



B3-5维修培训机构管理手册和培训 程序手册（班主任）

修订批准页:

1

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2022.06.08	单展	新编	谈海军 /2022.06.08	张玉 /2022.06.08
R1	2023.08.25	刘海斌	修订课件	谈海军 /2023.08.28	张玉 /2023.08.28

目的与要求:

目的	能够按规章程序要求履行班主任职责
要求	1掌握班主任资质要求 2掌握班主任职责、工作流程

课程安排:

A faint, light-colored image of a commercial airplane is visible in the background, centered behind the table.

序号	内容	课时	试题数量
1	班主任资质	2	5
2	班主任职责		
3	班主任工作流程		
4			
5			
6			

目 录

1

班主任资质

2

班主任职责

3

班主任工作流程

1 班主任资质

持有对应类别执照、专职

6.1 制定培训计划

维修培训机构应当以班次为单位制定执照培训计划，其中每个培训班除符合不超过 24 名学员的限制外，还应当符合如下条件：

(1) 为同一执照类别（如 TA、PA、TR、PR）及培训方式（如产教融合方式、产教衔接方式、商业方式）的执照培训；

(2) 能够指定一名持有对应类别执照的专职教员作为班主任，对本班培训学员进行全过程管理；

(3) 能够指定一个基本固定的理论模块培训教室。

理论教员

理论教员不得兼职是因为理论培训教员除应当承担所授权教学内容的授课外，还需承担学员管理（即作为班主任）以及教材、课件、题库及辅助教学设备的开发工作，因此，任何法人单位采用某一下设部门作为承担维修培训及其管理的主体时，均应当配备自己的**专职理论培训教员**，并且能覆盖全部需开展的教学模块。对于航空专业院校，如以产教融合或者产教衔接方式开展执照培训，可聘用本院校内部其他部门符合资质要求的教员作为备份理论培训教员，但仅限承担所授权教学内容的授课。

《机构管理手册》中对班主任资质要求

3.5.23.2 班主任资质要求

- 1) 经授权的理论教员；
- 2) 持有现行有效的对应类别的民用航空器维修人员执照。

2 班主任职责

规章中班主任主要职责说明

- ① 在授权范围授课
- ② 学员管理
- ③ 教材、课件、题库及辅助教学设备的开发工作

理论教员不得兼职是因为理论培训教员除应当承担所授权教学内容的授课外，还需承担学员管理（即作为班主任）以及教材、课件、题库及辅助教学设备的开发工作，因此，任何法人单位采用某一下设部门作为承担维修培训及其管理的主体时，均应当配备自己的专职理论培训教员，并且能覆盖全部需开展的教学模块。对于航空专业院校，如以产教融合或者产教衔接方式开展执照培训，可聘用本院校内部其他部门符合资质要求的教员作为备份理论培训教员，但仅限承担所授权教学内容的授课。

《机构管理手册》中班主任职责

3.5.23.1 班主任职责

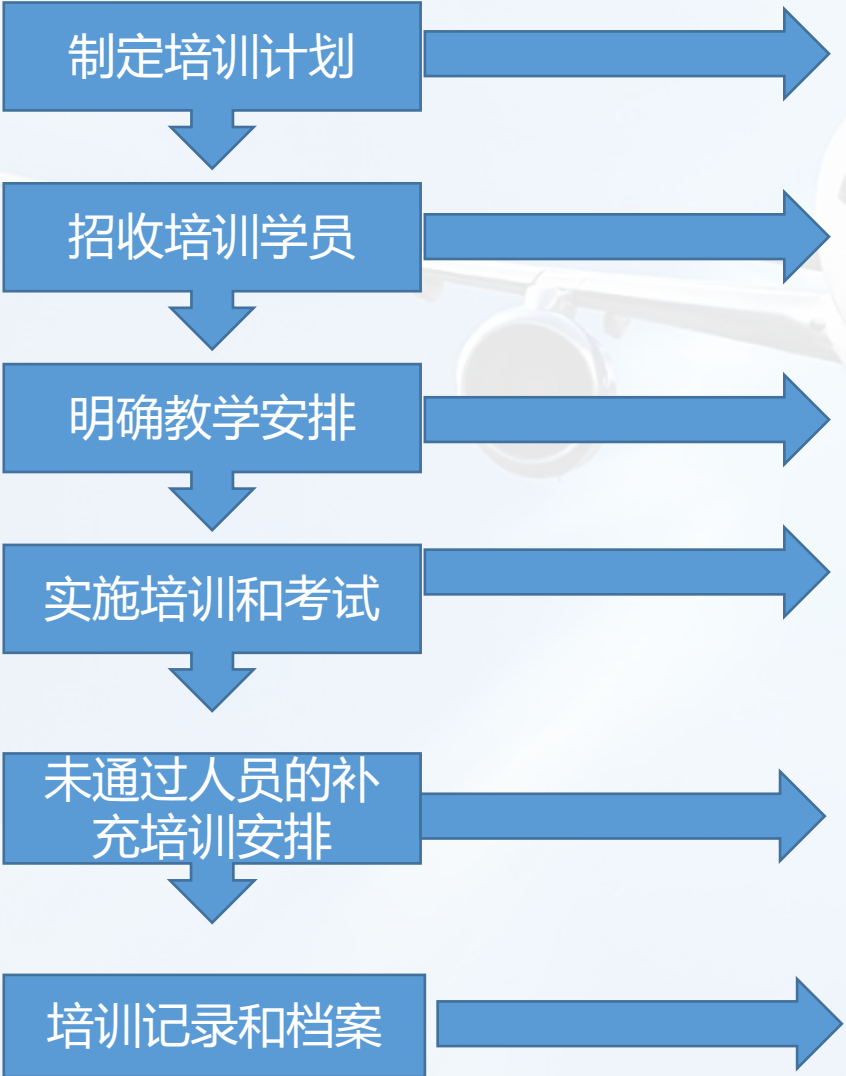
- 1) 负责学员的报名信息和证明文件的复核和备案;
- 2) 负责完成课程表的制定与分发, 负责协调保障课程表的顺利实施;
- 3) 负责本班培训学员的全过程管理及考勤;
- 4) 负责审核本班级参加基础知识考试的考生资格, 并制作考生名单及上报。



3 班主任工作流程

规章中开班的基本流程

班主任主要工作



教务指定班主任：
不可同一时间共用

班主任复核：
学员是否符合准入条件 → 学员信息报备

根据教学安排协调教员**确定/修改课程表**，通知学员并报质量

- 组织学员培训，**考勤**
 - 协调备份教员上课
 - 非备份教员：责任经理协调，质量经理批准
- 班主任：理论考试名单
责任教员：实作评估名单

理论、实作未通过：1 了解、分析原因
2 制定补充教学安排 3 测评，学员自己向教务提交考试申请

教学日志交质量

班主任工作流程





班主任相关程序

执照培训计划及教学安排的管理程序

执照培训计划及教学安排的管理程序

1. 目的与适用范围

1.1 目的

规范执照培训计划和教学安排的管理流程，保障培训顺利实施。

1.2 适用范围

适用于执照培训计划和教学安排的编制、审核、批准、上报、发布及存档的全过程。

2. 职责

2.1 教务管理工程师

负责执照培训计划和教学安排的审批流程的监控和发布。

培训部长

2.3 负责执照培训计划的批准和教学安排的确认。

质量审核工程师

2.4 负责教学安排的审核。

责任经理

负责教学安排的批准。

2.5 教务管理中心经理

3 负责核查是否满足开课条件。

术语

无

执照培训计划及教学安排的管理程序

4. 管理与控制要求

4.0 工作流程图

流程图	责任部门
<pre> graph TD A([编制准备工作]) --> B[开课确认] B --> C{开课条件满足?} C -- N --> D[解决问题] D --> E{未解决?} E -- N --> F[编制执照培训计划及教学安排] E -- Y --> G[发布] F --> H{审核? 批准?} H -- N --> F H -- Y --> G G --> I([记录保存]) </pre>	<p>教务管理工程</p> <p>教务管理中心</p> <p>教务管理中心</p> <p>质量审核中心 责任经理</p> <p>教务管理中心</p> <p>教务管理中心</p>

执照培训计划及教学安排的管理程序

4.1 编制准备工作

4.1.1 教务管理工程师在编制执照培训计划和教学安排前, 收集该培训课程的下列相关信息:

4.1.1.1 各培训客户培训需求变化情况;

4.1.1.2 培训各模块学时数;

4.1.1.3 培训所需理论教室情况;

4.1.1.4 培训所需基本实作技能培训场地情况;

4.1.1.5 培训所需航空器及模拟设备情况;

4.1.1.6 培训所需模块理论和实作培训教员情况;

4.1.1.7 培训所需理论考试教室情况;

4.1.1.8 培训所需基本实作技能评估设施情况。

4.1.1.9 年度培训计划情况。

4.1.2 教务管理工程师在编制执照培训计划和教学安排前, 收集本维修培训机构下列信息:

4.1.2.1 各模块理论和实作培训教员授权人数, 授权教员承担的其他类课程的课时占比情况;

4.1.2.2 理论教室使用情况;

4.1.2.3 理论考试教室使用情况;

4.1.2.4 基本实作技能培训场地使用情况;

4.1.2.5 航空器及模拟设备使用情况;

4.1.2.6 基本实作技能评估设施使用情况。

4.2 开课确认

4.2.1 教务管理工程师将上述统计信息反馈教务管理中心经理。

4.2.2 教务管理中心经理根据统计信息核查是否满足开课条件。

4.2.2.1 如核查满足开课条件, 或核查发现问题但确认问题能够在开课得到解决, 则通知班主任编制执照培训计划和教学安排。

执照培训计划及教学安排的管理程序

- 4.2.2.2 如核查发现问题，且问题导致无法开课，填写无法开课评估单（编号：TD-005-01），须写明详细不能开课原因。
- a. 教务管理中心经理将无法开课评估单提交培训部部长审核；
 - b. 培训部部长审核通过后提交培训经理批准。

4.3 编制执照培训计划和教学安排

- 4.3.1 教务管理工程师对已确认开课课程，编制执照培训计划（编号：TD-005-02）和教学安排（编号：TD-005-03）；
- 4.3.1.1 教学安排要依据执照培训计划编制。
 - 4.3.1.2 按理论模块顺序开展具体培训的时间、指定教员和备份教员安排；
 - 4.3.1.3 实作模块培训的班组划分、培训时间，并且每个班组指定一名责任教员；
 - 4.3.1.4 执照培训计划以班次为单位制定，并明确以获得某一执照为基础和增加的执照类别（如 PA→TA 或者 TA→TR）；
 - 4.3.1.5 每个培训班级不超过 24 名学员。
 - 4.3.1.6 编制教学安排时，需考虑同期已开班实作评估对教学安排的影响。
- 4.3.2 执照培训计划包括以下内容：
- 4.3.2.1 培训执照类别（及内容）；
 - 4.3.2.2 培训方式；
 - 4.3.2.3 培训起止日期；
 - 4.3.2.4 培训教室；
 - 4.3.2.5 班主任；
 - 4.3.2.6 班号；
 - 4.3.2.7 班主任执照类别。
 - 4.3.2.8 如采取滚动式培训计划安排，班主任和培训教室不可在同

执照培训计划及教学安排的管理程序

- 一时间内共用；
- 4.3.2.9 除未通过的补充培训或重新培训情况以外，每个培训班在开始培训后不允许增加学员；
- 4.3.2.10 每期培训计划一般应为某一执照类别的完整培训。
- 4.3.3 教学安排包括以下内容：
- 4.3.3.1 培训模块名称；
- 4.3.3.2 按理论模块顺序开展具体培训的时间；
- 4.3.3.3 学时；
- 4.3.3.4 培训地点；
- 4.3.3.5 班主任；
- 4.3.3.6 责任教员（实作全程）及备份教员；
- 4.3.3.7 理论培训教员及备份教员；
- 4.3.3.8 培训人数；
- 4.3.3.9 班组号（理论模块填班号，实作模块须在班号后加组号）；
- 4.3.3.10 计划考试时间/实作评估；（至少考虑以下因素：计划考生人数、评估组数量）。
- 4.3.3.11 备注；
- 4.3.4 教员每人每天授课时间应不超过 8 学时、每周授课不超过 40 学时。
- 4.3.4.1 教员有实作评估时，当天实作评估时间未到 8 小时，无需对其授课时间调整。
- 4.3.4.2 教员有实作评估时，当天实作评估时间超过 8 小时，需对其授课时间调整。次日上课启用备份教员，如备份教员不足，所涉及课程调整课程计划，整体后延一天。
- 4.3.5 每名培训学员同期仅限参加一个执照类别的培训，每天培训时间不得超过 8 学时、每周培训不超过 6 天。

执照培训计划及教学安排的管理程序

- 4.3.6 在每月 18 号前教务管理工程师将审批后的次月教学安排中的计划考试时间提交至质量部。
- 4.3.7 提交质量部考试计划时间应以教学安排为依据。
- 4.3.8 按每个学时为 60 分钟（包括答疑、课间休息时间）计算。
- 4.3.9 任何一期培训班均应当以连贯的全过程教学安排为原则，不允许采取按模块分期教学的方式实施执照培训。
- 4.3.5 当 4.3.3 内容发生变化时，均需要重新编制教学安排。
- 4.4 审核及批准**
- 4.4.1 教务管理工程师将编制的执照培训计划提交教务管理中心经理审核；
- 4.4.2 教务管理中心经理审核的执照培训计划提交培训部长批准；
- 4.4.3 教务管理工程师将编制的教学安排提交教务管理中心经理确认；
- 4.4.4 教务管理中心经理确认的教学安排提交培训部长确认；
- 4.4.5 培训部长审核的教学安排提交质量审核工程师审核；
- 4.4.6 质量审核工程师将审核通过的教学安排提交责任经理批准。
- 4.4.7 教学安排的任何调整需按照 4.4 流程进行审核和批准。
- 4.4.8 当模块起始时间、各模块人数、可授权教员人数发生变化时，均需要向适航审定工程师报告，由适航审定工程师向局方申请通过后，才可按 4.4 流程进行审核和批准。
- 4.5 发布**
- 4.5.1 教务管理工程师以邮件、OA 或其他有效方式向下列单位、部门及人员发布已经批准的执照培训计划和教学安排：
- 4.5.1.1 质量监控中心；

执照培训计划及教学安排的管理程序

4.5.1.2 培训部；

4.5.1.3 培训客户。

4.6 记录保存

电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于 5 年；其余纸质材料保存期不少于 5 年。

5 相关文件

- a. 《维修培训机构管理手册》第 6 章培训实施规范

6 记录

使用电子档文件存档。

7 附录

执照培训计划及教学安排的管理程序

7.1 TD-05-01 无法开课评估单

无法开课评估单

课程名称:	
计划开课日期:	
详细情况说明:	
	教务管理中心经理签名/日期:
培训部部长意见:	
	培训部部长签名/日期:
培训经理意见:	
	培训经理签名/日期:

执照培训计划及教学安排的管理程序

_____ (班) 执照培训计划信息表

序号	班号	培训执照类别(及 内容)	培训方式	班主任	班主任执照类别	培训教室	培训起止日期

教务管理工程师签字: _____ 教务管理中心经理签字: _____ 培训部长签字: _____

7.3 TD-005-03 教学安排信息表

_____ (班) 教学安排信息表

序号	班组号	培训模块名称	培训起止时间	学时	班主任	理论培训教员/ 实操授课教员	责任教员 (实操全程)	备份教员	培训地点	培训人数	计划考试 时间/实训评估

教务管理工程师签字: _____ 质量审核工程师签字: _____ 责任经理签字: _____

执照培训计划及教学安排的管理程序

(有意空白页)

培训课程表的管理程序

培训课程表的管理程序

1. 目的与适用范围

1.1 目的

规范培训课程表的管理流程，保障培训顺利实施。

1.2 适用范围

适用于培训课程表的编制、审核、批准、发布及存档的全过程。

2. 职责

2.1 班主任

负责培训课程表的编制和授课教员调整的协调。

2.2 教务管理工程师

负责培训课程表的审批流程和发布。

2.3 教务管理中心经理

负责培训课程表的审核。

2.4 培训部部长

负责培训课程表的批准。

3. 术语

无

培训课程表的管理程序

4. 管理与控制要求

4.0 工作流程图

流程图	责任部门
<pre> graph TD Start([4.1 编制/修订准备]) --> Process[4.2 编制/修订] Process --> Decision{4.3 审核/批准} Decision -- Y --> Release[4.4 发布] Decision -- N --> Process Release --> Implement[4.5 实施] Implement --> End([4.6 记录/保存]) Implement -- 教学安排变化 --> Decision Implement -- 非备份教员调课时 --> Decision </pre>	<p>教务管理工程师</p> <p>班主任</p> <p>教务管理中心经理 培训部部长 质量经理</p> <p>教务管理中心</p> <p>班主任 教务管理中心</p> <p>教务管理中心 档案室</p>

培训课程表的管理程序

- 4.1 编制/修订准备
 - 4.1.1 教务管理工程师发布教学安排后，班主任启动相应培训课程表的编制工作。
 - 4.1.2 培训课程表模块顺序安排：按顺序开展具体理论模块培训的时间，理论模块课程（M1、M2、M3、M5）需安排在实作模块课程（M7、M8）之前。
 - 4.1.3 编制培训课程表前，统计以下信息：
 - 4.1.3.1 模块教员授权人数，授权教员承担的其他类课程的课时占比情况；
 - 4.1.3.2 理论教室使用情况（理论模块）；
 - 4.1.3.3 理论考试教室使用情况（理论模块）；
 - 4.1.3.4 基本实作技能培训场地使用情况（实作模块）；
 - 4.1.3.5 航空器及模拟设备使用情况（实作模块）；
 - 4.1.3.6 基本实作技能评估设施使用情况（实作模块）。
 - 4.1.4 根据统计信息，确认可排课的教员、教室及实作场所。
 - 4.1.5 当发生下列情况时须修订培训课程表：
 - 4.1.5.1 因培训设施设备故障、工具设备、场地环境导致培训无法正常开展，而执行偏离培训计划批准程序（BAT-QD-029）时，由班主任修订培训课程表；
 - 4.1.5.2 班主任因生病或其他原因，不得不更换班主任的，由教务管理工程师填写班主任调整申请表（TD-007-02）交教务管理中心经理进行教学安排的调整（BAT-TD-005 执照培训计划及教学安排的管理程序），进行教学安排调整的审批流程。
 - 4.1.5.3 任何教学安排发生变化时。
 - 4.1.6 当发生以下情况无需修订课程表：
 - 4.1.6.1 教员因生病或其他原因，不得不更换授课教员的，由班主任协调备份教员替代上课并填写教员调课申请表

培训课程表的管理程序

(TD-007-01) 交教务管理工程师确认并签字后，教务管理工程将调课信息发布至培训部。

4.2 编制/修订

- 4.2.1 班主任依据核查信息及教员信息编制/修订培训课程表。
- 4.2.2 培训课程表应包含：
 - 4.2.2.1 培训时间；
 - 4.2.2.2 课程内容；
 - 4.2.2.3 课时；
 - 4.2.2.4 教员；
 - 4.2.2.5 地点；
 - 4.2.2.6 班主任；
 - 4.2.2.7 实作课程表需表明责任教员；
 - 4.2.2.8 每周教员累计授课课时数；
 - 4.2.2.9 每周学员累计培训天数；
- 4.2.3 培训课程表编制原则：
 - 4.2.3.1 对参加理论培训的学员分班，每班不能超过 24 个学员，按分班制定教学计划。
 - 4.2.3.2 对参加维修实作培训的学员分组，每组不能超过 8 个学员，按分组制定实作教学计划。
 - 4.2.3.3 各模块章节课程时长以教学大纲中定义为准。
 - 4.2.3.4 按照教员授权进行排课，避免教员排课冲突。
 - 4.2.3.5 排课需考虑培训资源的合理分配，教室和实作场地的统筹安排，避免安排冲突。班主任制作课表应严格按照教学安排进行排课，如教学安排临时调整，应根据调整后的教学安排对课表进行相应调整。
 - 4.2.3.6 教员每人每天授课时间应不超过 8 学时、每周授课不超过 40 学时。

培训课程表的管理程序

4.2.3.7 每名培训学员同期仅限参加一个执照类别的培训，每天培训时间不得超过 8 学时、每周培训不超过 6 天。

4.2.3.8 按每个学时为 60 分钟（包括答疑、课间休息时间）计算。

4.3 审核及批准

4.3.1 教务管理工程师将编制/修订的培训课程表提交教务管理中心经理审核；

4.3.2 教务管理中心经理审核通过的培训课程表交培训部部长批准。

4.3.3 如需备份教员之外的教员临时替代上课，应当由班主任报责任经理协调，并经质量经理批准后方可实施。

4.4 发布

4.4.1 教务管理工程师负责以邮件、OA 或其他有效方式向下列单位、部门及人员发布培训课程表。

4.4.1.1 培训部；

4.4.1.2 质量监控中心；

4.4.1.3 培训客户。

4.4.2 培训课程表须在执照培训计划及教学安排发布后，培训实施前至少 3 个日历日发布。

4.4.3 培训课程表的任何调整应当及时通知 4.4.1 中的相关部门。

4.5 实施

4.5.1 班主任按照已经批准的课程表进行培训实施。

4.5.2 如需备份教员之外的教员临时替代上课，应当由班主任报责任经理协调，并经质量经理批准后方可实施。

4.5.3 任何教学安排发生变化时，需要修订培训课程表并按 4.3 进行审核及批准。

4.6 记录保存

培训课程表的管理程序

- 4.6.1 电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于 5 年；其余纸质材料保存期不少于 5 年。
 - 4.6.2 班主任在本期班级课程培训全部结束后 10 个工作日，将审批后纸质版培训课程表交档案室进行存档，保存期限不少于 5 年。
- 5 **相关文件**
- a. 《维修培训机构管理手册》第 6 章培训实施规范
- 6 **记录**
- 使用电子档文件存档。
- 7 **附录**

培训课程表的管理程序

7.1 TD-007-01 教员调课申请表

BRIMFAR 无国界航空技术		编号: TD-007-01	
教员调课申请表			
申请教员		代课教员	
课程名称		是否备份教员	
课程日期		培训班别	
班主任			
调课原因:			
申请教员签名: 年 月 日			
教务管理工程师签名: 年 月 日			
责任经理确认签名: 年 月 日			
质量部意见 <请备份教员以 外的教员授课时再 质量经理审核>	质量经理签字: 年 月 日		

培训课程表的管理程序

7.2 TD-007-02 班主任调整申请表

原班主任		现班主任	
责任班级		培训日期	
<p>调整原因：</p> <p style="text-align: right;">原班主任签名： 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">现班主任签名： 年 月 日</p>			
培训部 意见	<p style="text-align: right;">培训部长签字： 年 月 日</p>		
质量部 意见	<p style="text-align: right;">质量经理签字： 年 月 日</p>		

培训实施的管理程序

培训实施的管理程序

1. 目的与适用范围
 - 1.1 目的
明确培训准备、培训实施的具体要求。
 - 1.2 适用范围
适用于培训准备、培训实施的全过程。

2. 职责
 - 2.1 教务管理中心
 - 2.1.1 负责培训前教室、设备，实作场地，培训工具，培训耗材和培训教材的准备。
 - 2.1.2 负责授课中异常情况的处理。
 - 2.2 班主任
负责按教学安排和课程表的培训落实。
 - 2.3 教员
负责授课实施。

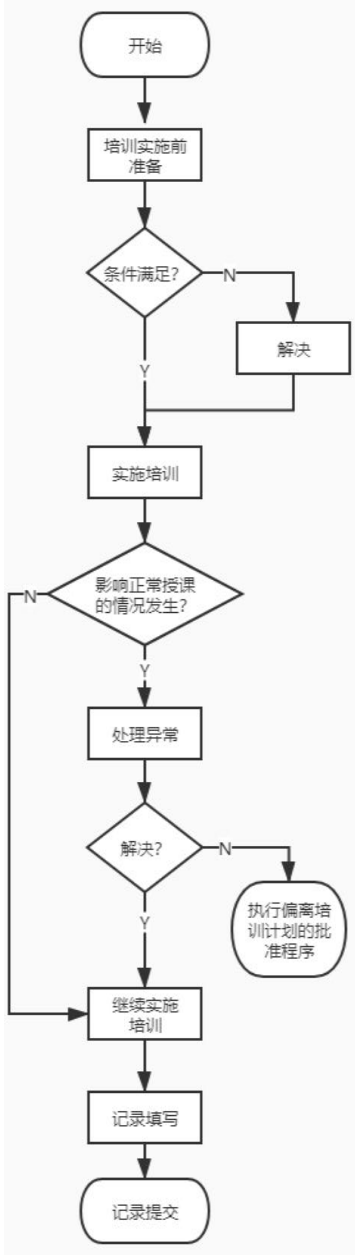
3. 术语
无

培训实施的管理程序

4. 管理与控制要求

4.0 工作流程图

4.1 培训实施前准备

流程图	责任部门
 <pre> graph TD Start([开始]) --> Prep[培训实施前准备] Prep --> Cond{条件满足?} Cond -- N --> Solve[解决] Solve --> Prep Cond -- Y --> Impl[实施培训] Impl --> Impact{影响正常授课的情况发生?} Impact -- N --> Cont[继续实施培训] Impact -- Y --> Abnorm[处理异常] Abnorm --> Resolved{解决?} Resolved -- N --> Deviate([执行偏离培训计划的批准程序]) Resolved -- Y --> Cont Cont --> RecordFill[记录填写] RecordFill --> RecordSubmit([记录提交]) </pre>	<p>4.1 培训部</p> <p>4.2 培训部</p> <p>4.3 培训部</p> <p>4.4 培训部</p> <p>4.5 培训部</p>

培训实施的管理程序

- 4.1.1 培训实施前，教务管理工程师须确认各类培训计划已获得批准。
- 4.1.2 教室、设备（标志、标识须在位），实作场地，培训教材，
- 4.1.2.1 培训工具及培训耗材的准备。
工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按下列程序和《教学大纲》完成相应核查，填写核查单（TD-009-04）反馈教务管理工程师：
- a. 教室、设备的准备和管理程序（BAT-TD-15）；
 - b. 实作场地的准备和管理程序（BAT-TD-17）；
 - c. 培训工具管理程序（BAT-TD-19）；
 - d. 培训耗材管理程序（BAT-TD-23）。
- 4.1.2.2 资料管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按培训教材的准备和管理程序（BAT-TD-11）和《教学大纲》完成培训教材核查，填写核查单（TD-009-04）反馈教务管理工程师。
- 4.1.2.3 教务管理工程师接收到反馈后，填写总开班核查单（TD-009-04），确认教室、设备，实作场地，培训教材，培训工具及培训耗材均核查完成，核查单交教务中心经理进行核查确认并签名。核查反馈正常，教务管理中心协助班主任按培训课程表组织实施培训。
- 4.1.2.4 如工具设备管理工程师或资料管理工程师反馈核查中发现问题，教务管理工程师须将核查发现的问题向教务管理中心经理报告。
- 4.1.2.5 教务管理中心经理负责在培训实施前组织解决核查发现的问题。
- 4.1.2.6 如需增加开班计划以外的新增培训学员，班主任应在新增培训学员加入的班级开班前，对新增培训学员进行资质复核并上报教务管理中心经理进行审核。教务管理中心经理审核通

培训实施的管理程序

过后上报质量部, 质量部审核通过后方可实施相应班级的培训。每个培训班在开始培训后不允许增加学员。

- 4.1.2.7 如需增加开班计划以外的重修学员, 班主任应在重修学员加入的班级模块开课之前, 对重修学员进行资质复核并上报教务管理中心经理进行审核。教务管理中心经理审核通过后上报质量部, 质量部审核通过后方可实施相应模块的培训。每个模块在开始培训后不允许增加学员。
- 4.1.2.8 对于核查没有问题符合开班标准后, 工具管理员将核查记录交予教务中心, 教务中心经理复查后签字。
- 4.1.2.9 核查发现的问题解决后, 班主任按培训课程表组织实施培训。
- 4.1.3 教员在收到培训课程表后进行备课。

4.2 实施培训

- 4.2.1 班主任应当按照报质量管理部门备案的课程表组织学员参加培训, 并对每次培训学员的出勤情况如实记录。
- 4.2.2 班主任根据学员维修经历、工作年限、机型差异对学员分类, 并通知相关的教员对重点学员依据分类评估情况重点培训。如知识点、要素、操作技能、维修作风等。
- 4.2.3 教员须按培训计划及培训课程表实施培训。
- 4.2.4 教员在培训中须遵守培训规范 (BAT-SF-012)。
- 4.2.5 教员授课须符合局方批准的培训大纲的要求, 并确保授课质量。
- 4.2.6 教员负责授课期间学员的管理, 维护课堂纪律。
- 4.2.7 教员负责授课期间培训设施设备、培训工具及培训耗材的管理。
- 4.2.8 教员须提前 5 分钟到达授课场地, 做好授课前的准备工作。
- 4.2.9 教员授课须携带教学日志 (TD-009-01), 教学日志从教务管理中心领取。

培训实施的管理程序

- 4.2.10 教员对教学日志填写的完整性和准确性负责。
- 4.2.11 培训实施中执行如下学员考勤制度：
 - 4.2.11.1 教员负责整个授课过程的考勤管理和缺勤记录；
 - 4.2.11.2 教学日志中培训学员考勤记录表用于考勤管理和缺勤记录；
 - 4.2.11.3 培训学员考勤记录表由教员和学员共同填写，教员在授课前进行点名，指导学员进行签到；
 - 4.2.11.4 如学员出现迟到、早退、旷课或请假等缺勤情况，教员在教学日志上详细记录缺勤信息，缺勤信息包括：
 - a. 缺勤方式；
 - b. 缺勤具体时间。
 - 4.2.11.5 理论培训，迟到、早退、旷课或者请假累计缺勤总时长，超过本模块全部教学时间 30%的学员，不得安排参加此模块的执照考试；
 - 4.2.11.6 实作培训中实作教员要严格落实“看一条、做一条、签一条”的九字方针和工具三清点制度。
 - 4.2.11.7 实作培训，须完成全部 M7 及 M8 课时的培训。如缺勤，须补齐缺勤课程。
- 4.2.12 培训实施中执行如下学员请销假制度：
 - 4.2.12.1 学员填写培训请假单办理请假；
 - 4.2.12.2 培训请假单中需详细填写请假原因及行程安排；
 - 4.2.12.3 病假需附证明；
 - 4.2.12.4 请假 1 天内提交班主任批准；
 - 4.2.12.5 请假 1 天以上由班主任签署意见后呈报教务管理中心经理批准；
 - 4.2.12.6 请假假期完毕返回本培训机构后，须主动联系班主任销假；
 - 4.2.12.7 因特殊原因不能在规定程序办理请假手续的，学员须及时通知班主任，在返回后补办请假手续；

培训实施的管理程序

- 4.2.13 对于实作培训，执行如下教员评价制度：
- 4.2.13.1 在每个维修实作项目培训完成后，147 实作教员对每位学员填写实作项目评价单（TD-009-02）。
- 4.2.13.2 评价内容包括四个方面：
- a. 基本技能；
 - b. 工作规范；
 - c. 安全意识；
 - d. 团队协作。
- 4.2.13.3 评价采用打分制，147 实作教员根据学员培训表现，逐项进行打分，并在评价单中详细说明扣分原因。
- 4.2.13.4 实作项目评价单总分低于 80 分，视为该实作项目不合格。
- 4.2.13.5 违反《实作项目评价单》（TD-009-02）附录：实作项目评价终止清单中任一内容，教员指正后仍屡教不改者，教员有权直接终止其该份实作工卡的培训，视为该实作项目不合格。终止后教员在《实作项目评价单》（TD-009-02）中详细填写终止原因。
- 4.2.13.6 超过 10%的实作项目评价不合格的学员不得安排参加实作评估。
- 4.2.14 对于理论考试及实作评估考试未通过的考生，班主任需了解考试未通过学员原因，并对其组织开展未通过分析，包括工作经历、维修机型差异等，班主任依据上述条件制定补充教学安排，安排教员依此对其实施针对性培训。
- 4.2.14.1 对于理论模块所在班级首次考试未通过的考生，班主任需向学员和相应授课模块教员了解学员知识薄弱环节，安排针对性的培训，并形成记录，培训授课教员在完成教学安排后，对学员进行测评，并向教务管理中心提交补充培训评估情况（补充培训评估单 TD-009-05），如学员补考测评未达到要求

培训实施的管理程序

的 85 分，不予安排补考考试，如达到补考评测要求，由学员根据考试时间提前 2 个工作日向教务管理中心提出补考考试申请，教务管理中心将学员的补考申请（QD-033-04 补考申请表）提交考点管理中心；

- 4.2.14.2 对于 147 实作全程学员所在班级首次实作评估未通过的考生，责任教员需向学员和相关考评员了解学员知识薄弱环节，安排针对性的培训，并形成记录，责任教员或培训部长安排的授权教员完成教学安排后，依据实作评估要求，对学员进行测评，并向教务管理中心提交补充培训评估情况（补充培训评估单 TD-009-05），如学员补考测评未通过不予安排补考考试，如达到补考评测要求，由学员根据考试时间提前 2 个工作日向教务管理中心提出补考申请（QD-033-04 补考申请表），教务管理中心将学员的补考申请提交考点管理中心。
- 4.2.14.3 对于实作冲刺班学员首次实作评估未通过的考生，培训部长安排指定授权教员需向学员和相关考评员了解学员知识薄弱环节，安排针对性的培训，并形成记录，指定授权教员完成教学安排后，依据实作评估要求，对学员进行测评，并向教务管理中心提交补充培训评估情况（补充培训评估单 TD-009-05），如学员补考测评未通过不予安排补考考试，如达到补考评测要求，由学员根据考试时间提前 2 个工作日向教务管理中心提出补考申请（QD-033-04 补考申请表），教务管理中心将学员的补考申请提交考点管理中心。

4.3 影响正常授课情况发生

- 4.3.1 当发生影响正常授课的情况，教务管理中心须立即解决，以保证授课正常进行，以确保符合经批准的教学大纲的要求。
- 4.3.2 教员有实作评估，当天实作评估时间超过 8 小时，对其本周授课时间需调整。

培训实施的管理程序

- 4.3.3 下列情形下执行偏离培训计划批准程序（BAT-QD-029）：
 - 4.3.3.1 培训设施、设备因故不能正常使用，需要缩短或延长学时进行偏离的；
 - 4.3.3.2 培训设施、设备因故不能正常使用，导致某些培训项目无法正常培训、评价和评估的；
 - 4.3.3.3 其他意外情况导致培训无法正常开展的。
- 4.3.4 当需要执行偏离培训计划申请时，教务管理中心填写偏离培训计划申请表（QD-029-001），经培训经理审核后，提交质量部。
 - 4.3.4.1 偏离培训计划申请表中须填写：
 - a. 偏离培训计划的原因，偏离培训计划的原因包括：设施设备因故不能正常使用、人员原因导致培训无法正常开展及其他导致培训无法正常开展的意外情况。
 - b. 解决措施，解决措施包括：调整课程顺序；对故障设施设备确定修好的具体时间，在修好后立刻再次开展培训；
- 4.3.5 当影响正常授课情况的发生导致需要调整培训课程表时，依据培训课程表的管理程序（BAT-TD-007），教务管理中心进行培训课程表的修订工作。
- 4.3.6 如因特殊情况导致某次课程时间需要微调的情况，可不调整课程表，但需如实记录原因和实际的上课时间，并及时通报质量部门。
- 4.3.7 教员无法上课的情况，应当由班主任协调备份教员替代上课。如需备份教员之外的教员临时替代上课，应当由班主任报责任经理协调，并经质量经理批准后方可实施。
- 4.3.8 备份教员之外的教员也应当为维修培训机构的授权教员，并对培训内容熟悉。如属指定或者备份教员非临时性更换的情况，需以重新调整教学安排的方式处理。实作模块培训班组

培训实施的管理程序

的责任教员不可临时替代，任何调整均属调整教学安排。

- 4.3.9 培训过程中突发不正常事件时的应急处置预案：
- 4.3.9.1 若发生学员晕厥、突发心脏病等突发疾病或意外伤害事件，授课教员为第一责任人，授课教员在第一时间采用急救包或者心肺复苏等方式对伤者进行救治，情况严重的及时拨打急救中心电话（120），并将信息报告教务管理中心。
- 4.3.9.2 培训过程中发生火灾时，授课教员立即组织学员有秩序地疏散撤离到安全地带，并根据现场火灾的实际情况实施灭火，视情拨打火警报警电话（119），并将信息报告教务管理中心。教务管理中心应及时将突发不正常事件上报质量部门。
- 4.3.9.3 散撤离到安全地带，并根据现场火灾的实际情况实施灭火，视情拨打火警报警电话（119），并将信息报告教务管理中心。
- 4.3.9.4 突发的不正常事件对培训课程造成影响的，按本程序 4.3.1 至 4.3.8 进行处理，确保满足教学安排和教学大纲的要求。

4.4 记录填写

- 4.4.1 每天培训完成后，教员确认 4.4.1 a) 及 4.4.1 b) 中内容已完成，填写教室、实作场地内的教室、实作场地使用记录表（TD-009-03），如遇设施设备使用异常须在表格中详细填写。
- a. 教室空调和灯光关闭，门窗关闭，桌椅摆放整齐，无垃圾和杂物；
- b. 实作场地设施设备摆放整齐到位，清洁实训区域地面，无 FOD。
- 4.4.2 培训完成后，教员完善教学日志，确认填写完整准确。
- 4.4.3 对于实作项目，教员检查确认学员工卡填写签署完整准确并签署实作工卡；然后填写实作项目评价单，填写后检查确认实作项目评价单填写完整准确，扣分项无遗漏。

4.5 记录提交

4.5.1

教员提交填写完成的理论模块教学日志交至班主任进行审核，班主任审

培训实施的管理程序

核后，交给教务管理中心；教员提交填写完成的实作模块教学日志、实作工卡及实作项目评价单交至责任教员进行审核，责任教员审核后，交给教务管理中心。

4.5.2 教务管理工程师依据教学日志填写教员授课记录（见BAT-QD-049）。

4.5.3 教务管理工程师负责每月将相关记录移交档案管理工程师存档。

5 相关文件

a. 《维修培训机构管理手册》第6章培训实施规范

6 记录

使用电子档文件存档。

7 附录

7.1 TD-009-01 教学日志

培训实施的管理程序



教 学 日 志

课程编号 _____
课程名称 _____
班 别 _____
计划学时 _____
任课教员 _____
授课时间 _____
授课地点 _____

江苏无国界航空技术有限公司

2021年6月制

培训实施的管理程序

二〇二__年_____培训授课内容记录表

日 月	授课内容	学时	任课教员签字	备注
	学时合计:			

- 注:
- 1、《教学日志》是记录培训过程主要依据之一，任课教员必须如实填写。
 - 2、本表由任课教员填写。
 - 3、“授课内容”一栏是任课教员每天讲授的具体内容摘要。
 - 4、培训结束后，任课教员须将《教学日志》交教务管理中心。

培训实施的管理程序

BRIMFAR 无国界航空技术									
二〇二__年__月__日 培训学员考勤记录表									
考勤时间: 年 月 日至 年 月 日									
月 日									
序号	姓名	上午				下午			
		签名				签名			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

1. 本考勤记录表封面须由任派教员或教务管理教员负责填写。
2. 1个签名格代表“1课时”，每天需签8个名字。
3. 旷课的学员，教员需要在签名格中标注“-”。
4. 旷课的学员，教员需要在签名格中标注“X”。

培训实施的管理程序

二〇二__年_____培训学员成绩记录单

请用正楷字填写，并注明成绩类别，谢谢。

序号	姓名	单位/部门	成绩		成绩		成绩		总成绩	备注
			月	日	月	日	月	日		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

培训实施的管理程序

7.2 TD-009-02 实作项目评价单

实作项目评价单

姓名		评价结果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
班组		教员签署/日期			
实作项目					
评价项目	评价细则	标准分	得分	扣分原因	
基本技能	1. 正确使用工具。(10分) 2. 正确查询手册。(5分) 3. 掌握施工项目的步骤、方法、标准及注意事项。(20分) 4. 正确按照工卡施工,熟悉并掌握施工项目的流程。(5分)	40			
工作规范	1. 严格执行“三不落地”原则。(5分) 2. 工作现场整齐、整洁。(5分) 3. 严格遵守培训的规章制度。(5分) 4. 五个到位。(15分)	30			
安全意识	1. 工具、设备防护到位。(5分) 2. 飞机防护到位。(5分) 3. 四个意识。(10分)	20			
团队协作	1. 群策群力。(2.5分) 2. 取长补短。(2.5分) 3. 互相激励。(2.5分) 4. 资源共享。(2.5分)	10			
		总分:			

说明: 1. 每个实作项目结束后, 147 实作教员根据学员培训表现逐项进行评估, 评价总分低于 80 分视为不合格。

2. 违反附录-实作项目评价终止清单中的任意情形, 该项目视为不合格。

培训实施的管理程序



附录: 实作项目评价终止清单

终止条款	终止原因
1. 学员发生不诚信行为	
2. 学员违规饮酒	
3. 实作过程中, 未佩戴工卡中指定的劳保用品	
4. 发生严重违反民航维修作风准则的	
5. 实作过程中不听从教员的指令, 干扰、影响实作授课实施	
6. 不按实测值、力矩值填写维修记录	
7. 实作过程中未实施“工具三清点”或出现丢失工具情况	
8. 使用超期计量器具 (未查验有效期或遇超期未举手)	
9. 实作过程中未按“九字方针”签署工卡	
10. 实作过程中漏做工卡中规定的内容	
11. 实作过程中出现可能造成航空器损坏, 人员受伤等其他安全风险的情况	

培训实施的管理程序

7.3、TD-009-03 教室、实作场地使用记录表

教室、实作场地使用记录表							
序号	使用日期	使用目的	开始时间	结束时间	使用情况说明	使用人	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

如遇设施设备使用异常请详细填写，并确认及时通知到教务管理中心。

培训实施的管理程序

7.4 TD-009-04 核查单

() 核查单				编号: TD-009-004
序号	核查内容	核查情况	备注	
1		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
2		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
3		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
4		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
5		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
6		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
7		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他		
核查目的:		核查结果说明:		
核查人签名/日期:				
核查确认签名/日期:				
注: 请按程序要求视情填写核查确认栏				

7.5 TD-009-05 补充培训评估单

培训实施的管理程序

补充培训评估单

考生姓名		身份证号	
班级		补考模块	
该模块未通过 考试时间			
考试未通过情 况说明及补充 培训计划	班主任（理论）/责任教员（实作）签名/日期:		
培训部长意见	培训部长签名/日期:		
授课教员评估 结果	授课教员签名/日期:		
考点管理中心 意见	考点管理工程师签名/日期:		

培训实施的管理程序

(此页空白)

学员管理程序

学员管理程序

1. 目的与适用范围
 - 1.1 目的
规范学员在培训期间的生活和培训秩序。
 - 1.2 适用范围
适用于全部学员从培训准备到培训结束的全过程。

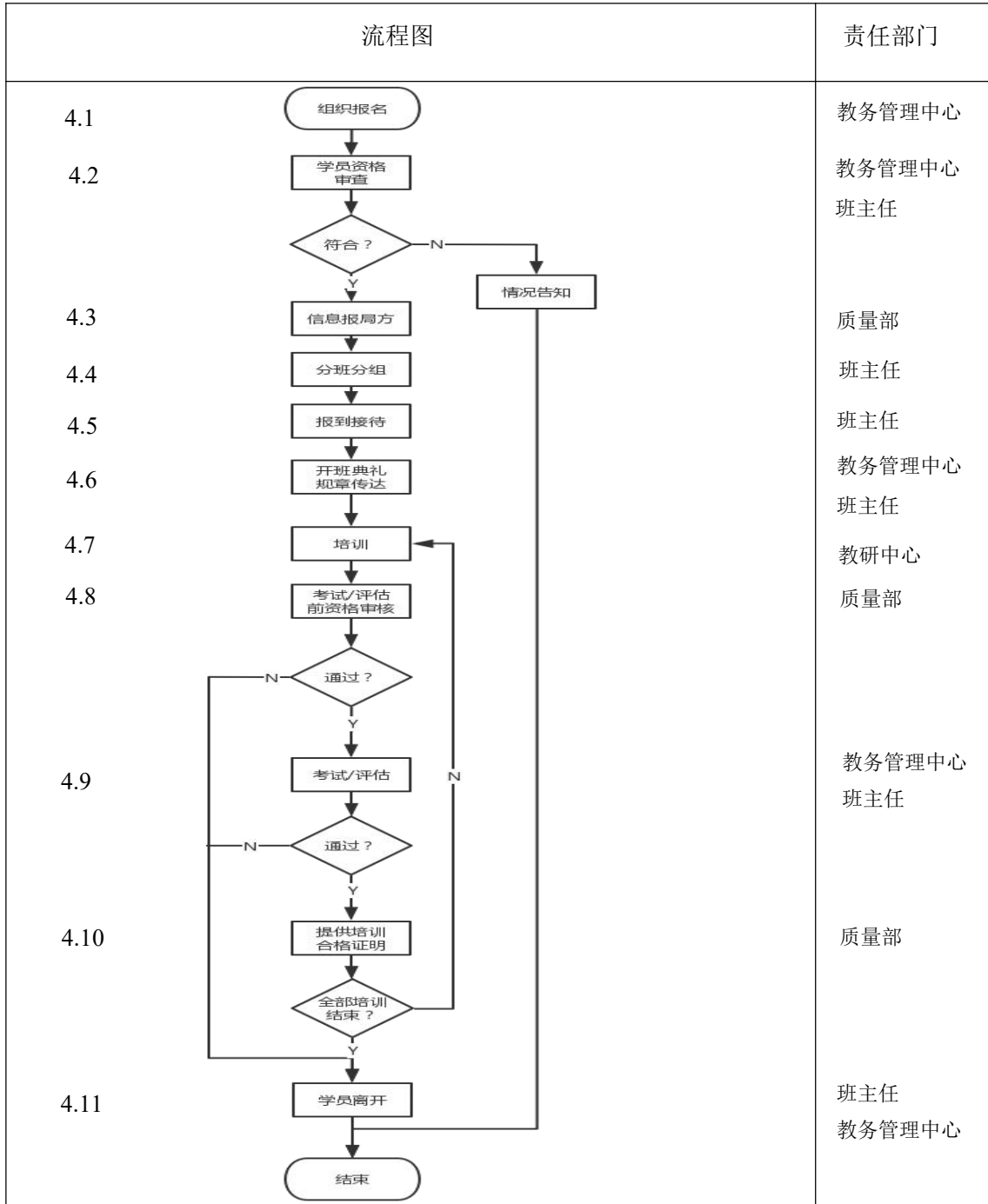
2. 职责
 - 2.1 教务管理工程师
负责协助班主任对学员培训全程的管理及各类信息的发布。
 - 2.2 教员
负责授课期间的学员管理。
 - 2.3 班主任
负责学员报到接待，培训期间的管理，组织开班典礼，协助离开。
 - 2.4 质量部
负责将学员信息上报局方；负责报名/考试/评估资格审核。

3. 术语
无

学员管理程序

4. 管理与控制要求

4.0 工作流程图



学员管理程序

- 4.1 组织报名**
- 4.1.1 教务管理中心负责通知受训单位或学员，完成组织报名工作。
- 4.1.2 招收学员包含五种途径：
- 4.1.2.1 已取得民用航空器维修人员执照，需增加 TA 执照类别的人员。
- 4.1.2.2 任何理工科专业大学毕业生，可参加任何 CCAR-147 部培训机构通过商业方式组织的完整执照培训（包括实作培训），并通过理论考试和实作评估后申请执照。
- 4.1.2.3 已经具备 CCAR-145 部维修单位一年以上某一类别航空器机体维修实际工作经历的理工科专业大学毕业生，可参加任何 CCAR-147 部培训机构通过商业方式组织对应类别执照完整的理论培训，并通过理论考试和实作评估后申请执照。
注：本条款中“具备一年以上某一类别航空器机体维修实际工作经历”是指通过维修单位的入职培训和实习后获得正式上岗资格一年以上，主要适用于维修单位有自己完整的上岗前培训体系的情况。此类学员首次参加实作评估，可免修完整 M7 和 M8 实作培训，但需参加本维修培训机构组织的机型和文件熟悉课程后方可参加实作评估。
- 4.1.2.4 特殊情况下（如原培训机构被取消资质）需转换培训机构的人员。
- 4.1.2.5 因个人原因需转换培训机构的学员。
- 4.2 资格审查**
- 4.2.1 教务管理中心通知受训单位或学员完成《学员信息登记表》（TD-037-01）的填写。教务管理中心须确认开班总人数不超过 24 人。
- 4.2.2 教务管理中心通知学员必须按民航局要求完成下列步骤的

学员管理程序

预先注册：

- 4.2.2.1 学员必须通过以下网址进入民航局航空器维修人员信息系统，点击“注册账号”，并按照指引完成注册。注册网址为 <http://mp.caac.gov.cn>。
- 4.2.2.2 注册完成后，可登录个人账号选择计划申请执照的航空器类别，学员须选择参加本培训机构的培训。
- 4.2.2.3 注册账号的前提条件为申请人已经通过初始参加执照培训的 CCAR-147 部培训机构在系统备案，如提示上传理工科专业大学毕业的证明文件，除毕业证书外还应当上传“教育部学历证书电子注册备案表”或者“教育部学籍在线验证报告”等；其中非国内大专院校应当上传教育部留学服务中心出具的证明文件。
- 4.2.2.4 学员注册信息必须通过局方的审核。
- 4.2.3 培训学员应当在同一培训机构完成某一执照类别或者增加类别的所有培训和考试，特殊情况下（如原培训机构被取消资质）需转换的需经局方协调后方可实施。因培训学员个人原因转换培训机构的，需重新参加所有培训和考试。
 - 4.2.3.1 对于专门增加某一执照类别的培训，培训对象需为已经取得执照的人员，需完成增加类别对应的理论模块培训和考试，以及实作培训模块（M8）的完整课程及评估。
 - 4.2.3.2 培训学员申请新增执照类别时，实作部分可以免 M7 的培训，仅参加具备申请类别资质的 147 机构的 M8（M8-TA、M8-PA、M8-TR、M8-PR）培训；
 - 4.2.3.3 如果培训学员在该类别航空器上具备一年以上实际维修经历（即通过维修单位的入职培训和实习后获得正式上岗资格一年以上）可以免相应类别的 M8 培训。申请人参加实作评估前应向 147 机构出具免实作声明。

学员管理程序

- 4.2.4 班主任复核学员信息,对不满足培训要求的报名人员,班主任将信息反馈教务管理中心,教务管理中心将信息反馈受训单位或学员,并告知其无法参加培训原因。班主任复核开班总人数不超过 24 人。
- 4.2.4.1 教务管理中心在招生时需与学员强调规章中对于培训以班组为单位,且一名学员同期只能参加一个培训班的要求。若学员不能连续进行所有理论模块和实作模块(一年以上维修经历的需提供免实作证明)学习,则该学员不允许被通过审核。
- 4.2.4.2 当适航审定工程师在提交 PMI 开班申请得到批准后,该班级不允许增加学员。
- 4.2.4.3 教务管理工程师和班主任在初审和复核学员准入条件时,需核对学员是否在本机构其他班级名单中;如学员在本机构其他班级名单中,需核对此班级理论模块所有培训是否已经结束,理论模块所有培训未结束时,该学员不允许被通过报名审核。
- 4.2.4.4 任何培训学员所在班级理论模块培训未结束前,不允许参加同期任何培训班。
- 4.2.5 如招收学员不足导致培训班合并,重新指定班主任再次对新班级名单进行复核。
- 4.3 信息报局方**
- 4.3.1 班主任汇总满足培训要求的学员报名信息,并且提供每班学员汇总名单、各理论和实作模块学员名单,保证学员名单每班总人数不能超过 24 人,提报质量部,质量部负责将学员信息上报局方。
- 4.3.2 在招收培训学员过程中发现的任何报名信息或者证明文件弄虚作假的情况应当立即报告质量经理,并由质量经理上报

学员管理程序

主任维修监察员。

4.4 分班组

4.4.1 班主任负责将报名人员进行分班组,参加理论培训的以班为单位,实作培训以组为单位。

4.4.2 理论培训每班不能超过 24 人,实作培训每组不能超过 8 人。

4.5 报到接待

4.5.1 教务管理中心在培训实施前至少五个工作日将报到时间、地点等信息告知受训单位或学员。

4.5.2 班主任负责学员的报到接待工作,指导学员办理食宿相关手续,熟悉公司培训设施的分布、紧急撤离线路,发放纸质培训教材、培训用品,学员领用物品须填写物品领用登记表(TD-037-02)。

4.6 开班典礼规章传达

4.6.1 班主任负责组织开班典礼。

4.6.2 班主任负责向学员宣讲各类规章制度,并组织学员签署学员

4.6.3 须知。

班主任负责组织学员进行民航安全文化、维修作风和诚信培训,并组织签署培训日志(TD-009-01)。

4.7 培训

4.7.1 学员在培训期间,由班主任负责管理。

4.7.2 学员在授课期间,由授课教员负责管理。

4.7.7 学员在培训期间的培训日志签到须在授课教员的指导下完成,严禁代签,严禁弄虚作假。

4.8 考试评估前资格审核

4.8.1 学员完成每个理论模块培训后,考试前,班主任根据培训学员的出勤情况评估是否符合参加考试的条件,修订含有出勤情况记录的考试人员名单。质量部对学员进行理论考试资格

学员管理程序

- 最终审查。
- 4.8.2 实作评估前则需由具体班组责任教员修订参加评估人员名单,并连同出勤情况记录及实作评价合格率制定实作评估名单,质量部对学员进行理论考试资格最终审查。
- 4.8.3 质量部应当对审核通过可参加考试或者评估学员应当报局方备案后颁发准考证,对审核未通过人员也应当以正式函件的方式告知学员。
- 4.8.4 对于考试资格未通过审核、考试或补考未通过学员,1年内未参加任何方式的补充或重新培训,除个人合理原因外,视为自动放弃本次执照培训,教务管理工程师提交相关信息至考点管理工程师,考点管理工程师审核后相关学员信息报告 PMI。
- 4.8.5 培训学员在进入实作培训模块前,必须通过所有理论模块的培训和考试。
- 4.8.6 因不可抗拒原因(疫情、自然灾害等)或因学员个人原因导致学员出勤率不足,最终导致学员个人发生中止培训的,班主任应立即报备质量部门,由适航审定工程师向局方报批,判定该学员此模块是否需要补充培训或者重修。
- 4.8.7 如因学员出勤率不够等局方判定合理的原因导致理论模块考试资格未通过审核,或首次考试未通过的,在不影响学员继续参加其他模块培训的情况下,班主任可单独安排补充培训后进行考试。首次考试未通过的补充培训为针对性的重点知识培训或者自学,并安排在课程表之外的时间完成,报质量部门审核通过后,由适航审定工程师联系 PMI 协调补考时间;若补考时间在该班级实作全程班开班时间之后,则该学员需要在该班级完成补考后,才可申请加入新的班级进行学习,同时必须满足下述条件:

学员管理程序

- ①新班级符合学员人数限制；
- ②新班级的开班申请还未向 PMI 提交；
- ③原班级理论所有模块培训结束。

4.9 考试/评估

- 4.9.1 教务管理中心负责将考试/评估时间通知学员。
- 4.9.2 学员按考试/评估的要求参加考试/评估。
- 4.9.3 班主任在向质量部门提出计划参加理论考试人员名单时，应当与局方批准的对应班级的开班申请计划学员名单逐一进行核对，对于计划考试名单与开班计划名单不一致的情况，班主任需提供详细说明交质量审核后报局方。
- 4.9.4 教务管理中心建立考试资格未通过审核、考试或补考未通过学员清单（TD-037-03），班主任提供考试资格未通过审核、考试或补考未通过信息。

4.10 提供培训合格证明

- 4.10.1 理论考试或实作模块未通过的学员结束培训。质量部为通过理论考试或实作评估的学员发放培训合格证明。为参加维修技术英语等级测试的学员发证证明。理论考试通过的学员可继续参加本维修培训机构组织的实作培训。
- 4.10.2 通过理论考试及实作评估后，学员可登录个人账号确认个人信息，当满足以下条件，并补齐相关材料后可提交执照申请。在确认全部个人信息后即可点击“提交申请”。如通过，系统将自动告知已受理；如未通过，系统将自动告知具体情况。未通过的情况可能包括缺少材料，可纠正后再提交；也可能包括考试未通过、因作弊成绩作废、列入民航局诚信记录等情况，不可纠正。
 - 4.10.2.1 年满 18 周岁；
 - 4.10.2.2 体检报告：适用于所有申请人，并且需正规医院或其体检机

学员管理程序

- 4.10.2.3 构出具的报告，证明无色盲、色弱或色觉正常。
学历证书：理工类大专（含以上），适用于未毕业在校生参加执照培训，在获得学历证书后需补充的情况；
- 4.10.2.4 完成航空器维修基础知识培训；
- 4.10.2.5 完成航空器维修实作培训（注：对于具备一年以上实际维修经历培训学员免除实作模块培训的情况，仅限商业方式的执照培训，应当特别注明，并且确认其维修经历与所培训的执照类别对应）；
- 4.10.2.6 通过航空器维修人员执照考试；
- 4.10.2.7 完成航空维修技术英语等级测试；
- 4.10.2.8 民航行业信用信息记录中没有航空器维修相关的严重失信行为记录。
- 4.10.2.9 申请人在申请新增执照类别时，需要在系统界面“学历”中提交实作评估证书，流程参考《培训学员手册》附录附 4 实作评估证明上传指南。
- 4.10.3 对于已受理提交申请的申请人，民航局飞行标准司将在 20 个工作日内完成核准，并对核准通过的申请人直接通过民航局航空器维修人员信息系统颁发电子执照，增加申请的执照类别。民航局颁发电子执照不收取费用。注：如核准未通过，将返回申请提交环节并告知申请人。
- 4.11 **未通过人员的补充培训安排**
 - 4.11.1 理论和实作培训模块考试资格未通过审核或考试未通过学员按如下情况安排补充培训和补充考试；
 - 4.11.1.1 理论模块培训期间因出勤率不够等原因导致未取得考试资格或者首次考试未通过的，在不影响学员继续参加其他模块培训的情况下，可单独安排补充培训后再参加补考；
 - 4.11.1.2 实作模块培训期间如出现缺勤，需选择合适的时间进行补充

学员管理程序

培训，满足出勤率后方能参加实作评估；

4.11.1.3 对于所在班级首次理论考试和实作评估未通过的学员，需要按照BAT-TD-009培训实施的管理程序4.2.14中要求完成有针对性的重点知识培训补充培训，并安排课程表之外的时间完成。

4.11.2 对于补考依然未通过的学员安排重新培训：

4.11.2.1 补考未通过的，在符合规定学员人数限制的情况下，转入本维修培训机构其他同类执照培训班重新参加对应模块的培训；

4.11.2.2 4.11.2.1的情况，除需重新参加未通过模块培训外，继续安排学员参加后续理论和实作培训模块的培训。

4.11.3 理论培训模块未全部通过的学员，不允许参加实作培训模块
4.11.4 培训及评估。

上述情况学员的重新培训需转入其他培训班级，并转由对应的班主任负责后续培训的管理。

4.11.5 任何方式安排的补充或重新培训均应修订相应培训课程表及准确填写教学日志，并在完成后由班主任修订考试人员名单报质量部审核后，由质量部协调主任维修监察员安排考试或者实作评估。

4.12 特殊情况终止培训的处置

4.12.1 培训学员个人中止培训的情况：

4.12.1.1 如因未通过考试审核、考试或者补考未通过自动放弃的，再次参加执照培训时需参加完整的培训和考试。

4.12.1.2 如属合理个人原因无法完成后续培训的情况，已经通过的考试成绩可保持有效，并可按如下方式继续完成培训和考试：

- a 加入原维修培训机构后续同类培训班继续完成培训和考试；
- b 在原维修培训机构质量经理出具证明并提供学员个人档案

学员管理程序

的条件下,加入其他维修培训机构的同类培训班继续完成培训和考试。

4.12.1.3 4.12.1.2 中加入的同类培训班应当符合学员人数限制,并且在教学安排中明确可免于已经通过考试模块的培训。

4.12.2 维修培训机构中止培训的情况:

4.12.2.1 对于已经参加维修培训机构的培训班的培训学员,发生维修培训机构中止培训(包括因自身经营原因、被撤销或者吊销行政许可)的情况,可按如下原则处置:

- a 在原维修培训机构提供所有已经完成的培训记录的前提下,将培训班整体转交其他维修培训机构继续完成培训和考试。
- b 在原维修培训机构主任维修监察员出具证明并提供学员个人档案的前提下,培训学员个人加入其他维修培训机构的同类培训班继续完成培训和考试。

4.12.2.2 以上处置时,培训学员已经通过的考试成绩可保持有效。

4.13 学员离开

教务管理工程师和班主任协同清理学员物品,回收工卡夹和理论模块练习册,辅助学员申请维修人员执照,确认学员安全离开。

5 相关文件

- a. 《维修培训机构管理手册》第6章培训实施规范

6 记录

使用电子档文件存档。

7 附录

学员管理程序

7.1 TD-037-01 学员信息登记表

学员信息登记表							
基本信息							
姓名		性别		民族		年龄	
出生日期		籍贯		政治面貌		学历	
手机号码				固定电话			(照片)
身份证号				电子邮箱			
证书				健康情况			
失信记录: 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>							
培训执照类别:							
工作单位				职务			
现居住地地址							
紧急联系人姓名		与本人关系		紧急联系人电话			
学习经历 (请从高中开始填写, 包括受过的重要培训)							
起止日期	学校/学院		专业		学历		
工作经历							
起止日期	单位/部门			工作岗位			

7.2 TD-037-02 物品领用登记表

物品领用登记表

序号	物品名称	数量	日期	发放人	领用人姓名	领用人签字

学员管理程序

7.3 TD-037-03 考试资格未通过审核、考试或补考未通过学员清单

编号: TD-037-03										
考试资格未通过审核、考试或补考未通过学员清单										
序号	姓名	身份证号码	已经完成模块	未完成模块	单位	未完成培训原因	计划培训时间	上次培训/考试结束时间	说明: 是否考试资格未通过审核、考试或者补考未通过1年内未参加任何方式的补充或重新培训	处置意见

学员管理程序

(有意空白)

学员考勤及请销假管理程序

学员考勤及请销假管理程序

1. 目的与适用范围
 - 1.1 目的
规范学员请销假的管理。
 - 1.2 适用范围
适用于学员培训期间的全过程。

2. 职责
 - 2.1 班主任
负责学员请假的批准、报批和销假。
 - 2.2 教务中心经理
负责超过 1 天的假期批准。

3. 术语
无

学员考勤及请销假管理程序

4. 管理与控制要求

4.0 工作流程图

流程图	责任部门
<pre> graph TD 4.1([考勤制度建立]) --> 4.2[核查请假单] 4.2 --> 4.3[请假考试资格影响提醒] 4.3 --> 4.4[批准] 4.4 --> D{请假超过1天?} D -- N --> 4.4.1[班主任批准] D -- Y --> 4.4.2[班主任签批] 4.4.1 --> 4.5[记录提交] 4.4.2 --> 4.4.3[教务管理中心经理批准] 4.4.3 --> 4.5 4.5 --> 4.6([销假]) </pre>	<p>班主任</p> <p>班主任</p> <p>班主任</p> <p>班主任/ 教务管理中心经理</p> <p>教务管理中心</p> <p>班主任</p>

学员考勤及请销假管理程序

4.1 考勤制度建立

4.1.1 培训实施中执行如下学员考勤制度：

- 4.1.1.1 教员负责整个授课过程的考勤管理和缺勤记录；
- 4.1.1.2 教学日志中培训学员考勤记录表用于考勤管理和缺勤记录；
- 4.1.1.3 培训学员考勤记录表由教员和学员共同填写，教员在授课前进行点名，指导学员进行签到；
- 4.1.1.4 如学员出现迟到、早退、旷课或请假等缺勤情况，教员在教学日志上详细记录缺勤信息，缺勤信息包括：
 - a. 缺勤方式；
 - b. 缺勤具体时间；
- 4.1.1.5 理论培训，迟到、早退、旷课或者请假累计缺勤总时长，超过本模块全部教学时间 30%的学员，不得安排参加此模块的执照考试；
- 4.1.2 学员请假须填写培训请假单（TD-039-1）向班主任请假。
- 4.1.3 当遇学员遇到紧急情况需请假的，可以先联系班主任申请请假，后续补交请假材料。

4.2 核查请假单

- 4.2.1 班主任收到培训请假单后，检查确认培训请假单下列信息填写完整：
 - 4.2.1.1 姓名；
 - 4.2.1.2 班级；
 - 4.2.1.3 缺席课程；
 - 4.2.1.4 请假时间；
 - 4.2.1.5 请假事由。

4.3 请假考试资格影响提醒

学员考勤及请销假管理程序

如学员因请假导致教学时间无法满足规范要求，影响考试资格，班主任对学员进行提醒，并告知后果。

4.4 批准

4.4.1 请假时间在 1 天以内的（含 1 天）

由班主任批准。

4.4.2 请假时间超过 1 天

班主任签批后，提交教务管理中心经理批准。

4.5 记录提交

4.5.1 班主任将批准的请假单交教务管理中心。

4.5.2 教务管理中心负责将学员的请假信息通知到相应课程的授课教员。

4.5.3 授课教员根据教务管理中心提供的学员请假信息，按照教学日志的填写要求进行学员考勤记录的填写。

4.5.4 教务管理中心将请假单添加进班组培训记录中。

4.6 销假

学员须在批准的请假时间到期前返回，并向班主任销假。

5 相关文件

无

6 记录

使用电子档文件存档。

7 附录

学员考勤及请销假管理程序

7.1 TD-039-01 培训请假单

培训请假单			
姓名		班级	
缺席课程		请假时间	
请假事由: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签名: 日期 </div>			
班主任意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签名: 日期: </div>			
教务管理中心经理意见: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 签名: 日期: </div>			

学员考勤及请销假管理程序

(此页空白)