

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директор № 16/общ от

31.08.2021

Принято на заседании Ученого Совета от

31.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об**

**-**

**Ростовского**

**филиала ФГБОУ ВО**

**«Московский государственный технический  
университет гражданской авиации»**

Ростов-на-Дону,

2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы работы, структуру, задачи, функции, права, обязанности и ответственность Учебно-тренажерного центра (УТЦ) (далее - Центр) Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) (далее - Филиал), а также служебные связи и взаимоотношения Центра со сторонними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями Университета и Филиала.

1.2. С целью организации и проведения профессиональной подготовки студентов и инженерно-технического персонала на авиационных тренажерах в соответствии с Приказом ректора МГТУ ГА № 36 от 06 марта 2013 г. образован Научно-образовательный тренажерный центр (НОТЦ), который Приказом ректора МГТУ ГА № 281 от 31 декабря 2013 г. переименован в Учебно-тренажерный центр (УТЦ).

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами органов государственной власти, Уставом МГТУ ГА, Положением о Ростовском филиале, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.4. Финансирование деятельности Центра обеспечивается за счет средств федерального бюджета, исходя из объема выделенных субсидий на выполнение государственного задания и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе отчислений от гражданско-правовых договоров на проведение тренажерной подготовки и переподготовки авиационных специалистов в рамках курсов повышения квалификации, договоров на оказание научно-технических услуг, научных грантов и других договоров со сторонними организациями. Размер отчислений устанавливается в соответствии с учетной политикой, принятой в Университете.

1.5. Общее руководство Центра осуществляет начальник Центра. Начальник Центра относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется зам. директора по НиМР. Назначение на должность начальника Центра и освобождение от нее производится Приказом директора Филиала по представлению зам. директора по НиМР в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, удостоверение о повышении квалификации по эксплуатации тренажеров и (или) удостоверение о повышении квалификации по технической эксплуатации типов воздушных судов, реализованных в тренажерах, а также опыт работы в отрасли гражданской авиации не менее 3-х лет.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

На время отсутствия начальника Центра его обязанности возлагаются

сотрудника Центра по распоряжению директора Филиала.

1.7 Структура Центра, а также ее изменения утверждаются ректором Университета. В структуру Центра входят классы процедурных тренажеров воздушных судов (ПТВС) типа MFTD и MTD;

1.8 В осуществлении деятельности, обеспечивающей выполнение основных функций Центра, принимает участие профессорско-преподавательский состав Университета.

1.9 Реорганизация и ликвидация Центра производится по решению ректора Университета в установленном порядке.

## **2. Основные задачи и функции**

К задачам Центра относятся:

2.1 Удовлетворение потребностей авиапредприятий отрасли в высококвалифицированных кадрах технических специальностей и направлений подготовки.

2.2 Достижение максимального соответствия уровня профессиональной подготовки студентов Университета квалификационным требованиям, предъявляемым работодателем.

2.3 Проведение тренажерной подготовки студентов технических специальностей Университета, организация и прохождение студентами авиационной тренажерной практики.

2.4 Базовая подготовка, переподготовка и повышение квалификации инженерно-технических работников отрасли в области технической эксплуатации и технического обслуживания летательных аппаратов и двигателей, организации воздушного движения, организации перевозок на воздушном транспорте.

2.5 Теоретическая подготовка кадров высшей квалификации.

2.6 Проведение научных работ и диссертационных исследований по заявкам руководителей аспирантов и соискателей.

2.7 Техническая поддержка и научное сопровождение соискателей грантов, исследовательских и поисковых работ в области технической эксплуатации авиатехники.

2.8 Развитие и укрепление учебно-материальной и тренажерной базы, совершенствование учебного процесса, внедрение прогрессивных форм, методов и средств обучения, оснащение подразделений Центра современной тренажерной техникой.

2.9 Осуществление связей с авиационными предприятиями, научными учреждениями отрасли по вопросам организации и проведения специальных курсов повышения квалификации, тренажерной подготовки и переподготовки авиационных кадров, проведения исследовательских работ на договорной основе.

К функциям Центра относятся следующие виды деятельности:

2.10 Планирование, организация и подготовка студентов и авиационных специалистов по утвержденным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и международными требованиями.

2.11 Проведение исследовательских работ, связанных с использованием

средств и методов технического обслуживания, диагностики, навигации, связи и эксплуатации бортовых систем, оборудования и функциональных систем самолета.

2.12 Проведение экспериментальных работ по моделированию ситуаций на тренажерах при возникновении отказов, неисправностей функциональных систем самолета, других нештатных ситуаций в соответствии с руководствами СBT (Computer Based Training), АММ (Aircraft Maintenance Manual), TSM (Trouble Shooting Manual), направленных на обеспечение эффективности и безопасности полетов.

2.13 Содействие, сопровождение и техническая поддержка соискателей грантов, научно-исследовательской работы студентов (НИРС), иной научной деятельности.

2.14 Участие в различных научных мероприятиях (круглые столы, конференции, семинары, форумы, симпозиумы и др.).

2.15 Взаимодействие с научными, образовательными и другими организациями, заинтересованными в деятельности УТЦ.

2.16 Курирование и контроль деятельности филиальной сети Университета в плане тренажерной подготовки студентов и курсантов.

2.17 Выполнение договорных работ на оказание образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования (ДПО), программам курсов повышения квалификации.

2.18 Организация и проведение различных обучающих мероприятий (семинары, тренинги, мастер-классы, стажировки и др.).

2.19 Разработка и издание учебно-методических материалов.

2.20 Разработка внутриуниверситетской нормативной документации, касающейся деятельности Центра, организации и проведения тренажерной подготовки (разработка положений, инструкций и пр.).

2.21 Осуществление экспертной деятельности, оказание консультационных услуг организациям и другим лицам.

2.22 Ведение делопроизводства, переписки с заказчиками и вышестоящими организациями по вопросам текущего планирования деятельности (подготовка писем, приказов, распоряжений, служебных записок и др.).

### **3. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала**

3.1 В рамках, возложенных на Центр функций, Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями, факультетами и кафедрами, а также руководством филиала в целях достижения наибольшей эффективности своей работы.

3.2 Центр имеет следующие взаимосвязи:

3.2.1 С Юридическим отделом - получает необходимые заключения по правовым вопросам; представляет документы, нуждающиеся в юридической оценке, на визирование.

3.2.2 С Управлением бухгалтерского учета, контроля и планирования - получает необходимые сведения о финансовой деятельности Центра; представляет необходимые сведения и расчеты по капитальному строительству и текущему ремонту.

3.2.3 С филиалами/факультетами, другими подразделениями университета и сторонними организациями - по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.2.4 С Институтом повышения квалификации и аттестации кадров МГТУ ГА по вопросам внутреннего согласования программ дополнительного профессионального образования.

3.3 Для осуществления задач и функций, изложенных в настоящем Положении, Центр вправе:

3.4 Запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию (материалы), необходимую для выполнения Центром функций, определенных настоящим Положением.

3.5 Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.6 Осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам планирования, организации и контроля проведения учебных занятий на тренажерах. Получать для осуществления деятельности предусмотренные ресурсы в установленном порядке.

3.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

#### **4. Права и обязанности начальника Центра**

В соответствии с должностной инструкцией начальник Центра вправе:

4.1 Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к его непосредственной деятельности.

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3 Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности Центра.

4.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений филиала.

4.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6 Вносить предложения о поощрении и премировании отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.7 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, вносить предложения руководству Университета по направлению работников Центра на курсы специальной подготовки и повышения квалификации, в том числе в зарубежные командировки.

Обязанности начальника Центра:

4.8 Обязанности начальника и работников Центра устанавливаются исходя из совокупности задач и функций Центра и закреплены в должностных инструкциях. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками Центра, должностные инструкции пересматриваются.

4.9 Организует работу Центра по формированию проекта плана на учебный год, квартальных планов основных мероприятий Университета, расписания курсов повышения квалификации на календарный год.

4.10 Организует проведение работ по заключению договоров с

заказчиками.

4.11 Руководит выполнением работ по заключенным договорам на подготовку авиаперсонала.

4.12 Организует и руководит работой по совершенствованию методов планирования, учета, контроля, анализа и стимулирования деятельности Центра.

4.13 Способствует поддержанию уровня квалификации работников, достаточного для обеспечения эффективной деятельности Центра.

4.14 Вносит предложения по формированию штатного расписания.

4.15 Осуществляет контроль за своевременным предоставлением финансовой отчетности в соответствующие подразделения Университета.

4.16 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ, касающихся деятельности Центра.

4.17 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

4.18 В области обеспечения качества за начальником Центра закрепляется обязанность выполнения политики и целей МГТУ ГА в области качества в рамках деятельности Центра.

## **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности Центра, а также за создание условий для эффективной работы Центра несет начальник Центра.

5.2 Каждый работник Центра несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, за сохранность имущества Университета, экономное и рациональное расходование электроэнергии и других материальных ресурсов.

5.3 Каждый работник Центра несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности, что устанавливается должностной инструкцией.

5.4 На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

5.4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4.3 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.