



教员授权和管理相关程序培训

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	2021.03.02	刘海斌	新编课件	谈海军 /2021.03.03	张玉 /2021.03.05

目的与要求:

目的	确保教员授权申请流程规范
要求	<ol style="list-style-type: none">1.掌握授权程序2.掌握教员管理程序

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	等级	课时
1	授权管理程序	1	1H
2	教员管理程序		
3			
4			
5			
6			




1 授权管理程序



2 教员管理程序

目 录

A large, faint, light-blue silhouette of a commercial airplane is centered in the background, facing forward. The aircraft's wings, engines, and tail are clearly visible.

1 授权管理程序

授权管理程序

授权管理程序

1 目的与适用范围

1.1 目的

明确各岗位人员的聘任标准,聘任方法,保证符合 147 规章的标准。

1.2 适用范围

适用于公司范围内所有人员。

2 职责

2.1 质量部

本程序由质量部负责编制,并负责授权的管理工作。

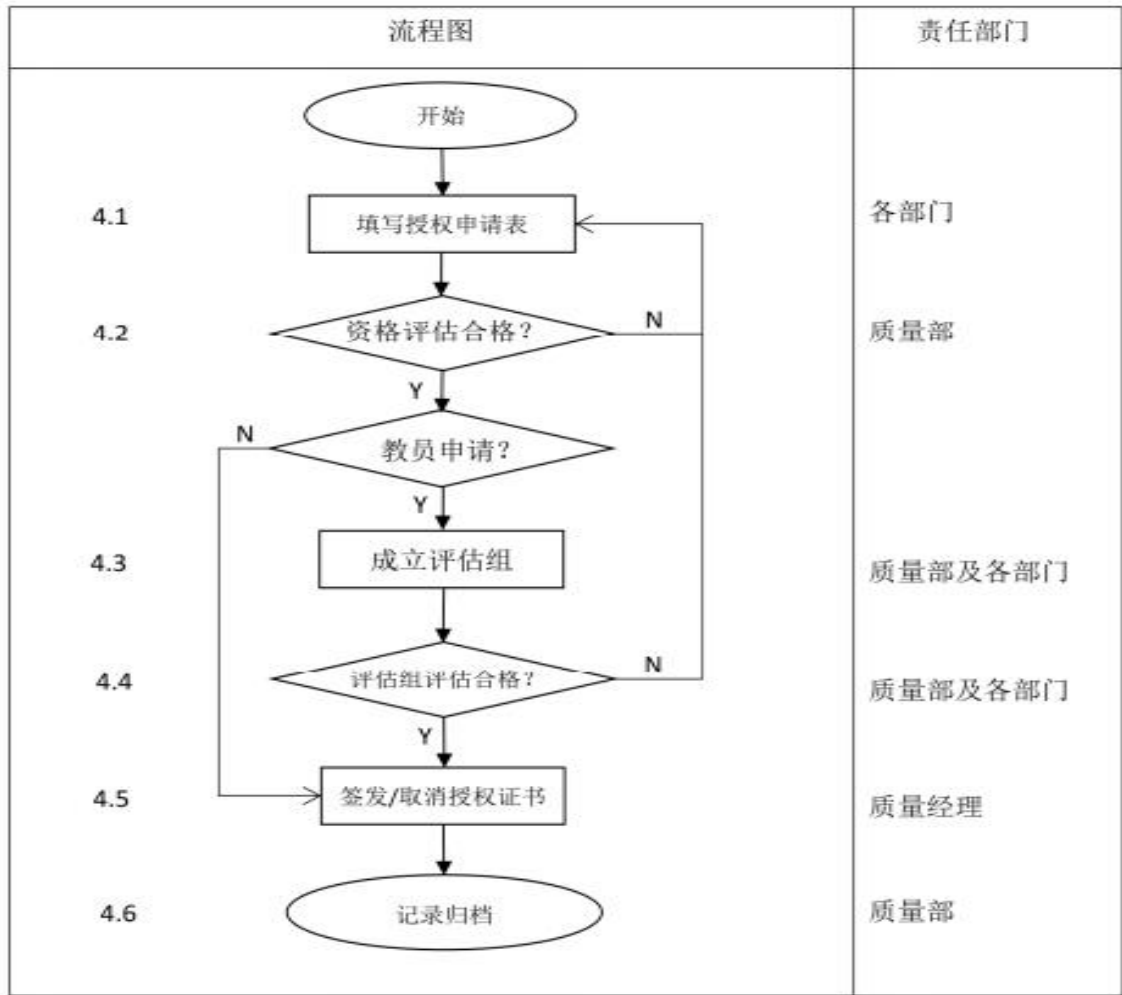
2.2 各部门

配合组成评估组。

2.3 质量总监(兼 147 质量经理)

签发授权书

4.0 工作流程图:



授权管理程序

- 4.1 填写授权申请表
 - 4.1.1 公司所有人员在上岗前必须取得相关岗位授权。
 - 4.1.2 所有申请人要取得相关授权必须向公司质量部提出申请, 申请人填写《授权申请表》(见附件1)。
 - 4.1.3 申请人在《授权申请表》中明确申请岗位, 并填写申请授权的内容。
 - 4.1.4 申请人在《授权申请表》中简述申请人工作经历和培训经历, 并签字确认所填授权申请表中内容属实。
 - 4.1.5 经所在部门部长审核同意签字后, 提交培训部。
 - 4.1.6 经培训部培训合格后, 提交质量部。
 - 4.1.7 教员申请授权时, 需额外提交申请授权模块或项目的任教评估(《教学能力评估表》)及带教证明。

- 4.3 成立评估组
若授权申请是培训教员, 质量部牵头成立评估组, 评估组由质量部人员任组长, 由有经验的培训教员为组员, 评估组成员原则上不少于3人, 评估时间提前1天通知评估组成员及被评估人员。

- 4.2 资格评估
 - 4.2.1 质量部在收到申请人的《授权申请表》后启动资格评估流程。
 - 4.2.2 质量部首先按照相关管理手册要求进行人员资格评估, 岗位人员必须符合相关管理手册资格要求。其中质量管理人員与培训教员、教务管理人員不能兼职。
 - 4.2.3 质量部填写《人员资格评估表》(见附件2), 并按照评估表的内容进行评估。
 - 4.2.4 质量部完成评估后, 给出评估是否合格的结论, 若评估结论为不合格, 给出不合格原因, 登记授权申请编号(授权申请编号形式为: 授权+部门+年+流水号, 例如: QA-QD-2020-001), 《授权申请表》退回申请人所在部门, 质量部进行记录。
 - 4.2.5 若评估结论为合格, 质量部根据授权申请岗位和授权申请

版本号: 00
版本日期: 20200430

页码: QD009-3

授权管理程序

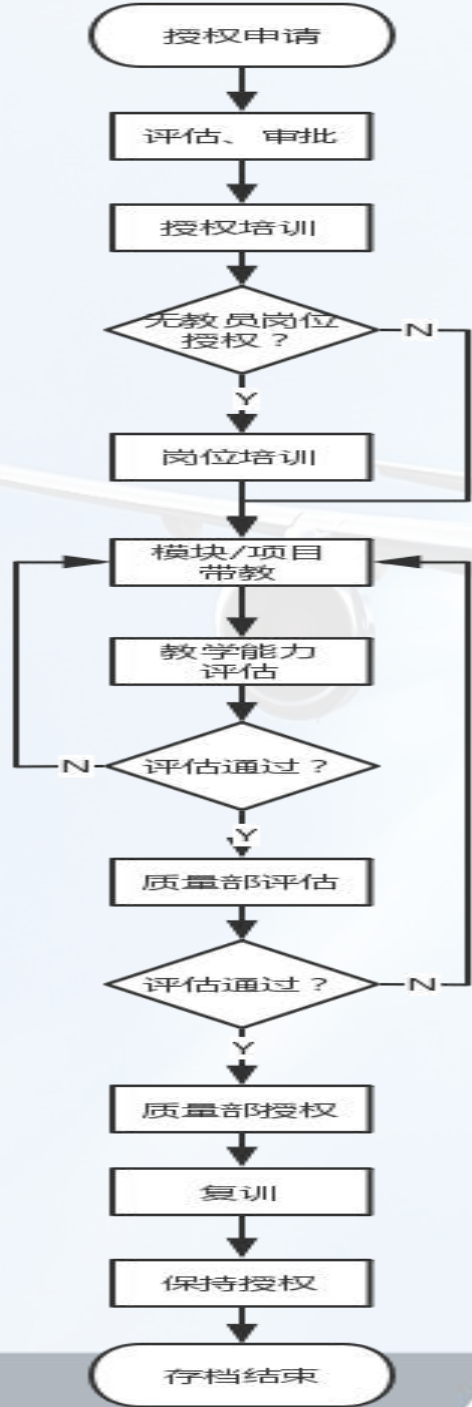
- 内容, 判别授权申请是否为培训教员。
- 4.2.6 若授权申请不是培训教员, 质量部登记授权申请编号, 直接提交质量经理进行授权。若授权申请是培训教员, 需要进行进一步的评估工作。

A large, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, facing forward. The aircraft's wings, engines, and tail are clearly visible against the light blue sky.

2 教员管理程序

教员管理程序

1.	目的与适用范围
1.1	目的 明确教员的聘任、培训、授权、复训和授权保持的要求和方法。
1.2	适用范围 适用于教员培训、授权、复训和授权保持的全过程。
2.	职责
2.1	培训部 负责教员的初始评估、初始培训及复训。
2.2	质量部 负责教员授权，保持授权的评估。
3.	术语
	无



教员管理

4.1	授权申请																																				
4.1.1	教研中心根据公司的培训需求，结合本部门人员情况，做好教员的聘任准备工作。																																				
4.1.2	教员根据要求填写并提交授权申请表（BAT-QA-2020-001）。																																				
4.2	评估、审批																																				
4.2.1	教研中心经理根据教员所申请的授课模块或项目对其进行资格和能力进行评估，确定其满足局方对相应模块或项目的要求。																																				
4.2.2	教研中心经理将符合要求的教员授权申请表提交培训部部长审批。																																				
4.3	授权培训																																				
4.3.1	教员授权申请表被批准后，教务管理中心负责组织教员进行相应的培训。																																				
4.3.2	如果申请授权的教员未获得过任何理论模块或者实作项目的教员授权，教务管理中心按照员工培训大纲组织教员进行相应的培训，培训内容如下：																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>课程名称</th> <th>培训方式</th> <th>学时</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>航空法规</td> <td>课堂/网络</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>维修人为因素</td> <td>课堂/网络</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>航空质量安全</td> <td>课堂/网络</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>维修培训机构管理手册</td> <td>课堂/网络</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>培训大纲</td> <td>课堂/网络</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>培训程序手册（教员）</td> <td>课堂/网络</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>培训规范</td> <td>课堂/网络</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>教学法</td> <td>课堂/网络</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	序号	课程名称	培训方式	学时	1	航空法规	课堂/网络	4	2	维修人为因素	课堂/网络	4	3	航空质量安全	课堂/网络	2	4	维修培训机构管理手册	课堂/网络	4	5	培训大纲	课堂/网络	4	6	培训程序手册（教员）	课堂/网络	2	7	培训规范	课堂/网络	4	8	教学法	课堂/网络	8
序号	课程名称	培训方式	学时																																		
1	航空法规	课堂/网络	4																																		
2	维修人为因素	课堂/网络	4																																		
3	航空质量安全	课堂/网络	2																																		
4	维修培训机构管理手册	课堂/网络	4																																		
5	培训大纲	课堂/网络	4																																		
6	培训程序手册（教员）	课堂/网络	2																																		
7	培训规范	课堂/网络	4																																		
8	教学法	课堂/网络	8																																		

4.4	模块或项目带教												
4.4.1	对于按以上员工培训大纲完成培训的教员申请人，或者已获得过理论模块或者实作项目的教员授权申请人，由教研中心负责为申请人安排带教教员，组织完成申请授课模块或项目的带教。												
4.4.2	带教教员和被带教人员需填写完整的《带教记录》（TD-035-01）。												
4.4.3	带教教员需在带教完成后给出带教评估意见。												
4.5	教学能力评估												
4.5.1	培训及带教合格的教员申请人，由培训部组织对其教学能力评估。												
4.5.2	教学能力评估时，由评估组组长需填写《教学能力评估表》（TD-035-02）。												
4.6	质量部评估及授权												
4.6.1	培训及带教合格的教员授权申请表经培训部部长批准后，递交质量部进行授权评估。												
4.6.2	教员申请授权时，需额外提交申请授权模块或项目的带教记录和《教学能力评估表》。												
4.6.3	质量部对申请授权人员进行评估（参考质量的授权管理程序），评估未通过的申请人须重新参加培训，评估通过的由质量部进行授权。												
4.7	复训												
4.7.1	授权教员每两年接受不少于 70 小时的培训。												
4.7.2	培训内容至少包括以下内容：												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>课程名称</th> <th>方式</th> <th>学时</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>航空法规</td> <td>课堂/网络</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>维修人为因素</td> <td>课堂/网络</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	序号	课程名称	方式	学时	1	航空法规	课堂/网络	2	2	维修人为因素	课堂/网络	2
序号	课程名称	方式	学时										
1	航空法规	课堂/网络	2										
2	维修人为因素	课堂/网络	2										

	3	航空质量安全	课堂/网络	2(月度)
	4	维修培训机构管理手册	课堂/网络	2
	5	培训大纲	课堂/网络	2
	6	培训规范	课堂/网络	2
	7	培训程序手册(教员)	课堂/网络	2
	8	教学技巧研讨	研讨	8(年度)
	9	专业技术研讨	研讨	8(年度)
4.7.3	授权的实作教员每两年需要至少参加一次航空公司或者维修企业的企业维修实践。			
4.8	保持授权			
	授权教员在授权到期前向质量部提交模块保持授权申请，具体操作按《授权管理程序》执行。			
4.9	存档			
	由质量部对教员的授权记录统一存档，保存期限为至少5年。			

小结:

1

序号	思考题
1	教员申请授权流程?
2	教员两年接受不少于多少小时的培训?
3	
4	



感谢聆听，欢迎指正