором КАИ.

5.4.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел:

5.4.3.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.4.3.2. Частичному оформлению дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, завершительные надписи не составлять.

5.4.4. Передача дел в архив осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, заверенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив института по номенклатуре дел.

5.4.5. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив института. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

5.4.6. В случае ликвидации или реорганизации КАИ, лицо, ответственное за хранение документации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив Агентства ГА КР независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

РАЗДЕЛ 6. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТЬЮ ПОЛЕТОВ

(изложена в отдельном Руководстве по СУБП)

РАЗДЕЛ 7. РУКОВОДСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВОМ

(изложено в отдельном Руководстве по качеству)

РАЗДЕЛ 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНОЙ ПОДГОТОВКИ

(осуществляется в ТОО «Авиационный учебно-тренировочный Центр», г. Караганда, согласно подписанному «Договору о сотрудничестве». Документы изложены отдельно.)

РАЗДЕЛ 9. ПРИЛОЖЕНИЯ К РППИ КАИ



МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ
INTERSTATE AVIATION COMMITTEE

СЕРТИФИКАТ
№ 08

Настоящий Сертификат выдан:
This Certificate issued to:

КЫРГЫЗСКОМУ АВИАЦИОННОМУ КОЛЛЕДЖУ
имени Ишембай Абдраимова
г.Бишкек

Удостоверяется, что держатель настоящего Сертификата соответствует требованиям Воздушного законодательства Кыргызской Республики и нормативных актов Межгосударственного авиационного комитета и одобрен в качестве учебного заведения гражданской авиации, осуществляющего образовательную деятельность по видам подготовки, указанным в прилагаемом Перечне, являющимся неотъемлемой частью настоящего Сертификата.

It is hereby certified that the Holder of this Certificate complies with Air Law of the Kyrgyz Republic and normative acts of the Interstate Aviation Committee and is approved as an educational institution of civil aviation carrying out educational activity with regard to types of training and specialties specified in the attached List which is an integral part of the Certificate.

Настоящий Сертификат не подлежит передаче и будет действительным в пределах установленного срока, если его действие не будет приостановлено или прекращено.

This Certificate shall not be transferred and shall remain valid until it is suspended or terminated.

Подпись /Signature/  О.К. Ермолов
Должность /Title/  Директор по координации развития систем организации воздушного движения

Дата вступления в силу /Date/ 01.11.2013

Срок действия /Valid till/ 01.11.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **директора Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова**

1. Общие положения

Директор Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее – директор КАИ) непосредственно подчиняется Министру транспорта и дорог КР. Директор КАИ назначается на должность и освобождается от нее в соответствии с Законом КР «Об образовании».

1.1. На должность директора КАИ назначаются лица, имеющие высшее авиационное образование, ученую степень и звание, стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.2. Директору КАИ непосредственно подчиняется личный состав КАИ.

1.3. Во время отсутствия директора КАИ (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. Директор КАИ в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Законодательными и нормативными актами КР и АГА МТиД, регламентирующими организацию подготовки авиационного персонала;

1.4.2. Требованиями Международной гражданской авиации (ИКАО);

1.4.3. Уставом КАИ;

1.4.4. Приказами и распоряжениями руководства АГА КР;

1.4.5. Руководством по подготовке персонала и процедурам КАИ (РППИ КАИ);

1.4.6. Руководством по обеспечению качества подготовки персонала КАИ (РОКПИ КАИ);

1.4.7. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и технике безопасности;

1.4.8. Планами работ;

1.4.9. Настоящей Инструкцией.

1.5. Директор КАИ должен знать:

1.5.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов КР и АГА МТиД по подготовке авиационного персонала;

1.5.2. Требования ИКАО по профессиональной подготовке и выдаче свидетельств авиационному персоналу;

1.5.3. Кадровую политику и стратегию;

1.5.4. Структуру и штаты, положения и приказы по деятельности КАИ;

1.5.5. Порядок составления планов подготовки, переподготовки и курсов поддержания профессионального уровня преподавательского и инструкторского состава;

1.5.6. Методологию КАИ учебного процесса;

1.5.7. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

1.5.8. Требования, предъявляемые к теоретической, практической и методической подготовке преподавательского и инструкторского состава;

1.5.9. Порядок разработки договоров;

1.5.10. Порядок составления учебных планов и графиков;

1.5.11. Методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации;

- 1.5.12. Организацию работы по профориентации и профотбору;
- 1.5.13. Порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;
- 1.5.14. Основы социологии, психологии и труда;
- 1.5.18. Основы экономики, производства и управления;
- 1.5.17. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи, правила их эксплуатации;
- 1.5.18. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.19. Законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники противопожарной безопасности.

2. Директор КАИ имеет право:

- 2.1. Представлять, защищать и отстаивать интересы КАИ при рассмотрении и решении вопросов по профессиональной подготовке специалистов.
- 2.2. Участвовать в проектах по вопросам модернизации учебного процесса.
- 2.3. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.4. Давать указания и распоряжения должностным лицам КАИ по вопросам обучения.
- 2.5. Визировать, утверждать и согласовывать документы в пределах своих компетенций.
- 2.6. Принимать участие в проведении методических совещаний с руководящим составом в целях обеспечения высокого качества подготовки специалистов, выработки единства в понимании и применении передовых методов.
- 2.7. Принимать участие в разработке стратегии и программ профессионального развития специалистов для КАИ.
- 2.8. Участвовать в подборе инструкторского состава для проведения учебно-методических мероприятий.
- 2.9. Участвовать в проверках качества осуществления учебного процесса.
- 2.10. Временно отстранять от занятий слушателей, проходящих обучение, в случаях нарушения ими правил внутреннего распорядка до выяснения обстоятельств и причин.
- 2.11. Участвовать в совещаниях, семинарах и в работе международных организаций по вопросам профессиональной подготовки персонала и внедрению новых процедур и технологий.
- 2.12. Требовать от сотрудников КАИ выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.13. Повышать свою квалификацию.
- 2.14. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой им должности.

3. Директор КАИ обязан:

- 3.1. Осуществлять непосредственное руководство колледжем на основе действующих законов, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность авиационных учебных заведений на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Определяет цели и стратегию развития КАИ.
- 3.3. Руководить учебной деятельностью, нести ответственность за принимаемые решения, сохранность и эффективное использование материальных активов.
- 3.4. Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и направлять их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом социальных приоритетов и потребности в специалистах в экономике страны.

- 3.5. Обеспечивать качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы с целью подготовки высококвалифицированных специалистов, повышать уровень материально-технической учебной базы с учетом последних достижений в области развития высшего образования.
- 3.6. Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков преподавательского и инструкторского состава в соответствии с уровнем развития техники, технологии и передовыми методами обучения.
- 3.7. Обеспечивать создание и эффективное функционирование системы непрерывного обучения всех категорий специалистов, участвующих в учебном процессе.
- 3.8. Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных знаний специалистов КАИ в соответствии с целями и стратегией КАИ, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники и технологий.
- 3.9. Разрабатывать стратегию и программы профессионального развития специалистов КАИ.
- 3.10. Контролировать осуществление мероприятий по усовершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации кадров.
- 3.11. Обеспечивает согласование учебных программ, форм и методов обучения и тестирования персонала.
- 3.12. Осуществляет взаимодействие с учебными заведениями по вопросам обучения персонала предприятия.
- 3.13. Контролирует заключение договоров с организациями профессионального образования, курсами поддержания профессионального уровня, в том числе и зарубежными, по обучению и стажировке персонала.
- 3.14. Осуществляет контроль за направлением специалистов на учебу в соответствии с заключенными договорами.
- 3.15. Обеспечивает контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.
- 3.16. Организует работу по анализу качественных результатов обучения и его эффективности.
- 3.17. Принимает меры по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников предприятия, проходящих обучение.
- 3.18. Разрабатывает меры по повышению квалификации и подготовки преподавателей и инструкторов.
- 3.19. Руководит работой по профессиональной ориентации молодежи и профотбора КАИ.
- 3.20. Обеспечивает составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации специалистов.
- 3.21. Контролирует соблюдение социальных гарантий работников в период прохождения обучения (сохранение стажа, предоставление сокращенного рабочего дня, оплачиваемых отпусков и т.д.), создание необходимых условий для обучения без отрыва от производства.
- 3.22. Определяет порядок работы и должностные обязанности специалистов КАИ.
- 3.23. Руководит деятельностью КАИ.

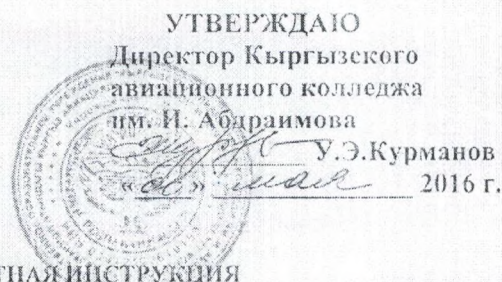
4. Директор КАИ несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правовые нарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- 4.4. За нарушение правил внутреннего распорядка предприятия, правил и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, охране труда;
- 4.5. За конфиденциальность служебной и коммерческой информации.

Директор КАИ



У.Э. Курманов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ (И МЕТОДИЧЕСКОЙ) РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора Кыргызского авиационного колледжа им. И. Абдраимова (далее-Колледж) по учебной (и методической) работе (далее заместитель директора по УМР) относится к категории административно-управленческого персонала колледжа.

1.2. На должность заместителя директора по УМР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях организациях образования не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по УМР назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Заместитель директора по УМР подчиняется непосредственно директору Колледжа. На время отсутствия заместителя директора по УМР его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заместитель директора по УМР должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в области и по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Колледжа;
- государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления, утверждения и корректировки учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе (в том числе электронных);
- основы педагогики, физиологии, психологии, менеджмента;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания молодежи;
- правила и порядок представления для обучающихся к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
 - особенности регулирования труда педагогических работников;
 - основы управления персоналом, проектами;
 - основы экологии, экономики, права, социологии;
 - финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
 - основы административного, трудового законодательства;
 - требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (замещающими их лицами), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Заместитель директора по УМР руководствуется в своей деятельности:**
- законодательными актами Кыргызской Республики;
 - Уставом Колледжа, Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Колледжа;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заместителя директора по УМР

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела Колледжа.
- 2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа.
- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т. ч. электронных методов управления учебным процессом и дистанционных технологий.
- 2.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работы кружков и факультативов, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований.
- 2.5. Организует составление расписаний учебных занятий, сессий, государственной итоговой аттестации, графиков ликвидации академических задолженностей, осуществляет контроль их выполнения в соответствии с установленными требованиями.
- 2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их замещающих).
- 2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- 2.9. Организует методическую работу.
- 2.10. Обеспечивает стабильную работу преподавателей на основе расписания учебных занятий.
- 2.11. Оказывает помощь студентам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Колледжа.
- 2.15. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.16. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Колледжа.
- 2.17. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Колледжа, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Колледжа, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 2.18. Координирует работу дежурного администратора, составляет график дежурств дежурного администратора Колледжа, подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 2.19. Готовит отчеты о работе Колледжа по учебной и учебно-методической деятельности.
- 2.20. Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
- 2.21. Организует контроль за посещаемостью студентов в Колледже.
- 2.22. Осуществляет контроль за проведением учебной, лабораторной и производственной практики совместно с руководителем практик и преподавателями, ответственными за данный вид учебного процесса, а также за проведением конференций по итогам практики студентов.
- 2.23. Анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию.
- 2.24. Осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов и другой учебной документации.
- 2.25. Контролирует своевременное утверждение рабочих программ и формирование полного комплекта рабочих программ по всем специальностям Колледжа.
- 2.25. Контролирует состояние аудиторий Колледжа, в которых организуется учебный процесс.
- 2.26. Осуществляет прием студентов по учебным и личным вопросам.
- 2.27. Контролирует оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов, др.).
- 2.28. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.
- 2.29. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

- 2.30. Несет ответственность и обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Колледже.
- 2.31. Уведомляет директора Колледжа обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.31. Осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование, планирование и организацию их работы.
- 2.32. Исполняет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств
- 2.33. Выполняет иные служебные поручения директора.
- 2.34. Несет ответственность за выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности в учебном отделе.

3. Права заместителя директора по УМР

Заместитель директора по УМР имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам Колледжа и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях, контролировать ход занятий.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учебного отдела.
- 3.3. Получать от работников учебного отдела информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции, подавать рапорты и служебные записки на имя директора Колледжа по вопросам деятельности отдела, успеваемости студентов и работы педагогических кадров.
- 3.5. Требовать от педагогических работников качественного выполнения работы.
- 3.6. Соблюдения норм по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, выполнения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.5. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

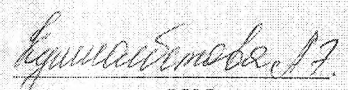
4. Ответственность заместителя директора по УМР

Заместитель директора по УМР несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.3. Неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав.
- 4.4. Причинение материального ущерба Колледжу - в соответствии с действующим законодательством.


Юрист:



подпись


ФИО

С инструкцией ознакомлен:

« 10 » 06 2016 г.


подпись


ФИО

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного менеджера по безопасности полетов/качеству КАИ

1. Общие положения

1.1. Главный менеджер Кыргызского авиационного института по обеспечению безопасности полетов и качеству (далее – Главный менеджер КАИ) управляет системой выявления отклонений в областях обеспечения безопасности полетов и качества, следит за их функционированием, осуществляет контроль за эффективностью в области обеспечения безопасности полетов и качества, консультирует старшее руководство по вопросам обеспечения в области обеспечения безопасности полетов и качества, оказывает помощь руководителям в вопросах управления системой управления безопасностью полетов и обеспечения качества.

Главный менеджер КАИ относится к категории руководителей КАИ и в своей работе непосредственно подчиняется директору КАИ.

1.2. Главный менеджер КАИ назначается и освобождается от должности приказом директора КАИ.

1.3. На должность главного менеджера КАИ назначаются лица, имеющие высшее или среднее авиационное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Главный менеджер КАИ в своей деятельности руководствуется:

- 1.4.1. Законодательными и нормативными актами КР и АГА МТД, регламентирующими организацию подготовки авиационного персонала;
- 1.4.2. Требованиями Международной гражданской авиации (ИКАО);
- 1.4.3. Уставом КАИ;
- 1.4.4. Приказами и распоряжениями директора КАИ;
- 1.4.5. Руководством по подготовке персонала и процедурам КАИ (РППП КАИ);
- 1.4.6. Руководством по обеспечению качества подготовки персонала КАИ (РОКПП КАИ);
- 1.4.7. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и технике безопасности;
- 1.4.8. Планами работ;
- 1.4.9. Настоящей Инструкцией.

1.5. Во время отсутствия главного менеджера КАИ (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.7. Главный менеджер КАИ должен знать:

- 1.7.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов КР и АГА МТД по профессиональной подготовке, выполнения учебного процесса и обеспечения безопасности полетов;
- 1.7.2. Требования ИКАО по обучению и выдаче свидетельств авиационному персоналу (Приложение 1 к Конвенции ИКАО и док. ИКАО 9841), система управления безопасностью полетов (Док. ИКАО 9859);
- 1.7.3. Кадровую политику и стратегию КАИ;
- 1.7.4. Порядок составления учебных планов и программ и другой учебно-методической документации;
- 1.7.5. Организацию процесса обучения работников;

- 1.7.6. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;
- 1.7.7. Методику обучения, порядок проведения теоретических и практических занятий;
- 1.7.9. Требования, предъявляемые к теоретической, практической и методической подготовке специалистов предприятия;
- 1.7.10. Методы анализа эффективности подготовки и повышения квалификации;
- 1.7.11. Порядок ведения учета и составления установленной отчетности по процессу обучения;
- 1.7.12. Основы социологии, психологии и труда;
- 1.7.13. Основы экономики, производства и управления;
- 1.7.14. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи, правила их эксплуатации;
- 1.7.15. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.7.18. Законодательство о труде, правила и нормы охраны труда, техники противопожарной безопасности.

2. Главный менеджер КАИ имеет право:

- 2.1. Давать указания, направленные на обеспечение безопасности полетов всем должностным лицам КАИ и контролировать их выполнение;
- 2.2. Делать записи в задании на учебный полет о нарушении установленных правил выполнения полетов и обслуживания воздушных судов;
- 2.3. В случаях, не терпящих отлагательства, отменять распоряжения должностных лиц, если они противоречат требованиям руководящих документов и принимать необходимые меры к нарушителям установленных правил, вплоть до отстранения инструктора или слушателя от полетов, с информированием об этом руководства КАИ;
- 2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению качества подготовки и безопасности полетов.
- 2.5. Принимать участие в разработке стратегии и программ профессионального развития специалистов КАИ;
- 2.6. Участвовать в совещаниях, семинарах и в работе международных организаций по вопросам профессиональной подготовки персонала и внедрению новых процедур и технологий.
- 2.7. Участвовать в подборе преподавательского и инструкторского состава для проведения учебно-методических мероприятий.
- 2.8. Участвовать в проверках качества осуществления учебного процесса и безопасности полетов.
- 2.9. Входить в состав комиссий и рабочих групп колледжа по вопросам подготовки персонала.
- 2.10. Участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение задач института.
- 2.11. Получать в установленном порядке информации и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.12. Визировать, утверждать и согласовывать документы в пределах своих компетенций.
- 2.13. Участвовать в распределении персонала, окончившего учебные заведения.
- 2.14. Требовать от сотрудников отдела выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.15. Повышать свою квалификацию.
- 2.16. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой им должности.

3. Главный менеджер КАИ обязан:

- 3.1. Осуществляет повседневное руководство по обеспечению безопасности полетов в

соответствии с требованиями руководящих документов и учебных планов;

- 3.2. Организует работу и распределение обязанностей между работниками КАИ по выполнению задач, определенных настоящим Руководством;
- 3.3. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников, непосредственно связанные с обеспечением безопасности полетов устанавливает их права, обязанности и ответственность;
- 3.4. Организует работу по инспектированию учебных полетов, летной деятельности инструкторского состава, технического обслуживания и ремонта воздушных судов;
- 3.5. Осуществляет контроль за организацией и обеспечением полетов, техническим обслуживанием и эксплуатацией воздушных судов, а также за разработкой и выполнением мероприятий по предупреждению авиационных происшествий;
- 3.6. Инспектирует летную работу по выполнению учебных полетов и техническому обслуживанию воздушных судов согласно требованиям нормативных документов;
- 3.7. Осуществляет проверку работы инструкторского состав;
- 3.8. Участвует в инспекторских осмотрах воздушных судов, проверяет наличие и состояние судебных документов и полетной документации;
- 3.9. Контролирует выполнение учебными экипажами и летными группами приказов, указаний, оперативной и периодической информации и документов по безопасности полетов;
- 3.10. В установленные сроки представлять отчет о своей работе директору КАИ;
- 3.11. Организует расследование авиационных происшествий и повреждения воздушных судов на земле;
- 3.12. Четко знать, осуществлять и контролировать все мероприятия по выявлению и устранению угроз.
- 3.13. Осуществляет непосредственное руководство безопасностью полетов на основе действующих законов, нормативных правовых актов, Руководства по подготовке персонала и процедурам, Руководства по обеспечению качества подготовки.
- 3.14. Организует текущее и перспективное планирование учебного процесса в КАИ.
- 3.15. Обеспечивает выполнение программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса, вносит предложения по его совершенствованию.
- 3.16. Обеспечивает качество и эффективность деятельности КАИ с целью обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов, уровень материально-технической базы учреждения с учетом последних достижений в области развития высшего профессионального образования.
- 3.17. Обеспечивает непрерывность контроля безопасности полетов в процессе профессиональной подготовки всех категорий работников КАИ.
- 3.18. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников КАИ в соответствии с уровнем развития техники, технологии и имеющимися ресурсами института.
- 3.19. Разрабатывает и проводит мероприятия по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации кадров в области безопасности полетов.
- 3.20. Составляет планы по обеспечению безопасности полетов.
- 3.21. Принимает участие в разработке программ и другого учебно-методического материала с учетом их влияния на безопасность полетов.
- 3.22. Определяет методы и сроки обучения специалистов КАИ по вопросам безопасности полетов.

- 3.23. Организовывает работу по анализу качественных результатов обучения и их эффективность на влияние безопасности полетов.
- 3.24. Принимает меры по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.
- 3.25. Обеспечивает составление установленной отчетности по вопросам безопасности полетов
- 3.26. Осуществляет взаимодействие с организациями профессионального образования по вопросам профессиональной подготовки персонала и безопасности полетов.
- 3.27. Определяет порядок работы и должностные обязанности специалистов КАИ.

4.Главный менеджер КАИ несет ответственность за:

- 4.1.Ненадлежащее обеспечение персоналом КАИ безопасности полетов в части, зависящей от качества подготовки авиационного персонала.
- 4.2.Недостатки в КАИ и состоянии контроля качества подготовки авиационного персонала, который должен охватывать все виды подготовки.
- 4.3.Ненадлежащее выполнение персоналом контроля качества задач, функций и обязанностей, возложенных на этот персонал.
- 4.4.непроведение подготовки персонала, связанного с системой обеспечения безопасности полетов и качества.
- 4.5.ненадлежащее документальное оформление, внедрение, поддержание, постоянный анализ и совершенствование системы безопасности полетов и качества в КАИ, постоянный мониторинг всего процесса подготовки авиационного персонала в КАИ.
- 4.6.Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также за несвоевременный и некачественный контроль исполнения приказов и указаний директора КАИ;
- 4.7.Необъективность и необоснованности указаний и распоряжений.
- 4.8.Непринятия мер к нарушителям и несвоевременный доклад директору КАИ о выявленных недостатках в работе служб и подразделений по обеспечению безопасности полетов.
- 4.9.Неудовлетворительное расследование авиационных происшествий и другие нарушения, некачественное и несвоевременное оформление материалов и задержки их предоставления в АГА КР.
- 4.10.Упущения и недостатки в своей работе, негативно повлиявших на состояние безопасности полетов.
- 4.11. За конфиденциальность служебной и коммерческой информации.

/Директор КАИ



У.Э. Курманов