ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 9
от «30» 06 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
_____ У. Э. Курманов
«01» 07 2025 г.
Приказ № 180 от «01» 07 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дуального обучения (практика), лётной работе

Дата введения:
«01» 07 2025 г.

Должность		*Ф.И.О. / Подпись*	*Дата*
Разработано	*Заместитель директора по дуальному обучению и связи с производством*	*Сатыбеков А.Н/*	01.07.2025
Согласовано	*Зав. ОКБП и стандартов ИКАО*	*Деревянкина Е.А./*	01.07.2025
Согласовано	*Главный специалист ОК*	*Жунушалиева К.А /.*	01.07.2025
Согласовано	*Юрист*	*Дуйшембиева Э.С.*	01.07.2025

Бишкек – 2025

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ страниц		Основание внесения изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. / Подпись ответственного лица
	измененных	новых			

Лист ознакомления

№ изменения	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, структуру и порядок деятельности Отдела дуального обучения (практика), лётной работы (далее — Отдел) Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова (далее Авиаинститут).

1.2. Отдел является структурным подразделением Авиаинститута, осуществляющим планирование, организацию, сопровождение, контроль и анализ результатов всех видов обучения на рабочем месте и координация организации летной практики студентов Авиаинститута в соответствии с государственными/собственными образовательными стандартами, требованиями отрасли гражданской авиации и международными нормами.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией и законодательством Кыргызской Республики;
- Государственными/собственными образовательными стандартами;
- Приказами и инструкциями Министерства просвещения Кыргызской Республики, Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики и Государственного агентства гражданской авиации при Кабинете Министров КР;
- Международными нормативами (ICAO, EASA, IATA, ISO и др.);
- Уставом Авиаинститута;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Авиаинститута и подчиняется непосредственно заместителю директора по дуальному обучению и связи с производством.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цель деятельности Отдела:

Обеспечение высокого уровня практической и лётной подготовки обучающихся на основе тесной интеграции теоретического и практического компонентов образования, а также развитие и внедрение дуальной модели обучения в образовательный процесс.

2.2. Задачи Отдела:

- Организация и контроль учебной, производственной и квалификационной практики как обучения на рабочем месте;
- Разработка и сопровождение программ дуального обучения в сотрудничестве с работодателями;
- Координация организации летной практики соответствующим программам;

- Формирование базы партнёров по обучению на рабочем месте и заключение соглашений о сотрудничестве;
- Методическая поддержка кафедр и преподавателей в части практико-ориентированного обучения как обучения на рабочем месте;
- Мониторинг, анализ и отчётность по реализации практики, дуального обучения и лётной подготовки как обучения на рабочем месте;
- Обеспечение соответствия образовательной и лётной деятельности нормам безопасности, стандартам качества и отраслевым требованиям.

3. Виды деятельности Отдела.

3.1. Организация практики как обучения на рабочем месте:

- Формирование годовых и семестровых графиков обучения на рабочем месте;
- Разработка программ обучения на рабочем месте по направлениям подготовки (совместно с кафедрами и цикловыми комиссиями);
- Поиск и согласование с базами по обучению на рабочем месте (авиакомпании, аэропорты, авиационные ремонтные предприятия и др.);
- Подготовка и заключение договоров и соглашений с организациями;
- Подготовка приказов о направлении на обучение на рабочем месте;
- Проведение инструктажей по охране труда, пожарной и авиационной безопасности;
- Контроль качества обучения на рабочем месте (через отчёты, обратную связь, посещения на местах);
- Ведение базы данных обучающихся, прошедших обучение на рабочем месте, и анализ успеваемости и производственных навыков.

3.2. Реализация дуального обучения как обучения на рабочем месте:

- Разработка и реализация дуальных образовательных программ по специальностям;
- Заключение договоров с работодателями, организациями гражданской авиации и техобслуживания;
- Организация гибкого расписания с чередованием учебных циклов и работы на предприятии;
- Мониторинг деятельности студентов на предприятии (совместно с наставниками от организаций);
- Ведение учёта рабочего времени и выполнения производственных заданий;

- Организация совместных рабочих встреч с работодателями, оценка эффективности программ;
- Участие в международных инициативах по дуальному образованию;
- Организация сертификации и подготовки к квалификационным экзаменам в производственной среде.

3.3. Лётная подготовка:

- Координация организации летной практики в соответствии с программами подготовки пилотов;
- Формирование списков обучающихся, подлежащих направлению на лётную практику, и оформление всех необходимых направительных документов;
- Взаимодействие с сертифицированными авиационными учебными центрами и организациями, осуществляющими лётную подготовку, на основании договоров о сотрудничестве;
- Сбор и систематизация информации о ходе и результатах лётной практики (графики, налёт часов, прохождение этапов подготовки, медицинские допуски, промежуточные и итоговые аттестации);
- Организация взаимодействия с кафедрами и цикловыми комиссиями, ответственными за лётные специальности, по вопросам качества, сроков и результатов прохождения лётной практики;
- Контроль за соблюдением студентами и принимающими организациями требований по безопасности полётов, авиационной дисциплине и регламентам подготовки;
- Анализ типовых проблем и рисков, возникающих в процессе прохождения лётной практики, с целью их предотвращения;
- Подготовка отчётов и аналитических записок для Директора Авиаинститута и контролирующих органов по результатам прохождения лётной практики;
- Участие в разработке и актуализации учебных планов и программ в части, касающейся интеграции лётной практики, на основе обратной связи от студентов и организаций.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать информацию от всех структурных подразделений Авиаинститута;
- Вести переговоры и заключать договоры о сотрудничестве с внешними организациями;

- Участвовать в разработке учебных планов и корректировать их в части обучения на рабочем месте;
- Представлять Авиаинститут на встречах, форумах, конференциях, связанных с дуальным обучением;

4.2. Отдел обязан:

- Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними регламентами Авиаинститута;
- Обеспечивать студентов актуальной и достоверной информацией по обучению на рабочем месте и дуальному обучению;
- Вести архив отчётности, журналов, договоров, анкет обратной связи;
- Своевременно представлять отчёты в вышестоящие органы, аккредитационные и контролирующие структуры.

5. Структура и управление Отделом.

5.1. Штатная структура Отдела.

Отдел дуального обучения (практика) и лётной работы формируется в зависимости от объема задач, численности обучающихся и направлений подготовки. В состав Отдела входят следующие штатные единицы:

- Главный специалист (руководитель производственной практики) – осуществляет общее методическое и организационное руководство производственной, учебной и квалификационной практикой как обучения на рабочем месте студентов. Является ответственным лицом за взаимодействие с базами практики и организациями.
- Ведущий специалист – отвечает за координацию работы по направлению дуального обучения, организацию работы с партнёрами, сопровождение студентов в процессе дуального образования, составление отчетов, разработку программ и соглашений.
- Методист – занимается методическим сопровождением всех видов практики как обучения на рабочем месте и дуального обучения, разрабатывает программы, шаблоны документации, проверяет отчётность обучающихся и взаимодействует с кафедрами по содержанию практики.
- Инспектор – ведет документооборот Отдела, оформляет приказы, направления, журналы, контролирует наличие договоров с базами практики, организует хранение отчётной документации, осуществляет административно-техническое сопровождение деятельности Отдела.

5.2. Функции сотрудников Отдела.

Главный специалист (руководитель производственной практики):

- Осуществляет общее руководство реализацией всех видов практики как обучения на рабочем месте;
- Формирует ежегодные и семестровые планы проведения практики как обучения на рабочем месте;
- Ведёт переговоры и заключает соглашения с базами практики;
- Отвечает за качество реализации практики как обучения на рабочем месте, организацию приёмов отчетов и подведение итогов;
- Является основным связующим звеном между образовательной организацией и предприятиями.

Ведущий специалист:

- Координирует разработку и внедрение дуальных программ;
- Согласовывает графики обучения на рабочем месте с работодателями;
- Отслеживает производственные задания студентов, посещает предприятия-партнёры;
- Собирает и анализирует обратную связь;
- Организует подготовку к сертификации, квалификационным испытаниям на предприятии.

Методист:

- Готовит и актуализирует методическую базу по практике как обучения на рабочем месте и дуальному обучению;
- Оказывает помощь кафедрам, цикловым комиссиям в подготовке программ обучения на рабочем месте;
- Консультирует студентов и преподавателей по вопросам оформления отчетности;
- Участвует в мониторинге, внутреннем контроле и анализе эффективности обучения на рабочем месте.

Инспектор:

- Оформляет приказы, направления, договоры, заявки на практику;
- Контролирует наличие всех необходимых, (для прохождения обучения на рабочем месте и лётной подготовки) документов у студентов и организаций;
- Ведёт учет прохождения практики как обучения на рабочем месте и лётной подготовки;
- Оформляет внутренние и внешние отчёты;
- Обеспечивает делопроизводство, архивирование и сохранность документов Отдела.

6. Документация и отчётность

6.1. В отделе ведётся следующий документооборот:

- План работы отдела.
- Графики учебного процесса.
- Графики обучение на рабочем месте.
- Программы обучения на рабочем месте;
- Приказы о направлении;
- Договоры с базами практики и дуальными партнёрами;
- Индивидуальные графики, дневники, отчёты обучающихся;
- Акт зачёта обучения на рабочем месте;
- Учёт налёта часов, лётные журналы;
- Обратная связь от студентов и работодателей;
- Статистические и аналитические отчёты.

6.2. Все документы хранятся в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Авиаинститута.