

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*С.И. Краснов*  
С.И. Краснов

«26» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 03.2.1.2016  
Об отделе сертификации

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - 2.1. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870;
  - 2.2. Руководство по СМК УИ ГА;
  - 2.3. СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи подразделения.....	3
3. Функции подразделения.....	4
4. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института.....	4
5. Организационная структура подразделения.....	5
6. Права и ответственность.....	5
7. Обозначения и сокращения.....	5
Приложение А. Схема организационной структуры ОС.....	6
Приложение Б. Взаимодействие ОС с другими подразделениями института.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист регистрации изменений.....	9
Лист регистрации периодических проверок.....	10

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела сертификации (далее – ОС), регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения ОС необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ОС.

Пользователями Положения являются начальник и работники ОС, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника ОС.

В своей деятельности ОС руководствуется законодательством РФ, нормативными актами Росавиации, ФСНСТ, организационно-распорядительными документами Министерства транспорта РФ, ФАП РФ, Уставом института и настоящим положением, СМК Вуза, приказами и распоряжениями ректора.

Планирование деятельности ОС осуществляется в соответствии СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений».

## **2. Цели и задачи подразделения**

Цели и задачи ОС определяются начальником ОС в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане-программе стратегического развития училища».

### **2.1. Цели ОС:**

Сертификационное обеспечение авиационного персонала и выпускников пилотов института.

Сертификационное обеспечение деятельности института.

### **2.2. Основные задачи ОС:**

Организация проверки соответствия лиц авиационного персонала института, требованиям федеральных авиационных правил предъявляемых к лицам авиационного персонала осуществляющим функции, установленные для обладателей соответствующих свидетельств.

Подготовка и предоставление в ВКК Росавиации, ТКК МТУ Росавиации документов лиц авиационного персонала и выпускников института, претендующих на получение свидетельств соответствующего вида и/или внесения квалификационных отметок.

Разработка предложений по совершенствованию единых форм летной документации, порядку их ведения.

Организация работ по сертификации объектов и служб института, подлежащих обязательной сертификации, получению сертификатов оператора аэродрома и эксплуатантов и их сопровождение.

Координация сертификационной деятельности в институте.  
Соблюдение требований СМК института.

### **3. Функции подразделения**

Деятельность ОС организуется в соответствии со следующими функциями:

#### **3.1. Планирование работ:**

- разработка годовых и месячных планов работы ОС;
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

#### **3.2. Выполнение работ:**

- организация проверки соответствия лиц авиационного персонала института, требованиям федеральных авиационных правил предъявляемых к лицам авиационного персонала осуществляющим функции, установленные для обладателей соответствующих свидетельств;
- подготовка и предоставление в ВКК Росавиации, ТКК МТУ Росавиации документов лиц авиационного персонала и выпускников института, претендующих на получение свидетельств соответствующего вида и/или внесения квалификационных отметок;
- организация работ по сертификации объектов и служб института, подлежащих обязательной сертификации, получению сертификатов оператора аэродрома и эксплуатантов и их сопровождение;
- координация сертификационной деятельности в институте;
- организация и проведение внутреннего аудита по вопросам сертификации.

3.3. Учет выполняемых работ предусматривает обеспечение учета безусловного выполнения работ по утвержденным планам.

#### **3.4. Контроль за выполнением работ:**

- контроль за выполнением утвержденных планов работ;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовой документации;
- контроль за подготовкой работников к выполнению возложенных функций;
- анализ причин невыполнения запланированных работ.

3.5. Регулирование по результатам контроля за выполнением работ предусматривает принятие и реализацию решений для устранения отклонений от запланированного хода работ.

Каждая из этих функций конкретизируется применительно к деятельности ОС.

### **4. Взаимодействие ОС с другими подразделениями института**

ОС выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с летными подразделениями института, АТБ, АУЦ, ОВО, ОДО, ОУП, ЮО, ФЛЭиУВД, ЦМКО.

4.1. Деятельность ОС организуется в соответствии с распоряжением для административно-управленческого аппарата института.

4.2. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций ОС устанавливает двусторонние отношения с летными подразделениями института по вопросам подготовленности летного состава к полетам.

4.3. Схема взаимодействия представлена в приложении Б.

## 5. Организационная структура ОС

5.1. ОС возглавляет начальник отдела, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института.

5.2. Начальнику отдела непосредственно подчиняются: заместитель начальника отдела, инженер ведущий и документовед ведущий отдела.

5.3. Схема организационной структуры ОС (Приложение А).

5.4. Распределение функций внутри ОС осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников отдела.

## 6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей задач и функций несет начальник ОС.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников ОС.

## 7. Обозначения и сокращения

АТБ –	авиационно-техническая база
АУЦ –	авиационный учебный центр
ВКК –	Высшая квалификационная комиссия
ОВО –	организационно-воспитательный отдел
ОДО –	отдел документационного обеспечения
ОС –	отдел сертификации
ОУП –	отдел управления персоналом
ПМТУ –	Приволжское Межрегиональное Территориальное Управление
ТКК –	территориальная квалификационная комиссия
ФЛЭиУВД –	факультет летной эксплуатации и управления воздушным движением
ФАП РФ –	Федеральные авиационные правила Российской Федерации
ФСНСТ –	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
ЦМКО –	центр мониторинга качества обучения

### РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела сертификации

А.У. Камалов

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления качеством

А.В. Николаев

Проректор по инвестициям и инновационной деятельности – руководитель по качеству

А.А. Оленев

Начальник отдела управления персоналом

С.А. Зинченко

Начальник юридического отдела

В.В. Зыбрякова

Приложение А

Схема организационной структуры ОС



## Приложение Б

**Взаимодействие подразделения с другими подразделениями института  
ОС выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями  
института:**

ОС

получает	представляет
<b>4.5.1 Руководство института</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директивы, указания, приказы, распоряжения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы работы отдела</li> <li>• Проекты приказов</li> </ul>
<b>4.5.2 Общий отдел</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Входящую корреспонденцию (НТД, приказы, распоряжения, письма и др.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исходящую корреспонденцию по направлениям деятельности ОС</li> </ul>
<b>4.5.3 Филиалы и структурные подразделения института</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию по вопросам взаимодействия с подразделениями и службами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выписки из плана работы по взаимодействию с другими подразделениями, службами.</li> </ul>
<b>4.5.4 Юридический отдел</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информацию о действующих нормативно-правовых актах РФ;</li> <li>• Согласованную документацию</li> <li>• Информацию о претензиях, предъявляемых институту из-за некачественных услуг, работ, продукции.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документацию на утверждение, согласование.</li> </ul>
<b>4.5.5 Внешние организации</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Замечания, претензии, рекламации, результаты внешней инспекции</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проекты решений, отчетов руководства института по замечаниям, претензиям, предписаниям, рекламациям</li> </ul>