

Номер экземпляра _____ 1 _____
(COPY NUMBER)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АО «Авиапредприятие «Ельцовка»

от «_13_» _ноября_ 2025_ г. № _01218-ОД_



**РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВИАЦИОННОГО
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
АО «АВИАПРЕДПРИЯТИЕ «ЕЛЬЦОВКА»**

ЕД.LMS2-001-2025

14.11.2025

Издание 2

Внимание!

Копия документа является актуальной при доступе к ней в корпоративной базе данных «AviaDOCs» на Яндекс.Диск.
С момента печати или копирования на любой носитель из базы данных «AviaDOCs» копия документа становится неконтролируемой.

СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Внутренний документ определяет основные положения, принципы и правила деятельности образовательного учреждения дополнительного образования в целях реализации им качественного учебного процесса по утвержденным программам подготовки авиационного персонала.

Настоящий внутренний документ предназначен для выполнения требований приказа Министерства транспорта РФ от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям Федеральных авиационных правил» персоналом авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка» (далее – АУЦ).

Настоящий внутренний документ разработан и утвержден на основании требований п. 52 и 57 ФАП-289 в целях реализации требований п. 7.1.6, 7.2, 8.2 ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Областью применения настоящего Руководства является организация деятельности АУЦ по обучению авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями.

Руководство определяет состав, порядок работы, обязанности и ответственность персонала АУЦ, а также условия, положения, процедуры и иные процессы, регулирующие деятельность АУЦ. Все положения настоящего Руководства являются обязательными для исполнения работниками АУЦ.

Руководство по организации деятельности АУЦ должно быть доступно для использования всеми его работниками.

Владелец документа

Начальник АУЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

Разработчик документа

Авиационный учебный центр АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

Правом внесения изменений и толкования настоящего внутреннего документа обладает начальник АУЦ.

Настоящий внутренний документ не может полностью или частично воспроизводиться, тиражироваться или распространяться без разрешения АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего внутреннего документа использованы следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства транспорта РФ от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил».
3. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

программам».

При разработке настоящего внутреннего документа использованы следующие внутренние документы Авиапредприятия:

1. ЕД.QMS2-003 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов. Порядок управления документацией».

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТА

№ экземпляра	Статус экземпляра	Вид носителя	Месторасположение экземпляра	Держатель
1	Контрольный	Бумажный	АУЦ	Начальник АУЦ
E(file)	Рабочий	Электронный	БД AviaDOCs	ЗД по качеству
2	Рабочий	Бумажный и электронный (РАУЦ)	ЗС МТУ Росавиации	ОЛЭиС
3	Рабочий	Бумажный	АУЦ	Специалист по организации учебной работы (кабинет преподавателей)

Реквизиты текущего статуса документа	
Номер издания документа: Issue:	№ __2__
Действует с: Effective:	«_14_» _ноября_ 2025_г.
Реквизиты приказа о введении внутреннего документа в действие:	от «_13_» _ноября_ 2025_г. № _01218-ОД_
Место хранения контрольного экземпляра	<u>Авиационный учебный центр</u> (наименование подразделения или должность сотрудника)
Отметка о направлении в архив (только для подлинника):	<input type="checkbox"/> архивное хранение контрольного экземпляра <input type="checkbox"/> направлен на уничтожение

РАЗДЕЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОПРАВОК

Номер поправки	Дата введения в действие поправки	Приказ об утверждении и введении в действие поправки	Раздел/пункт (подпункт)	Краткое описание вносимых изменений	Подпись лица, внесшего поправку
1	29.12.2025	01259-ОД	Регистрация поправок	Номер поправки – 1, стр. 5	
			Определения и аббревиатуры	Приведение в соответствие со ст.52 ВК РФ определения «авиационный персонал», стр. 8	
			Определения и аббревиатуры	Добавлена аббревиатура СМК с расшифровкой, стр. 9	
			2.3.1	Исправление технической опечатки стр. 12	
			4.7.2.3, 5.9.4.2	Исправление технической опечатки стр. 23, 42	
2	15.04.2026		Регистрация поправок	Номер поправки – 2, стр. 5	
			Приложение 1	Добавлен заместитель начальника АУЦ Номер поправки – 2, стр. 60-61	

СОДЕРЖАНИЕ

СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2
Раздел регистрации поправок	5
Содержание	6
Определения и аббревиатуры	8
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	10
1.1 Сведения о документе	10
1.2 Сведения об организации	10
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА. ПЕРСОНАЛ АУЦ	11
2.1 Организационная структура	11
2.2 Руководитель АУЦ	11
2.3 Персонал АУЦ	12
3. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ	13
3.1 Инфраструктура	13
3.2 Офисы, учебные аудитории, специализированные помещения и ТСО	13
3.3 Подготовка за пределами своего основного местонахождения	15
3.4 Обязательства АУЦ, в части соблюдения требований п. 38 ФАП-289	15
3.5 Документация, средства обучения, управления и контроля	15
3.6 Обязательства АУЦ, в части соблюдения требований п. 50 ФАП-289	16
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ	17
4.1 Программы подготовки	17
4.2 Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации	17
4.3 Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки	18
4.4 Процедура внесения изменений в «Руководство по организации деятельности АУЦ» и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях	18
4.5 Процедура ознакомления персонала АУЦ с Руководством и изменениями в нем	19
4.6 Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ	19
4.6.1 Проверка и поддержание квалификации персонала АУЦ	19
4.6.2 Процедура организации повышения (поддержания) квалификации преподавательского состава	19
4.7 Организация подготовки обучающихся	21
4.7.1 Порядок планирования подготовки	21
4.7.2 Порядок проведения процесса обучения	21
4.7.3 Процедура проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц	23
4.7.4 Процедуры прохождения контроля (проверки знаний и навыков обучаемых лиц) в индивидуальные сроки	25
4.8 Процедура оформления документа, подтверждающего прохождение обучения, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться	26
4.9 Процедура выполнения обучения авиационного персонала юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, выполняющей функции по организации воздушного движения (далее – указанные лица) в соответствии с требованиями программ подготовки, разработанных указанными лицами	28
5. РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ АУЦ	29

5.1	Область применения	29
5.1.1	<i>Общие положения</i>	29
5.2	Описание системы качества АУЦ	29
5.2.1	<i>Политика в области подготовки персонала</i>	29
5.2.2	<i>Цели СМК</i>	30
5.2.3	<i>Основные процессы СМК</i>	30
5.3	Управление системой качества АУЦ	30
5.3.1	<i>Планирование</i>	30
5.3.2	<i>Осуществление деятельности</i>	30
5.3.3	<i>Обеспечение качества деятельности</i>	31
5.3.4	<i>Обеспечение безопасности деятельности</i>	32
5.3.5	<i>Совершенствование процессов</i>	32
5.4	Организационные и производственные системы, коллегиальные органы и распределение ответственности	33
5.4.1	<i>Организационные и производственные системы</i>	33
5.4.2	<i>Коллегиальные органы</i>	33
5.4.3	<i>Распределение ответственности за управление процессами СМК в АУЦ</i>	34
5.5	Проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения	35
5.6	Система стандартизации и документационного обеспечения, включая получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ	35
5.6.1	<i>Стандартизация процессов</i>	35
5.6.2	<i>Документационное обеспечение</i>	36
5.7	Аудит первой стороны (внутренний аудит). Методы и частота	36
5.7.1	<i>Общие положения</i>	36
5.7.2	<i>Внутренний аудит</i>	37
5.7.3	<i>Методы</i>	38
5.7.4	<i>Частота внутренних аудитов</i>	38
5.8	Аудит второй и третьей стороны	39
5.8.1	<i>Аудит второй стороны (аудит контрагента)</i>	39
5.8.2	<i>Аудит третьей стороны (надзорный аудит)</i>	39
5.9	Процедура проведения личных инспекций. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения	40
5.9.1	<i>Осмотр имущества</i>	40
5.9.2	<i>Объекты инспектирования имущества</i>	41
5.9.3	<i>Контроль качества учебного процесса</i>	41
5.9.4	<i>Зоны ответственности и порядок взаимодействия</i>	41
5.10	Процедуры внесения изменений в раздел «Руководство по качеству» и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях	42
5.10.1	<i>Внесение изменений в раздел 5 «Руководство по качеству»</i>	42
5.10.2	<i>Уведомление уполномоченного органа об изменениях в раздел 5 «Руководство по качеству»</i>	42
	Приложение 1. Перечень лиц, назначенных ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализации заявленных программ, с описанием сферы их полномочий, ответственности и обязанностей, с указанием прав действовать от имени АУЦ.	53
	Приложение 2. Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом.	62

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

Авиационный персонал – лица, которые имеют профессиональную подготовку, осуществляют деятельность по обеспечению безопасности полетов воздушных судов, по организации, выполнению, обеспечению и обслуживанию воздушных перевозок и полетов воздушных судов, выполнению авиационных работ, организации использования воздушного пространства, организации и обслуживанию воздушного движения и включены в перечни специалистов авиационного персонала.

Авиационный учебный центр – образовательное учреждение дополнительного образования, имеющее сертификат и лицензию установленной формы, осуществляющее профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации авиационного персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральными авиационными правилами.

Дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования.

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Контроль результатов – проверка результатов выполненных работ с точки зрения достижения поставленных целей.

Лицензия на дополнительное профессиональное образование - это право на обучение лиц, уже имеющих диплом о высшем или среднем образовании, по программам повышения квалификации по выбранной профессии или профессиональной переподготовке по дополнительной профессии.

Модуль – задокументированная, завершённая часть дополнительной профессиональной программы, которая реализуется через соответствующие формы учебного процесса. Это законченный блок (объём) информации или учебная деятельность, которую должен усвоить или выполнить слушатель. По итогам освоения модуля программы выдаётся документ об обучении.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

Повышение квалификации – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (специалиста) в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего (специалиста) без повышения образовательного уровня.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Санитарно-эпидемиологическое заключение – документ, удостоверяющий соответствие или несоответствие санитарным правилам и нормам факторов среды обитания, хозяйственной и иной деятельности, продукции, работ, услуг, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и т.д., который заявитель предлагает использовать в ходе своей хозяйственной деятельности.

Сертификат АУЦ – официальный документ установленного образца, выдаваемый полномочным государственным органом, подтверждающий соответствие организации, содержания уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения предъявляемым требованиям.

Слушатели (обучаемые) – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения и программы подготовки авиационного персонала.

Теоретическая подготовка – этап процесса профессиональной подготовки авиационного персонала, имеющий целью приобретение обучаемым специальных знаний, их поддержание и совершенствование в соответствии с установленными требованиями.

Электронное обучение – самостоятельное изучение обучающимся материалов, размещенных в информационно-образовательной среде.

АО – акционерное общество

АСП – аварийно-спасательная подготовка

АУЦ – авиационный учебный центр

ГА – гражданская авиация

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – дополнительные профессиональные программы

ИОС – информационно-образовательная среда

ИТС – инженерно-технический состав

КПК – курсы повышения квалификации

ППК – программа повышения квалификации

РАУЦ – реестр авиационных учебных центров

РФ – Российская Федерация

СМК – система менеджмента качества

СЭД – система электронного документооборота

ТСО – технические средства обучения

ФАП – Федеральные авиационные правила

ФЗ – Федеральный закон

ЭО – электронное обучение

LMS (learning management system) – система управления обучением

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Сведения о документе

1.1.1. Настоящий документ «Руководство по организации деятельности авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка» (далее - Руководство) разработан на основании требований приказа Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил» (далее – ФАП-289).

1.1.2. Областью применения настоящего Руководства является организация деятельности авиационного учебного центра (далее – АУЦ) по обучению авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями.

1.1.3. Условия, положения, процедуры и иные процессы, описанные в настоящем Руководстве, регулирующие деятельность АУЦ, являются обязательными для исполнения всеми работниками АУЦ.

1.1.4. Руководство содержит информацию в соответствии с п. 55 ФАП-289, состоит из основного документа и специального приложения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Руководства, которое содержит информацию, подверженную частым изменениям, и оформлено отдельным документом, а именно «Перечень лиц, осуществляющих обучение» ЕД.LMS2-001.01.

1.2. Сведения об организации

1.2.1. Акционерное общество «Авиапредприятие Ельцовка» (далее - Авиапредприятие) является организацией, осуществляющей обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала (далее - авиационный персонал), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности №Л035-01199-54/00208950, выданной Министерством образования Новосибирской области 06.12.2021.

1.2.2. Для организации и ведения основной деятельности, а также обеспечения ее соответствия установленным требованиям в Авиапредприятии создано обособленное подразделение со своей структурой и персоналом, в том числе для организации и ведения образовательной деятельности. Обособленное подразделение именуется Авиационным учебным центром и не является самостоятельным юридическим лицом.

Руководитель АУЦ – директор Авиапредприятия.

Лицо, ответственное за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками – начальник АУЦ.

1.2.3. Акционерное общество «Авиапредприятие «Ельцовка» не имеет филиалов, в том числе филиалов в АУЦ.

Полное наименование АУЦ: Акционерное общество «Авиапредприятие «Ельцовка».

Сокращенное наименование АУЦ: АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

Контактный телефон: 8(383) 235-96-21

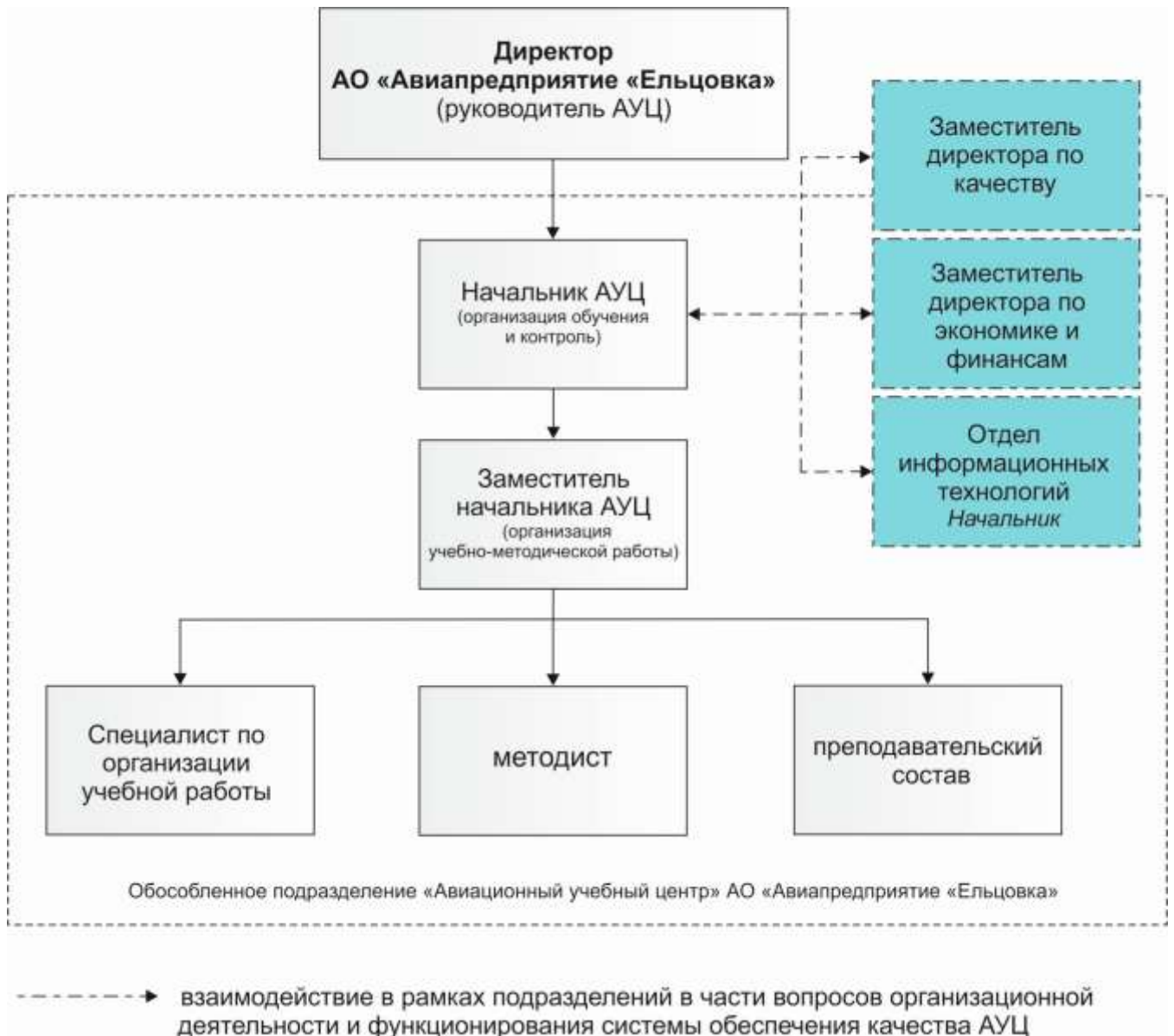
Сайт: www.eltsovka-uc.ru

Электронная почта: uc@eltsovka.ru

Адрес ведения обучения (подготовки): 630123, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Аэропорт, д. 2/3 к2 (кабинеты 302, 303, 308-310).

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА. ПЕРСОНАЛ АУЦ

2.1. Организационная структура



2.2. Руководитель АУЦ

2.2.1. Руководителем АУЦ является директор Авиапредприятия.

2.2.2. Руководитель АУЦ:

- обеспечивает соответствие АУЦ требованиям ФАП-289;
- принимает на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям ФАП-289;
- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок знаний и навыков.

2.2.3. Руководитель АУЦ назначает лицо (лиц), ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ (далее – руководящий персонал) для обеспечения качества реализации заявленных программ (п. 41 ФАП-289).

2.3. Персонал АУЦ

2.3.1. Персонал АУЦ включает в себя руководящий персонал, преподавательский состав и персонал, для учебно-методического обеспечения образовательного процесса. В соответствии с п. 45 ФАП-289, АУЦ ведет:

- Перечень лиц, назначенных ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализации заявленных программ, с описанием сферы их полномочий, ответственности и обязанностей, с указанием прав действовать от имени АУЦ, приведен в [приложении 1](#) к настоящему Руководству;
- Перечень лиц, осуществляющих обучение в АУЦ. Данные по ним, перечислены в соответствующих разделах документа ЕД.LMS2-001.01, являющегося неотъемлемой частью Руководства.

АУЦ вносит изменения в указанные Перечни в течение 10 рабочих дней с момента увольнения, назначения на другую должность, изменения обязанностей или принятия на работу работников АУЦ.

2.3.2. Лица, из числа руководящего персонала АУЦ должны быть ознакомлены с программами подготовки, контроль за реализацией которых на них возложен.

2.3.3. Лица, занимающие руководящие должности в АУЦ осуществляют:

- организацию обучения;
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения;
- учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- обеспечение функциональности ИОС;
- обеспечение функционирования системы обеспечения качества, а также выполнение иных служебных функций работниками АУЦ для реализации заявленных программ.

2.3.4. Руководящий персонал АУЦ принимается на работу согласно трудовому законодательству, данное место работы является для них основным.

2.3.5. АУЦ обеспечивает, чтобы преподавательский состав:

- знал программы подготовки, по которым проводит обучение, и был подробно ознакомлен с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- знал ФАП-289, а также имел навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения;
- обладал необходимой квалификацией в преподаваемой области.

2.3.6. Подробно должностные обязанности, права и ответственность персонала АУЦ изложены в должностных инструкциях и договорах.

3. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ

3.1. Инфраструктура

3.1.1. Авиационный учебный центр АО «Авиапредприятие «Ельцовка» размещается в здании, находящемся в исторической части города, рядом с бывшим городским аэропортом Северный, на удалении от интенсивного дорожного трафика.

Недалеко находятся остановка общественного транспорта «Городской аэропорт» (~200м) и остановка «Жуковского» (~800м). В шаговой доступности находятся пункты общественного питания (~200м).

Ближайший крупный транспортный узел (площадь Калинина, станция метро «Заельцовская»), с разветвленной маршрутной сетью, находится на удалении ~2400м от остановки «Городской аэропорт».

3.1.2. Для реализации заявленных программ подготовки, АУЦ обеспечивает наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, в соответствии с п. 36 ФАП-289.

3.1.3. При прохождении аварийно-спасательной подготовки на воде, для перевозки слушателей от АУЦ до бассейна, Авиапредприятием обеспечивается транспорт.

3.1.4. Помещения АУЦ находится под пультовой охраной на основании договора с ФГУП «Охрана» Росгвардии №054.03.03.П.1.00425/2 / АПЕ-6156-22 от 30.09.2022.

3.1.5. Помещения для обеспечения организации деятельности АУЦ, соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также обязательным требованиям пожарной безопасности.

Санитарно-эпидемиологическое заключение № 54.НС.05.000.М.001657.06.23 от 19.06.2023.

Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности №136 от 24.08.2020.

3.2. Офисы, учебные аудитории, специализированные помещения и ТСО

3.2.1. Для осуществления производственной деятельности и размещения персонала, АУЦ обеспечивает наличие необходимых офисных помещений, учебных аудиторий, специализированных помещений и ТСО.

3.2.2. Офисы (общий перечень, назначение и правообладание)

№	адрес	№ аудитории	Назначение	Право-устанавливающий документ
1	г. Новосибирск, ул. Аэропорт, д. 2/3 к2, 3 этаж	302	Офис (кабинет начальника АУЦ)	Договор субаренды недвижимого имущества с ООО «Инвестиционно-строительная компания «Новый дом» №САН-20211002.3/АПЕ-5503-21 от 02.10.2021
2		303	Офис (методический кабинет)	
3		309	Офис преподавателей (кабинет)	

3.2.3. Учебные аудитории и специализированные помещения (общий перечень, назначение и правообладание)

№	адрес	№ аудитории	Назначение	Право-устанавливающий документ
1	г. Новосибирск, ул. Аэропорт, д. 2/3 к2, 3 этаж	308	Учебный класс	Договор субаренды недвижимого имущества с ООО «Инвестиционно-строительная компания «Новый дом» «САН-20211002.3/АПЕ-5503-21 от 02.10.2021
2		310	Учебный класс/ класс компьютерного тестирования	
3	Новосибирская область, район Новосибирский, сельсовет Криводановский, ул. Станционная, д.100, спортивный комплекс отеля «SKYEXPO»	б/н	Бассейн	Договор на оказание услуг с ООО «Экспо Отель» №АПЕ-4908-20 от 06.08.2020

3.2.4. Офисные помещения (назначение и описание)

3.2.4.1. Кабинет преподавателей оборудован всем необходимым для работы (компьютеры, оборудованные аудио и видео средствами индивидуального пользования, с доступом к сети Интернет, мультимедиа экран на передвижной платформе), а также мебелью, в том числе для размещения и хранения учебной литературы и документов для работы преподавателей, местами для хранения наглядных пособий, учебного оборудования, технических средств обучения и т.д., необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

3.2.4.2. Кабинет начальника АУЦ и методический кабинет оборудован всем необходимым для работы (компьютеры, с доступом к сети Интернет, организационная техника, в том числе с возможностью цветной печати, устройство для измельчения бумаги с целью безопасного уничтожения), а также мебелью и закрывающимся металлическим шкафом для хранения документов.

На рабочих компьютерах, оборудованных аудио и видео средствами индивидуального пользования, установлено специализированное программное обеспечение.

3.2.5. Учебные аудитории (назначение и описание)

3.2.5.1. Каждая учебная аудитория имеет стандартное оборудование для проведения теоретических занятий (маркерная доска или флипчарт, мультимедиа экран на передвижной платформе, компьютер для преподавателя), а также дополнительное оборудование, соответствующее тематике занятий и размещаемое в аудитории непосредственно перед такими занятиями.

3.2.5.2. Для проведения теоретических занятий по процедурам аварийной эвакуации на воде, АУЦ обеспечивает наличие макетов и/или наглядных пособий авиационных спасательных плавсредств, используемых на борту вертолетов.

3.2.5.3. Для реализации программ с использованием электронного обучения (и возможности реализации программ с использованием дистанционных обучающих (образовательных) технологий (например, проведения вебинаров)), АУЦ обеспечивает наличие специально подготовленного класса, расположенного в ауд. 310, оборудованного компьютерами со специализированным программным обеспечением, аудио и видео средствами индивидуального и общего пользования.

3.2.5.4. АУЦ, для проведения компьютерного тестирования обучающихся на промежуточном и/или итоговом контроле (аттестации), обеспечивает наличие специально подготовленного класса компьютерного тестирования, расположенного в ауд. 310, оборудованного системой видеонаблюдения, с возможностью записи и сохранения видеофайлов.

3.2.6. Бассейн (назначение и описание)

3.2.6.1. Для проведения обучения и отработки навыков аварийно-спасательных процедур на воде, на основании заключенного договора, АУЦ использует бассейн.

Для проведения занятий в бассейне используется учебное аварийно-спасательное оборудование:

- надувные аварийно-спасательные жилеты (собственность Авиапредприятия);
- спасательный надувной плот ПСН-6А (собственность Авиапредприятия).

3.3. Подготовка за пределами своего основного местонахождения

3.3.1. АУЦ может осуществлять подготовку за пределами своего основного местонахождения при условии соблюдения установленных требований:

а) наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение, учебного оборудования и проведения учебных занятий, а также для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения;

б) использование учебного оборудования, учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения, необходимых для реализации заявленных программ подготовки.

3.3.2. При организации обучения за пределами основного местоположения АУЦ, до начала подготовки, проводит аудит соответствия требованиям п. 36 ФАП-289. Процедура проведения аудита и образцы заполняемых документов описаны в разделе 5 «Руководство по качеству АУЦ» настоящего Руководства.

3.4. Обязательства АУЦ, в части соблюдения требований п. 38 ФАП-289

АУЦ берет на себя обязательства, что, если происходят изменения условий, предусмотренных п. 36 ФАП-289, не позволяющих реализовывать в полном объеме определенные программы, указанные в приложении к сертификату АУЦ, проведение обучения по таким программам будет прекращено.

3.5. Документация, средства обучения, управления и контроля

3.5.1. В АУЦ ведется организационно-распорядительная документация, документация по организации, контролю и учету теоретического обучения (в соответствии с п.п. а) п. 60), иная документация, предусмотренная ФАП-289 и локальными актами Авиапредприятия.

3.5.2. Для подготовки по типу ВС используется техническая и эксплуатационная документация производителей авиационной техники и разрабатываемые на их основе учебно-методические материалы.

3.5.3. Документация (в том числе нормативно-правовые акты РФ, эксплуатационно-техническая, учебная литература, учебно-методические материалы и т.д.), необходимая для осуществления учебного процесса, размещается в электронной библиотеке на обучающей платформе. Часть библиотеки размещается в кабинете преподавателей в бумажном формате.

3.5.4. При проведении теоретических видов подготовки АУЦ применяет дистанционные обучающие технологии, в форме электронного обучения. Последующий контроль знаний слушателей осуществляется в АУЦ.

3.5.5. Под ЭО понимается самостоятельное изучение обучающимися материалов, размещенных в информационно-образовательной среде (ИОС). Объем самостоятельной подготовки определяется тематическим планом программы. Система электронного обучения, используемая АУЦ, обеспечивает учёт и контроль времени, потраченного обучающимся на самоподготовку, а также возможность взаимодействия обучающихся с преподавательским составом АУЦ посредством электронной почты на протяжении всего этапа подготовки. Контроль времени, потраченного обучающимся на обучение в ИОС, осуществляется в порядке, установленном внутренним документом ЕД.LMS3-002 «Положение об использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в авиационном учебном центре АО «Авиапредприятие «Ельцовка»».

3.5.6. Для подготовки обучающихся в ИОС в АУЦ используются электронное обучение и дистанционные (обучающие) образовательные технологии (ДОТ), в том числе:

а) система электронного обучения «Unicraft uLearn», переданная в АУЦ на основании лицензионного соглашения с ООО «Юникафт» от 31.03.2025 № 3103/25, позволяющая реализовывать теоретическую часть подготовки посредством текстовых лекционных материалов, электронных презентаций, видео и аудио материалов, компьютерных тестов, размещенных на учебном портале АУЦ;

б) обучающая платформа «Unicraft uLearn», при необходимости, позволяет реализовывать часть теоретической подготовки в виде вебинаров (видеовстреч), с использованием ДОТ.

Взаимодействие сотрудников АУЦ с технической поддержкой «Unicraft uLearn» обеспечивается через электронную почту или форму обратной связи, предусмотренную программным обеспечением.

Взаимодействие слушателей по вопросам технической поддержки осуществляется через сотрудников АУЦ посредством электронной почты uc@eltsovka.ru.

Взаимодействие слушателей с преподавательским составом осуществляется посредством электронной почты преподавателя. Информация о преподавателе и его электронная почта размещается в разделе «Контактная информация» каждой программы (модуля).

3.5.7. Для планирования, организации и контроля учебного процесса в АУЦ используется система планирования мероприятий на платформе «Unicraft uLearn».

Система позволяет автоматизировать процессы планирования, организации и контроля учебного процесса в АУЦ и снизить риск ошибок, связанных с планированием и контролем. Программное обеспечение установлено на рабочих местах работников АУЦ.

3.5.8. Для обеспечения функционирования системы управления документационным обеспечением (в рамках обеспечения СМК) в АУЦ используется система электронного документооборота «ТЕЗИС» (далее - СЭД «ТЕЗИС»), являющаяся обязательной к использованию во всех подразделениях Авиапредприятия.

3.5.9. Для создания и работы с организационно-распорядительными и внутренними (локальными) документами в АУЦ используется СЭД «ТЕЗИС».

3.6. Обязательства АУЦ, в части соблюдения требований п. 50 ФАП-289

АУЦ берет на себя обязательства, не осуществлять обучение в случае, если у него на момент проведения обучения отсутствуют необходимые персонал, помещения, документация, оборудование или условия, предусмотренные ФАП-289.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АУЦ

АУЦ осуществляет обучение в соответствии с настоящим Руководством и по программам подготовки, разработанным и утвержденным ЗС МТУ Росавиации, в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил.

4.1. Программы подготовки

4.1.1. Программы подготовки авиационного персонала разрабатываются, утверждаются и предоставляются в уполномоченный орган для рассмотрения в соответствии с требованиями и порядком, установленными приказом Министерства транспорта РФ от 02.10.2017 № 399 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к порядку разработки, утверждения и содержанию программ подготовки специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала гражданской авиации» (далее - ФАП-399).

4.1.2. Перечень программ подготовки авиационного персонала, разрешенных к реализации уполномоченным органом, приведен в [Приложении 2](#).

4.1.3. Разработанные и утвержденные в соответствии с ФАП-399 программы подготовки вносятся в приложение к сертификату АУЦ, в соответствии с ФАП-289. Реализация программ подготовки авиационного персонала, не включенных в приложение к сертификату АУЦ, запрещена.

4.1.4. Ответственность за актуальность и соответствие программ подготовки условиям деятельности АУЦ возложена на руководителя АУЦ.

4.1.5. При необходимости внесения изменений в программу подготовки авиационного персонала, АУЦ обеспечивает переработку, утверждение и включение в приложение к сертификату АУЦ программы подготовки с изменениями в соответствии с ФАП-399 и ФАП-289. Программа подготовки, потерявшая актуальность или несоответствующая условиям деятельности АУЦ, выводится из сертификата АУЦ в установленном ФАП-289 порядке.

4.1.6. В случае утраты актуальности (несоответствия условиям деятельности АУЦ) одного из модулей в программе подготовки, построенной на модульном принципе, АУЦ осуществляет остановку реализации данного модуля путем издания внутреннего организационно-распорядительного документа (приказа). При этом АУЦ обеспечивает контроль остановки реализации модуля такой программы, переработку, утверждение и включение в приложение к сертификату АУЦ программы подготовки с изменениями, вывод из сертификата АУЦ неактуальной программы. До завершения указанных процедур, АУЦ оставляет за собой право использовать вышеописанный организационно-распорядительный документ как временную меру в целях обеспечения непрерывности деятельности по подготовке специалистов авиационного персонала.

4.2. Обязанности лиц, назначенных ответственными за соблюдение требований по хранению информации

4.2.1. АУЦ обеспечивает хранение документов о прохождении обучения и предоставляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Ответственным за соблюдение требований и организацию хранения документации, фиксирующей процесс обучения слушателей, документации, подтверждающей прохождение подготовки работников АУЦ, является начальник АУЦ.

4.2.2. Обязанности и ответственность начальника АУЦ за соблюдение требований учета и хранения информации и документации включают в себя, но не ограничиваются следующими пунктами:

а) организация хранения копий (в том числе электронных) документов, подтверждающих прохождение обучения (в течение трех лет со дня его выдачи);

б) организация хранения журналов учета выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения (в течение всего срока деятельности АУЦ, в случае прекращения деятельности, передаются в уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ).

с) организация хранения документов о подготовке персонала АУЦ (в том числе электронных), хранятся в АУЦ не менее 5 лет со дня завершения подготовки, в личном деле работника.

Хранение бумажных документов, содержащих персональные данные осуществляется в закрывающихся металлических шкафах, в соответствии с требованиями действующего законодательства по обработке и хранению персональных данных.

4.3. Обязанности лиц, назначенных ответственными за планирование, проведение и контроль подготовки

4.3.1. Ответственным за организацию планирования является начальник АУЦ.

4.3.2. Функции планирования (согласование сроков начала обучения учебных групп по конкретным программам подготовки, составление и согласование расписания занятий, своевременная замена информации в расписании занятий, предоставление расписания занятий на подпись начальнику АУЦ, доведение расписания занятий до персонала АУЦ и обучающихся) возложены на специалиста по организации учебной работы.

4.3.3. Функции проведения и контроля подготовки обучающихся (проведение занятий в соответствии с программой подготовки, соблюдение установленных форм и методов обучения, правильное использование оборудования и технических средств обучения, поведение контроля знаний/навыков (умений)) в соответствии с установленными методами оценки, возложены на преподавательский состав.

4.3.4. Функции организации и контроля проведения самоподготовки обучающихся в ИОС, применяемой в АУЦ, и проведение контроля знаний (компьютерного тестирования) в ИОС возложены на работников, назначенных приказом директора.

4.3.5. Контроль проведения преподавательским составом подготовки обучающихся в соответствии с требованиями данного Руководства и программами подготовки, а также соблюдение установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения, осуществляют: руководитель АУЦ (директор), начальник АУЦ, заместитель начальника АУЦ.

4.4. Процедура внесения изменений в «Руководство по организации деятельности АУЦ» и уведомления уполномоченного органа об указанных изменениях

4.4.1. АУЦ разрабатывает и утверждает Руководство, содержание которого должно соответствовать требованиям п. 55 ФАП-289, а также обеспечивает его соблюдение работниками АУЦ.

4.4.2. Ответственность за достоверность информации и актуальность Руководства возложена на начальника АУЦ.

4.4.3. Изменения в Руководство должны вноситься в случаях:

- а) изменения актов воздушного законодательства РФ, регулирующих деятельность АУЦ;
- б) изменения внутренних процедур, регламентирующих учебный процесс в АУЦ;
- с) изменения условий и областей деятельности АУЦ;
- д) изменения организационно-штатной структуры АУЦ;
- е) смены наименования и/или реквизитов АУЦ;
- ф) изменения перечня программ подготовки (освоения новых программ подготовки или прекращения обучения по некоторым программам подготовки);
- г) иных изменений, приводящих к противоречию с настоящим Руководством.

4.4.4. Информация об изменениях в документе вносится в «Раздел регистрации поправок».

4.4.5. Измененный документ или поправка к нему вводится в действие приказом директора Авиапредприятия. Введенный в действие новый документ заменяет все предыдущие издания.

4.4.6. АУЦ, в соответствии с п. 56 ФАП-289, уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о внесении изменений в Руководство в течение 5 рабочих дней с момента внесения указанных изменений через специализированный модуль «Реестр авиационных учебных центров» (РАУЦ).

4.4.7. Выявленные уполномоченным органом в области ГА РФ по сертификации АУЦ нарушения в изменении Руководства должны быть устранены в течение срока, установленного по согласованию с уполномоченным органом, но составляющего не менее 5 дней и не превышающего 365 дней с момента получения информации о выявленных нарушениях. АУЦ должен проинформировать об устранении нарушений уполномоченный орган.

4.5. Процедура ознакомления персонала АУЦ с Руководством и изменениями в нем

4.5.1. Руководство обязательно для ознакомления всеми работниками АУЦ и должно быть доступно для использования.

Вновь принимаемые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с документом под подпись в «Листе ознакомления». Ознакомление с очередными изданиями Руководства или поправками к нему осуществляется также под подпись в «Листе ознакомления».

4.5.2. Листы ознакомления с настоящим Руководством являются его частью и предоставляются по требованию уполномоченного органа.

4.5.3. При внесении изменений в Руководство, работник АУЦ готовит приказ о вводе в действие поправки, который должен содержать в себе, в том числе, требования к ответственному лицу, организовать ознакомление работников АУЦ с изменениями в Руководстве.

4.5.4. Скан-копии приказа о вводе в действие документа и актуальное издание Руководства хранятся в СЭД «ТЕЗИС», а также в облачном хранилище на Яндекс.Диск и распечатываются при необходимости. Контрольный экземпляр на бумажном носителе хранится у начальника АУЦ.

4.5.5. Проверка ознакомления сотрудников с документом осуществляется в ходе внутренних аудитов или внеплановых проверок, проводимых в АУЦ.

4.6. Процедуры, используемые для проверки квалификации персонала АУЦ

4.6.1. Проверка и поддержание квалификации персонала АУЦ

Ответственность за прием и допуск к работе персонала АУЦ несет руководитель АУЦ (директор).

Проверку квалификации персонала АУЦ осуществляет руководящий персонал АУЦ который, при необходимости, может привлекать руководителей и/или опытных специалистов Авиапредприятия для получения экспертного мнения о квалификации кандидата.

Процедура проверки квалификации персонала АУЦ осуществляется в виде проверки документов на соответствие квалификации, опроса кандидата, оценки предыдущего опыта и т.д.

Целью проверки документов является определение соответствия квалификации сотрудника требованиям, предъявляемым к персоналу АУЦ, а именно:

- наличие высшего и (или) среднего профессионального образования, повышения квалификации (при необходимости) и т.д.;
- наличие знаний, навыков, умений и опыта (при необходимости);
- наличие квалификации в преподаваемой области;
- соблюдение иных требований к должности.

На основании предоставленных кандидатом документов, оцениваются:

- сведения об образовании;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной деятельностью, срок работы;
- предыдущая трудовая деятельность, связанная с предлагаемым профилем

образовательной деятельности в АУЦ;

- прохождение кандидатом переподготовки и/или курсов повышения квалификации по предлагаемому профилю образовательной деятельности в АУЦ;
- иные сведения, предоставленные кандидатом.

Кроме указанных требований, АУЦ должен обеспечить, чтобы преподаватели АУЦ:

- знали программу (-ы) подготовки, по которым проводят обучение, и были подробно ознакомлены с методами обучения, использованием оборудования и технических средств обучения, требованиями воздушного законодательства, применимыми к осуществляемой деятельности;
- знали требования ФАП-289, а также имели навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми при осуществлении обучения.

В АУЦ разработана «Программа подготовки персонала авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка» (ЕД.LMS3-005), утвержденная приказом директора Авиапредприятия и обеспечивающая получение работниками АУЦ знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ, включающая процедуры контроля указанных знаний и навыков.

Указанная Программа подготовки персонала АУЦ предназначена для обеспечения подготовки каждого работника АУЦ к выполнению возложенных на него обязанностей.

Руководящий персонал АУЦ, кроме подготовки в соответствии с «Программой подготовки персонала АУЦ», в случае производственной необходимости, проходит внешнее обучение (повышение квалификации) по программам подготовки для руководящего персонала. Решение о целесообразности проведения обучения принимает руководитель АУЦ.

Преподавательский состав АУЦ, с целью поддержания и повышения квалификации, а также получения знаний и навыков, необходимых для реализации заявленных программ, направляется на обучение по программам повышения квалификации, периодической подготовки и т.п.

АУЦ документирует прохождение подготовки ее работниками с указанием объема и содержания учебного курса, даты ее начала, продолжительности и места прохождения.

4.6.2. Процедура организации повышения (поддержания) квалификации преподавательского состава

Начальник АУЦ организует прохождение повышения (поддержания) квалификации преподавательского состава АУЦ.

Годовой план подготовки (повышения квалификации) персонала АУЦ составляется специалистом по учебной работе с учетом сроков действия документов о повышении (поддержании) квалификации и установленной периодичности необходимой подготовки:

- повышение квалификации по профилю педагогической деятельности – не реже, чем один раз в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012);
- преподаватель по СУБП и обеспечению безопасности полетов – не реже, чем один раз в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012) по направлению: руководитель по обеспечению безопасности полетов и/или по «Системе управления безопасностью полетов поставщиков услуг»;
- преподаватель по направлению перевозка опасных грузов воздушным транспортом – не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012);
- преподаватель АСП – не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012);
- преподаватель в области CRM и ЧФ – не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012);
- преподаватель по метеорологии – не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012), в том числе в форме участия в семинарах, конференциях, научно-методических встречах по направлению метеорология;

- преподаватель по воздушной навигации – рекомендуется поддержание квалификации не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012), в том числе в форме участия в семинарах, конференциях, научно-методических встречах по направлению навигационное обеспечение полетов;
- преподавателям, имеющим свидетельства авиационного персонала с квалификационной отметкой «инструктор» и допуском на тип ВС Ми-8, и преподавателям, имеющим свидетельство на техническое обслуживание авиационной техники с допуском на тип ВС Ми-8, и поддерживающим свою квалификацию в процессе выполнения ими основной работы (для летного состава и ИТС), прохождение дополнительной подготовки по поддержанию квалификации не требуется;
- преподавателям, имевшим свидетельства авиационного персонала с квалификационной отметкой «инструктор» и допуском на тип ВС Ми-8, и преподавателям, имевшим свидетельство на техническое обслуживание авиационной техники с допуском на тип ВС Ми-8, но не поддерживающим свою квалификацию более трех лет (для летного состава и ИТС) – рекомендуется поддержание квалификации не реже одного раза в три года (Основание: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012), в том числе в форме прохождения индивидуальной программы подготовки по преподаваемому направлению.

Для направления подчиненного сотрудника на обучение, в соответствии с утвержденным годовым планом, начальник АУЦ готовит служебную записку с указанием даты, сроков и места прохождения обучения.

По окончании прохождения повышения (поддержания) квалификации, сотрудники отчитываются начальнику АУЦ о пройденной подготовке, и, при необходимости, вносят предложения по использованию полученной на подготовке информации, учебно-методических материалов (статистики, новых разработок, раздаточного материала, видеофильмов, учебных пособий, руководств и др.) в процессе обучения в АУЦ.

После прохождения преподавателями повышения (поддержания) квалификации, они предоставляют выданные им документы о прохождении обучения специалисту по организации учебной работе, для внесения информации о прохождении повышения (поддержания) квалификации в Приложение к внутреннему документу Руководство по организации деятельности АУЦ «Перечень лиц, осуществляющих обучение» ЕД.LMS2-001.01, базу данных РАУЦ и личную карточку преподавателя, обеспечивающую учет обучения и подготовки преподавательского состава (в личном деле преподавателя).

4.7. Организация подготовки обучающихся

4.7.1. Порядок планирования подготовки

4.7.1.1. Основным элементом учебного процесса является его планирование, которое базируется на:

- a) расписании аудиторных занятий (составляется на месяц вперед);
- b) заявках на обучение;
- c) тематических планах (тематиках) программ подготовки;
- d) ресурсе аудиторий;
- e) ресурсе преподавательского состава.

4.7.1.2. Планирование подготовки обучающихся в АУЦ осуществляется не менее чем на 4 недели вперед. Расписание занятий размещается на информационной доске в кабинете преподавателей №309 в АУЦ и на обучающей платформе «Unicraft uLearn», а также доводится до

слушателей и преподавательского состава по электронной почте не позднее, чем за два дня до начала занятий. Все изменения к расписанию также размещаются и направляются преподавательскому составу и слушателям накануне дня занятий, а в исключительных случаях, не позднее, чем за 2 часа до начала занятий.

4.7.1.3. Для планирования используются заявки на обучение, предоставляемые сотрудниками летной службы Авиапредприятия (согласованные директором Авиапредприятия) и заявки на обучение, направленные сторонними организациями (юридическими лицами) для получения образовательных услуг в АУЦ (при заключении договора).

4.7.1.4. Планирование осуществляется с учетом возможных изменений последовательности учебных дисциплин (тем), указанных в тематическом плане программы, которые не нарушают логичную последовательность процесса обучения для достижения обучающимися успешных результатов при освоении программы.

4.7.1.5. Расписание занятий учебных групп составляется специалистом по организации учебной работы с последующим предоставлением на подпись начальнику АУЦ.

4.7.1.6. В расписании занятий указывается:

- наименование программы и/или модуля программы (если имеется);
- место проведения (при необходимости город обучения);
- дата (число, месяц, год и день недели);
- номер пары (1, 2, 3, 4);
- время начала и окончания занятий по парам;
- наименование темы/дисциплины;
- учебное помещение;
- Ф.И.О. преподавателя;
- форма контроля;
- примечания (при необходимости).

4.7.2. Порядок проведения процесса обучения

4.7.2.1. Прием кандидатов на обучение в АУЦ осуществляется в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение.

4.7.2.2. Зачисление кандидатов на обучение и комплектование учебных групп производится приказом директора АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

4.7.2.3. Подготовка слушателей к организации учебного процесса

а) Формирование учебного дела группы осуществляется специалистом по организации учебной работы и включает в себя следующие документы:

- правильно оформленные согласия кандидатов на обработку персональных данных;
- копии документов, удостоверяющие личность, предусмотренные законодательством РФ;
- копии документов об образовании (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании без оценочного листа);
- копии свидетельств авиационного персонала;
- копии приказов о зачислении слушателей на обучение и завершении обучения;
- учётная документация (расписание занятий, журнал учёта проведения занятий, зачётно-экзаменационные ведомости, задания на тренировку и т.д.).

б) Журнал учета проведения занятий должен содержать следующие сведения:

- дату проведения занятия, место проведения занятия, время его начала и продолжительность, тема занятия;
- фамилию, имя, отчество (если имеется) и подпись преподавателя, проводящего обучение;
- фамилии, имена, отчества (если имеются) обучающихся, присутствующих на занятиях;
- результаты контроля знаний, если они проводились.

К началу обучения учебной группы вся учётная документация должна быть подготовлена. Инструктивный материал по оформлению Журнала учета проведения занятий приведен во внутреннем документе «Инструкция о порядке оформления, учета и выдачи документов подтверждающих прохождение обучения в авиационном учебном центре АО «Авиапредприятие «Ельцовка» (ЕД.LMS3-003).

4.7.2.4. Преподаватель проводит занятия в соответствии с программой подготовки, соблюдая расписание занятий.

4.7.2.5. Пропуск аудиторных (практических) занятий слушателем отмечается в Журнале учета проведения занятий. Слушатели, пропустившие более 25% занятий по расписанию (независимо от причины пропуска), отчисляются.

4.7.2.6. После окончания занятий преподаватель заполняет Журнал учета проведения занятий, оформляет задание на тренировку (если предусмотрено программой подготовки/модулем) и сдает его специалисту по организации учебной работы.

4.7.2.7. Для проведения теоретической подготовки по программам с применением электронного обучения комплектование учебных групп на этапе самостоятельного изучения обучающимися материалов, размещенных в информационно-образовательной среде АУЦ, не производится. Учебные группы формируются на этапе прибытия слушателей в АУЦ. До начала аудиторной подготовки работник, ответственный за контроль подготовки в ИОС и ДОТ, получает сформированный специалистом по организации учебной работы Журнал учета проведения занятий и заносит в него сведения о прохождении обучающимися самостоятельной подготовки в ИОС и ДОТ. Заполненный Журнал сдается специалисту по организации учебной работы.

4.7.2.8. Работники, ответственные за контроль подготовки в АУЦ, назначаются приказом директора Авиапредприятия.

4.7.3. Процедура проведения проверки знаний и навыков обучаемых лиц

4.7.3.1. Основной целью проверки знаний и навыков обучаемых лиц является определение уровня овладения знаниями и навыками (умениями), предусмотренными программой подготовки.

4.7.3.2. В АУЦ предусмотрены следующие виды контроля знаний и навыков (умений) обучаемых лиц:

4.7.3.2.1. Текущий контроль – вид контроля, который осуществляется преподавателем в процессе обучения и служит для оценки степени усвоения содержания темы, части или раздела конкретной учебной дисциплины (модуля), а также качества отработки упражнений обучающимися. Данный контроль способствует повышению ответственности каждого преподавателя за качество обучения и, при необходимости, позволяет вносить корректировки в процесс обучения. Формы и методы выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины. Время на проведение текущего контроля в тематическом плане не выделено и определяются преподавателем самостоятельно в объеме, не превышающем 15% от общей продолжительности занятия. В процессе самостоятельной подготовки обучающихся в ИОС и ДОТ, текущий контроль осуществляется в виде самостоятельного контроля обучающихся.

4.7.3.2.2. Промежуточная оценка знаний и навыков – вид контроля, который проводится в процессе обучения с целью оценки результатов усвоения обучающимся части программы, раздела конкретной учебной дисциплины (модуля) после прохождения обучающимся самостоятельной подготовки в ИОС и ДОТ до начала аудиторных занятий.

4.7.3.2.3. Итоговая оценка знаний и навыков – вид контроля, который проводится с целью оценки результатов усвоения обучающимся части программы (раздела конкретной учебной дисциплины (модуля)).

4.7.3.2.4. Итоговая аттестация (междисциплинарный экзамен) – вид контроля, который проводится с целью оценки соответствия результатов освоения программы подготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.7.3.2.5. Итоговая оценка знаний и навыков, и итоговая аттестация, являются обязательными для обучающихся и не могут быть заменены оценкой уровня знаний и навыков на основе текущего или промежуточного контроля.

К итоговой оценке знаний и навыков допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты промежуточной оценки знаний и навыков, если такой вид контроля предусмотрен соответствующей программой (модулем) подготовки. Для подготовки к итоговому контролю АУЦ предоставляет обучающимся необходимые условия, включая проведение консультаций, возможность работы с библиотечными фондами.

4.7.3.3. Формы и методы контроля знаний и навыков (умений) обучающихся, время, отведенное на его проведение, критерии оценивания, устанавливаются соответствующей программой подготовки.

4.7.3.3.1. Основными формами контроля знаний и навыков (умений) обучающихся при проведении промежуточного/итогового контроля являются зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены.

4.7.3.3.2. Контроль знаний обучаемых лиц может проводиться методом опроса (в устной или письменной форме) или тестирования (в т.ч. компьютерного тестирования с использованием ИОС), проверка навыков (умений) - в форме выполнения (решения) практических заданий (упражнений), участия в тренинге.

4.7.3.3.3. Результаты сдачи зачетов оцениваются по бинарной системе с отметкой «зачет»/«незачет».

4.7.3.3.4. Результаты сдачи дифференцированных зачетов, экзаменов оцениваются по шкале:

- 5 (пять) «отлично»;
- 4 (четыре) «хорошо»;
- 3 (три) «удовлетворительно»;
- 2 (два) «неудовлетворительно».

4.7.3.3.5. При проведении контроля методом тестирования (в т.ч. компьютерного тестирования с использованием ИОС), шкала оценки знаний для перевода результатов тестирования в отметки утверждается программой подготовки.

4.7.3.3.6. Результаты проведения контроля фиксируются в документации по учету обучения.

Результаты проведения компьютерного тестирования для перевода результатов тестирования в отметки хранятся в электронной форме, при необходимости, результаты тестирования могут распечатываться и храниться на бумажном носителе в учебном деле группы.

4.7.3.4. Перечень контрольных вопросов, используемых на зачетах, дифференцированных зачетах, экзаменах может быть доведен до сведения обучающихся.

4.7.3.5. В процессе проведения контроля, при необходимости, преподаватель, принимающий зачет, дифференцированный зачет, экзамен в устной или письменной форме, может задавать обучающемуся дополнительные вопросы, ставить практические задачи по изученной программе подготовки (теме, дисциплине, модулю).

4.7.3.6. При проведении контроля знаний посредством компьютерного тестирования, АУЦ обеспечивает идентификацию личности обучающегося и осуществляет контроль процесса сдачи теста.

4.7.3.7. Обучающиеся обязаны своевременно проходить все формы контроля, утвержденные программой подготовки, в сроки, установленные расписанием занятий. Обучающимся, по уважительной причине не прошедшим итоговый контроль в установленные расписанием занятий сроки или получившим при прохождении контроля неудовлетворительный результат, предоставляется возможность прохождения контроля в индивидуальные сроки. Процедуры прохождения контроля в индивидуальные сроки описаны в п. 4.7.4.

4.7.3.8. Обучающиеся, успешно освоившие программу подготовки в полном объеме и своевременно прошедшие все формы контроля, предусмотренные программой, получают документы, подтверждающие прохождение обучения. Процедура оформления документа,

подтверждающего прохождение обучения, и условия, в соответствии с которыми указанный документ оформляется, описаны в п. 4.8.

4.7.3.9. Лицам, не освоившим заявленные модули Программы и получившим по ним неудовлетворительные результаты (не прошедшим итоговой оценки знаний и навыков) или прошедших не в полном объеме теоретическую и (или) практическую подготовку, выдается документ (справка) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

4.7.4. Процедуры прохождения контроля (проверки знаний и навыков обучаемых лиц) в индивидуальные сроки

4.7.4.1. Для прохождения итогового контроля знаний и навыков в индивидуальные сроки обучающемуся, по уважительной причине непрошедшему итоговый контроль в установленные расписанием занятий сроки, необходимо написать заявление на имя директора Авиапредприятия (руководителя АУЦ).

4.7.4.1.1. Уважительными причинами непрохождения итогового контроля знаний и навыков в установленные расписанием занятий сроки, являются:

- отсутствие обучающегося по уважительной причине (например, болезнь, подтвержденная документами медицинской организации, трагические обстоятельства, иные исключительные случаи);
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

4.7.4.1.2. Дату и время проведения контроля (не позднее 10 рабочих дней после подачи заявления) устанавливает специалист по организации учебной работы, по согласованию с начальником АУЦ.

4.7.4.1.3. Результаты проведения контроля оформляются преподавателем в экзаменационной ведомости, которую он получает у специалиста по организации учебной работы. Заполненная экзаменационная ведомость вкладывается в Журнал учета проведения занятий, в которой числится обучающийся. При проведении контроля методом компьютерного тестирования экзаменационная ведомость не заполняется, результаты прохождения контроля хранятся в электронном виде, при необходимости, результаты тестирования могут распечатываться и храниться на бумажном носителе в учебном деле группы.

4.7.4.2. Обучающимся, получившим на контроле знаний и навыков неудовлетворительные результаты, либо желающим улучшить результаты прохождения контроля (пересдача на более высокую оценку), предоставляется возможность пройти контроль повторно на основании заявления, подаваемого на имя директора Авиапредприятия (руководителя АУЦ). Подача заявления о пересдаче на более высшую оценку возможна однократно и не позднее одного рабочего дня после первоначального прохождения контроля.

4.7.4.2.1. Дату и время проведения контроля (не позднее 10 рабочих дней после подачи заявления) устанавливает специалист по организации учебной работы, по согласованию с начальником АУЦ.

4.7.4.2.2. Результаты проведения повторного контроля оформляются преподавателем в экзаменационной ведомости, которую он получает у специалиста по организации учебной работы. Заполненная экзаменационная ведомость вкладывается в журнал фиксации процесса обучения группы, в которой числится обучающийся. При проведении повторного контроля методом компьютерного тестирования ведомость не заполняется, результаты повторного прохождения контроля хранятся в электронном виде, при необходимости, результаты тестирования могут распечатываться и храниться на бумажном носителе в учебном деле группы.

4.7.4.3. Обучающийся, получивший неудовлетворительные результаты при повторном прохождении контроля, имеет право на повторную пересдачу итогового контроля знаний и навыков специально созданной экзаменационной комиссии на основании заявления о повторной пересдаче на имя директора Авиапредприятия (руководителя АУЦ).

4.7.4.3.1. Приказ о составе экзаменационной комиссии подготавливает начальник АУЦ.

4.7.4.3.2. Состав экзаменационной комиссии (председатель, члены комиссии), дата, время проведения повторной пересдачи итогового контроля знаний и навыков утверждается приказом директора Авиапредприятия (руководителя АУЦ).

4.7.4.3.3. Решение экзаменационной комиссии по результатам повторной пересдачи итогового контроля знаний и навыков оформляется Актом о повторной пересдаче.

4.7.4.3.4. Если комиссия делает вывод о нецелесообразности дальнейшего прохождения обучения данным обучающимся, издается приказ об отчислении обучающегося из АУЦ, и выдается справка с указанием даты (периода), объема подготовки и иными сведениями, по образцу, установленному в АУЦ.

4.8. Процедура оформления документа, подтверждающего прохождение обучения, включая условия, в соответствии с которыми указанный документ должен оформляться

АУЦ, после успешного прохождения обучения, выдает документ, подтверждающий прохождение обучения.

4.8.1. АУЦ выдает документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучаемое лицо продемонстрировало знания и навыки, предусмотренные программой;
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями Руководства и ФАП-289.

4.8.2. В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки АУЦ, выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

4.8.3. Документ, подтверждающий прохождение обучения, должен включать следующие записи:

- наименование АУЦ, в котором было пройдено обучение, номер и дата выдачи сертификата АУЦ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения лица, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучений (подготовки);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и руководителя АУЦ или лица, им уполномоченного;
- предусмотренные руководством по организации деятельности АУЦ данные:
 - номер документа, подтверждающего прохождение подготовки;
 - объем фактической подготовки в часах;
 - результат освоения программы.

4.8.4. Специалист по организации учебной работы не имеет права приступать к оформлению документа, подтверждающего прохождение обучения, если журнал(ы) учета проведения занятий по данному обучению не сданы преподавателем в АУЦ и/или не проверен(ы) руководящим персоналом АУЦ.

4.8.5. При оформлении документа, подтверждающего прохождение обучения, руководящий персонал АУЦ проверяет и убеждается, что все необходимые поля, графы, ячейки и разделы журнала(-ов) заполнены преподавательским составом в соответствии с расписанием занятий.

4.8.6. На титульном листе журнала в правом нижнем углу руководящий персонал АУЦ указывает текущую дату проверки журнала, ФИО, должность и ставит свою подпись.

4.8.7. На основании проверки соответствия журнала(-ов), фиксирующего(-их) процесс обучения, при соблюдении условий, что обучение было пройдено в полном объеме и обучаемое лицо продемонстрировало знания и навыки, предусмотренные программой подготовки, специалист по организации учебной работы, приступает к оформлению документа, подтверждающего прохождение обучения.

4.8.8. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке, за исключением вкладыша к заданию на тренировку (на русском и английском языках).

4.8.9. Выданное преподавателю по АСП задание на тренировку заполняется им после прохождения занятий и сдается для оформления последующих документов на слушателя специалисту по организации учебной работы.

4.8.10. Результатом прохождения обучения по аварийно-спасательной подготовке является задание на тренировку, заполненное преподавателем по АСП.

4.8.11. На основании задания на тренировку преподаватель по АСП вносит данные о прохождении подготовки в экзаменационную ведомость.

4.8.12. В соответствии с экзаменационной ведомостью в документе установленного образца указываются данные об успешном освоении учебных практик по программе подготовки.

4.8.13. Специалист по организации учебной работы распечатывает документы при помощи шаблонов, с присвоением уникального номера документу.

4.8.14. После заполнения, бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения в авиационном учебном центром АО «Авиапредприятие «Ельцовка» (ЕД.LMS3-003), считается недействительным.

Испорченные при заполнении вышеперечисленные бланки документов, содержащие персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

4.8.15. Распечатанный документ, подтверждающий прохождение обучения, подписывается специалистом, оформившим документ, и директором (или лицом, им уполномоченным). Копия документа об обучении подшивается в личное дело слушателя в учебное дело группы для хранения.

4.8.16. Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журнале учета (регистрации выдачи) документов, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ.

4.8.17. Журнал учёта (регистрации выдачи) документов, подтверждающих прохождение обучения, содержит:

- регистрационный номер документа;
- номер и дату выдачи документа;
- номер группы;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- подпись лица, прошедшего обучение или подпись уполномоченного представителя по доверенности (с указанием номера доверенности);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения;
- подпись лица, оформившего документ.

Журнал учёта (регистрации выдачи) документов, подтверждающих прохождение обучения в АУЦ оформляется на бумажном носителе.

4.8.18. Выдача документа, подтверждающего прохождение обучения фиксируется в журнале учета (регистрации выдачи) документов установленного образца подписью лица, получившего документ.

4.8.19. Документ выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю.

4.8.20. Срок подготовки документов, подтверждающих обучение составляет не более 3 рабочих дней с момента окончания обучения и издания приказа об отчислении слушателя.

4.8.21. В соответствии с пунктом 65 ФАП-289, копия выданного документа или информация, в нем содержащаяся, направляется в уполномоченный орган (Росавиация) в течение трех дней, с момента выдачи документа.

4.8.22. Передача документа осуществляется в электронной форме с использованием специального приложения РАУЦ в установленном порядке.

4.9. Процедура выполнения обучения авиационного персонала юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего коммерческие воздушные перевозки, организации по техническому обслуживанию, оператора аэродромов, организации, выполняющей функции по организации воздушного движения (далее – указанные лица) в соответствии с требованиями программ подготовки, разработанных указанными лицами

Для обеспечения соблюдения требований программ подготовки, разработанных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – Заказчик) АУЦ может:

- на основании программы Заказчика или по его техническому заданию разработать и включить в сертификат АУЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, программу подготовки. При разработке таких программ подготовки АУЦ обязан руководствоваться требованиями действующего законодательства в области обучения специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. АУЦ не вправе сокращать расчасовку или тематический объем содержания программы подготовки, если это противоречит действующему законодательству. Разработанная программа должна быть одобрена Заказчиком до ее утверждения в Уполномоченном органе ГА РФ. При этом на обратной стороне титульного листа оригинала программы Заказчик ставит гриф «ОДОБРЕНО», наименование организации, фамилию, инициалы и подпись руководителя или его уполномоченного представителя, дату и печать организации. Разработка таких программ осуществляется на основании заключенного договора.

- предложить Заказчику провести подготовку его персонала по программам, включенным в сертификат АУЦ, даже если эти программы были разработаны под требования третьих лиц или нужды АУЦ. Если такая программа устраивает Заказчика, он обязан одобрить эту программу. Подготовка персонала Заказчика по одобренной им программе подготовки производится на основании договора.

5. РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ АУЦ

5.1. Область применения

5.1.1. Общие положения

5.1.1.1. Система менеджмента качества АУЦ разработана на основании следующих требований и рекомендаций:

а) приказа Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015г. № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям Федеральных авиационных правил».

5.1.1.2. Раздел «Руководство по качеству» разработан в соответствии с п. 57 ФАП-289, является составной частью Руководства по организации деятельности АУЦ (далее – Руководство по качеству) и освещает следующие аспекты СМК АУЦ:

- а) цели и основные процессы СМК;
- б) процессы планирования, осуществления качества деятельности и совершенствования СМК;
- в) управление качеством, коллегиальные органы, распределение ответственности;
- д) система стандартизации и документационного обеспечения;
- е) аудиты (инспекции);
- ф) производственные показатели;
- г) взаимодействие с уполномоченным органом по выдаче Сертификата АУЦ.

5.1.1.3. Руководство по качеству – один из основных документов АУЦ, в котором содержатся ссылки на руководства и процедуры по направлениям деятельности. Контролируемые электронные копии внутренних документов АУЦ размещены в облачном хранилище Авиапредприятия «AviaDOCs» и СЭД «ТЕЗИС».

5.1.1.4. Требования, изложенные в Руководстве по качеству, применимы для всего персонала АУЦ.

5.1.1.5. Руководство по качеству содержит рекомендованные шаблоны документов по СМК (чек-листы, отчет об инспектировании имущества, анкета для обратной связи и т.п.) в виде приложений. Работники, применяющие шаблоны документов по СМК в работе в праве их совершенствовать под свои цели и задачи.

5.1.1.6. Настоящее Руководство по качеству описывает процедуры управления качеством в отдельно взятом структурном подразделении и интегрировано с внутренним документом Авиапредприятия ЕД.QMS2-001 «Руководство по качеству АО «Авиапредприятие «Ельцовка», регламентирующим деятельность всего персонала Авиапредприятия в области управления качеством, обеспечения и совершенствования системы качества.

5.2. Описание системы качества АУЦ

5.2.1. Политика в области подготовки персонала

5.2.1.1. Основные приоритеты, ценностные ориентиры и принципы, которых директор (руководитель АУЦ) придерживается в отношении всех заинтересованных сторон, изложены в ЕД.LMS1-001 «Политика АО «Авиапредприятие «Ельцовка» в области подготовки персонала» (далее - Политика).

5.2.1.2. Политика в области подготовки персонала пересматривается не реже, чем 1 раз в 5 лет, или при изменениях стратегии.

5.2.1.3. Ответственность за поддержание Политики в актуальном состоянии возложена на директора.

5.2.2. Цели СМК

- удовлетворение потребностей и ожиданий потребителей (слушателей, работников АУЦ и Авиапредприятия в целом, и т.д.) и заинтересованных сторон (партнеров, контрактных организаций, поставщиков оборудования и т.п.);
- обеспечение соответствия деятельности государственным и отраслевым требованиям;
- обеспечение высокого уровня качества реализации услуг по подготовке и поддержанию знаний, навыков, умений авиационного персонала;
- устойчивое развитие АУЦ.

5.2.3. Основные процессы СМК

- определение и описание действующих процессов Авиапредприятия;
- описание технологий, используемых в каждом процессе;
- оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями технологической документации для каждого процесса;
- обучение персонала и обеспечение его квалификации в соответствии с теми процессами, в которых он задействован;
- обеспечение контроля по всем основным процессам СМК.

5.3. Управление системой качества АУЦ

Управление системой качества обеспечивается следующими замкнутыми этапами:

- а) планирование;
- б) ведение деятельности;
- с) обеспечение качества и безопасности деятельности;
- д) совершенствование.

5.3.1. Планирование

5.3.1.1. Планирование должно отталкиваться от стратегии, основанной на деятельности Авиапредприятия, государственных требованиях, предъявляемых к организации деятельности, и интересов потребителей услуг.

5.3.1.2. Планирование включает определение направлений развития/улучшения/ исправления и точек приложения усилий, постановку разноуровневых задач, отвечающих целям СМК АУЦ, определения процессов и действий, выделение трудовых и финансовых ресурсов, а также определение временных рамок для эффективного исполнения планируемых мероприятий.

5.3.1.3. Способы достижения целей и решения задач должны отвечать принципам, описанным в Политике.

5.3.2. Осуществление деятельности

5.3.2.1. База внутренних документов

5.3.2.1.1. Производственные процессы АУЦ осуществляются по документированным процедурам и инструкциям, составляющим базу внутренних документов Авиапредприятия «AviaDOCs» для АУЦ: <https://disk.yandex.ru/client/AviaDOCs/ЕД.LMS> и содержат информацию о том, как эффективно выполнять производственные задачи без риска для Авиапредприятия, АУЦ и жизнедеятельности работника.

5.3.2.1.2. Структура системы внутренних документов, правила их издания, поддержания актуальности, отмены и архивирования изложены во внутреннем документе ЕД.QMS2-003 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов. Порядок управления внутренними документами».

5.3.2.1.3. АУЦ обеспечивает доступ своего персонала к документам, размещенным в базе «AviaDOCs», через идентификацию посредством корпоративной электронной почты, через корпоративный доступ в СЭД «ТЕЗИС» и на обучающую платформу «Unicraft uLearn», либо через

доступ к библиотеке документов на бумажных или электронных носителях, в кабинете преподавателей.

5.3.2.2. Персонал

5.3.2.2.1. Для выполнения производственных задач АУЦ осуществляет подбор и адаптацию работников в соответствии с предъявляемыми требованиями к квалификации, изложенными в должностной инструкции работника.

5.3.2.2.2. Требования к квалификации устанавливаются к конкретным должностям на основании:

- а) федеральных авиационных правил, например, требования к квалификации преподавателя;
- б) потребностей АУЦ в выполнении определенных производственных задач.

5.3.2.2.3. Подготовка персонала АУЦ осуществляется, но не ограничивается, на основании внутреннего документа ЕД.LMS3-005 «Программа подготовки персонала АУЦ», в соответствии с пунктом 46 ФАП-289.

5.3.2.2.4. Начальник АУЦ, проходит подготовку по управлению качеством и проведению аудитов, или эквивалентные им обучения в специализированных организациях, не реже 1 раза в три года.

5.3.2.2.5. Работники, в обязанности которых входит участие в проведении внутренних аудитов, аудитов контрактных организаций и мест проведения занятий, специальной подготовке не подлежат, и ограничиваются проведением брифинга у непосредственного руководителя и/или руководителя, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования системы качества.

5.3.2.2.7. Работники АУЦ, выполняющие служебные функции, связанные с подготовкой, поддержанием/проверкой знаний, навыков, умений авиационного персонала, проходят подготовку и поддержание квалификации в соответствии с процедурами, изложенными в п. 4.6.2 настоящего Руководства.

Работники АУЦ проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

5.3.2.2.8. Организация обучения персонала и учёт/регистрация записей об обучении возложена на начальника АУЦ.

5.3.2.3. Инфраструктура

5.3.2.3.1. Для эффективного и качественного выполнения производственных задач руководство АУЦ обеспечивает работников необходимыми ресурсами:

- офисы и бытовые помещения;
- учебные аудитории;
- технические средства обучения и наглядные пособия;
- крытый бассейн (по договору);
- автоматизированные рабочие места;
- персональная электронно-вычислительная техника, копировально-множительная техника;
- телефонная и интернет-связь.

5.3.2.3.2. Подробное описание помещений, условий, оборудования, документации и технических средств обучения изложено в настоящем руководстве.

5.3.2.3.3. Общее руководство, распределение и развитие ресурсов осуществляет директор (руководитель АУЦ). Координацию и методическое руководство по использованию, оценке эффективности и развитию ресурсов осуществляет начальник АУЦ.

5.3.3. Обеспечение качества деятельности

5.3.3.1. Регламенты по обеспечению соответствия деятельности установленным требованиям и качеству услуг АУЦ включают в себя:

5.3.3.1.1. Ссылки на процедуры и порядки (могут быть изложены в отдельных документах):

- а) проверки лиц, поступающих на обучение для поддержания их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения;
- б) поддержания квалификации лиц из числа руководящего персонала, преподавательского состава;
- в) получения и поддержания в актуальном состоянии документации АУЦ;
- г) проверки и поддержания в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения;
- д) проведение внутреннего аудита, включая методы и частоту проведения аудита;
- е) доклады результатов начальнику АУЦ для ознакомления и принятия корректирующих действий;
- ж) принятие корректирующих действий для устранения выявленных недостатков;
- з) контроль за реализацией заявленных в приложении к Сертификату АУЦ программ (в том числе, контроль за организацией обучения, за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования технических средств обучения и т.д.).

5.3.3.1.2. Процедуры проведения внутренних аудитов, их методов и частоты, докладов о результатах аудита соответствующим руководителям, разработки и принятия корректирующих мероприятий для устранения выявленных недостатков, описаны в пункте б настоящего раздела.

5.3.4. Обеспечение безопасности деятельности

5.3.4.1. Процедуры защиты и обеспечения безопасности основных производственных процессов содержатся во внутренних документах АУЦ и регламентируют:

5.3.4.1.1. Порядок оказания платных образовательных услуг, описанный во внутреннем документе АУЦ ЕД.LMS2-002 «Положение о порядке оказания платных образовательных услуг авиационным учебным центром АО «Авиапредприятие «Ельцовка»».

5.3.4.1.2. Порядок организации учебного процесса и организация допуска к нему обучающихся лиц, описанный во внутреннем документе ЕД.LMS3-001 «Положение об организации учебного процесса в авиационном учебном центре АО «Авиапредприятие «Ельцовка» и ЕД.LMS3-004 «Правила внутреннего распорядка и безопасности для обучающихся авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка»».

5.3.4.1.3. Порядок обеспечения мер по предупреждению коррупции, ответственность юридических и физических лиц за коррупционные правонарушения, описанный во внутреннем стандарте ЕД.ORG2-АП-007 «Положение об антикоррупционной политике».

5.3.5. Совершенствование процессов

5.3.5.1. Непрерывное совершенствование процессов заключается в периодическом анализе существующих систем управления, процессов, процедур, результатов производственной деятельности, разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение выявленных несоответствий, оптимизацию существующих процессов и/или минимизацию рисков в производственной деятельности.

5.3.5.2. Процесс совершенствования СМК включает в себя регулярный анализ деятельности АУЦ за прошедший период (неделя/месяц/год) и оценку обстановки на предстоящий аналогичный период, проводимый в рамках регулярных совместных и личных встреч руководителя АУЦ с персоналом АУЦ, иными заинтересованными лицами по приглашению директора и/или начальника АУЦ.

5.3.5.3. Совершенствование СМК невозможно без получения обратной связи от потребителей услуг АУЦ, которая организуется посредством анкетирования (на бумажном носителе).

5.3.5.4. Анкетирование может проводиться как среди обучающихся, так и их работодателей, направивших их в АУЦ для прохождения подготовки.

5.3.5.5. Мероприятия по совершенствованию СМК включают, но не ограничиваются:

- а) проведение внутренних аудитов, аудитов контрактных организаций и мест проведения занятий в соответствии с п. 11, 37, 65 ФАП-289;
- б) поддержание актуальности внутренних документов в соответствии с процедурой, изложенной во внутреннем документе ЕД.QMS2-003 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов. Порядок управления внутренними документами»;
- с) непрерывную оценку деятельности и анализ статистических целей и результатов.

5.4. Организационные и производственные системы, коллегиальные органы и распределение ответственности

5.4.1. Организационные и производственные системы

5.4.1.1. Организация достижения и выполнения поставленных целей, и задач в области управления качеством и безопасностью производственных процессов АУЦ осуществляется начальником АУЦ, назначенным им персоналом АУЦ, и иными заинтересованными лицами структурных подразделений Авиапредприятия, которые в рамках интегрированных систем управления могут образовывать коллегиальные органы.

5.4.1.2. Управление АУЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка» обеспечивается за счет функционирования систем организационного управления и производственной системы.

5.4.1.3. Целью системы организационного управления является формирование корпоративной культуры, системы ценностей, единых подходов в организации производственной деятельности с позиции обеспечения качества, безопасности производственной деятельности и ее результатов.

Система организационного управления АУЦ интегрирована в работу систем Авиапредприятия и состоит из:

- системы организации и управления деятельностью (ORG);
- системы управления качеством (QMS).

5.4.1.4. К производственным системам, с помощью которых организуются и реализуются основные виды деятельности АУЦ, относятся:

- система управления обучением (LMS).

5.4.2. Коллегиальные органы

5.4.2.1. Учебно-методический совет

5.4.2.1.1. Обеспечение качества и безопасности образовательного процесса в АУЦ лежит в основе деятельности учебно-методического совета (далее - УМС) АУЦ – внутреннего совещательного коллегиального органа, работа которого регламентирована внутренним документом ЕД.LMS2-003 «Положение об учебно-методическом совете авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

5.4.2.1.2. Состав УМС:

- а) председатель УМС;
- б) персонал, работающий в системе LMS;
- с) назначенные и/или приглашенные лица, в чью сферу ответственности входят вопросы, связанные с функционированием АУЦ, СМК, иными направлениями, по усмотрению председателя.

5.4.2.1.3. Целью деятельности УМС является определение и реализация стратегии развития, улучшения качества учебно-методического обеспечения процесса обучения, осуществление единства требований к организации учебно-методической работы в соответствии с актуальными задачами развития образовательной системы России, лицензионными и сертификационными требованиями.

5.4.2.1.4. Методической основой деятельности УМС являются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность АУЦ и внутренние документы авиационного учебного центра.

5.4.3. Распределение ответственности за управление процессами СМК в АУЦ

5.4.3.1. Директор (руководитель АУЦ) обеспечивает реализацию Политики в области подготовки персонала, включая обеспечение ресурсами, и организацию функционирования системы управления качеством в АУЦ, его соответствие Сертификату АУЦ, требованиям ФАП-289, иному законодательству Российской Федерации (далее – РФ), применимым стандартам и внутренним документам АУЦ.

5.4.3.2. Руководитель СМК – заместитель директора по качеству напрямую подчиняется директору и организует деятельность по разработке, реализации и совершенствованию системы управления качеством Авиапредприятия, в том числе:

а) организует и проводит внутренние аудиты на соответствие требованиям документов, перечисленных в п. 5.1.1.1., с целью:

- выявления факторов опасности и связанных с ними рисков, влияющих на обеспечение качества и безопасности производственных процессов;
- выявления участков производственной деятельности, требующих совершенствования;
- выполнения поставленных производственных задач.

б) разрабатывает, внедряет и поддерживает в актуальном состоянии внутренние документы по СМК.

5.4.3.3. Начальник АУЦ напрямую подчиняется директору, организует процессы, связанные с обучением и контролем выполнения служебных функций работниками АУЦ для обеспечения качества реализации заявленных программ, а также определяет необходимые ресурсы и организует деятельность по разработке, реализации и совершенствованию системы управления качеством АУЦ, в том числе:

- а) обеспечивает функционирование системы управления качеством в АУЦ;
- б) организует и проводит внутренние инспекции и проверки АУЦ на соответствие требованиям законодательства в области гражданской авиации (далее - ГА) РФ и внутренним (локальным) документам Авиапредприятия;
- в) организует подготовку и поддержание квалификации работников АУЦ;
- г) организует учет обучения и подготовки преподавательского состава;
- д) разрабатывает самостоятельно или координирует разработку и поддержание актуальности производственных документов АУЦ по направлениям деятельности;
- е) координирует работу УМС АУЦ;
- ж) взаимодействует с руководителями структурных подразделений Авиапредприятия, представителями государственных структур по надзору в сфере образования и ГА РФ по указанию директора.

5.4.3.4. Начальник АУЦ обеспечивает реализацию Политики и целей в области подготовки персонала путем:

- а) определения во вверенной системе управления должностных лиц, ответственных за разработку и реализацию СМК по направлению деятельности (в том числе, членов УМС АУЦ);
- б) внедрения процессов СМК с учетом специфики направления деятельности;
- в) разработки методики и определения ключевых показателей качества по направлению деятельности;
- г) обеспечения и контроля соответствия деятельности АУЦ условиям и ограничениям выданного АУЦ сертификата, лицензии и решений УМС АУЦ, а также внутренним документам АУЦ, требованиям законодательства РФ и применимым стандартам;
- д) обеспечения эффективности и качества производственной деятельности в соответствии с разрабатываемыми планами и документированными процедурами;

f) проведения регулярного анализа СМК по направлению деятельности в соответствии с установленной процедурой;

g) обеспечения СМК необходимыми ресурсами (через руководителя АУЦ);

h) регулярного доведения информации до работников о состоянии системы менеджмента качества АУЦ.

5.4.3.5. Персонал АУЦ выполняет следующие функции по СМК:

a) выполняет требования внутренних (локальных) документов АУЦ, разработанных в соответствии с требованиями законодательства;

b) в рамках своих должностных обязанностей вносит предложения по оптимизации производственного процесса;

c) оперативно информирует начальника АУЦ обо всех факторах опасности, встречающихся в трудовой и образовательной деятельности.

5.4.3.6. Функции по соблюдению установленных методов обучения, безопасной эксплуатации оборудования, технических средств обучения, возложены на преподавателей АУЦ, а ответственность по контролю возлагается на руководящий состав АУЦ.

5.4.3.7. Функции (обязанности), права и ответственность по обеспечению функционирования СМК содержатся в должностных инструкциях (договорах) работников и внутренних документах СМК Авиапредприятия.

5.4.3.8. Должностная инструкция (договора) доводится до каждого работника под личную подпись, тем самым подтверждая, что этот сотрудник имеет достаточную квалификацию, четко и однозначно понимает свои обязанности, ответственность, права, подчиненность и подотчетность в системе управления авиационным учебным центром.

5.5. Проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения

5.5.1. Все документы, необходимые для зачисления, направляются кандидатом на обучение в АУЦ. Документы могут быть переданы лично, либо по электронной почте: uc@elsovka.ru.

5.5.2. Лица, предоставившие при приеме заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Сотрудники АУЦ проверяют наличие у кандидатов всех документов, необходимых для приема на обучение (комплектность).

5.5.4. В случае возникновения неуверенности в легитимности представленных документов, АУЦ оставляет за собой право отправить официальный запрос в соответствующие организации для подтверждения информации, содержащейся в них.

5.5.5. Причиной отказа в приеме на обучение может быть:

- несоответствие представленных документов установленным требованиям и невозможность устранения причины данного несоответствия;
- получение отрицательного ответа из соответствующих органов о легитимности представленных документов;
- предоставление неполного комплекта документов.

5.6. Система стандартизации и документационного обеспечения, включая получение и поддержание в актуальном состоянии документации АУЦ

5.6.1. Стандартизация процессов

5.6.1.1. Все процессы в АУЦ подлежат стандартизации. Начальник АУЦ определяет приоритет стандартизации по деятельности АУЦ исходя из требований законодательства, производственных, финансовых и прочих рисков, особенностей взаимодействия.

5.6.1.2. Деятельность и/или процесс, не описанный во внутренних документах АУЦ, является потенциально опасным и должен находиться под контролем ответственного руководителя

(специалиста), задачей которого является обеспечение такой деятельности, как минимум на уровне государственных требований, сохраняя жизнь и здоровье работников и слушателей.

5.6.1.3. АУЦ обеспечивает применение принципов и правил стандартизации процессов в соответствии с внутренним документом ЕД.QMS2-003 «Руководство по разработке и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов. Порядок управления внутренними документами», содержащим в том числе требования к иерархии, содержанию, кодировке, хранению и поддержанию в актуальном состоянии документации Авиапредприятия, а также требования по рассылке (ознакомлению) внутренних и внешних документов.

5.6.1.4. Внутренние (локальные) документы должны обеспечивать однозначное понимание и адекватное восприятие процессов, изложенных в них для качественной и безопасной работы сотрудников АУЦ и контролирующих органов.

5.6.1.5. Все внутренние (локальные) документы до ввода их в действие проходят процедуру согласования (аудит адекватности) в соответствии с положениями п. 5.7.2.5. настоящего раздела.

5.6.1.6. Стандарты и записи по СМК издаются под кодом QMS.

5.6.1.7. К записям по СМК относятся документы, в которых фиксируются результаты событий в производственной деятельности АУЦ, влияющие на процессы, качество услуг и подтверждающие, что производственная деятельность, а также действия по контролю и управлению этой деятельностью выполняются в соответствии с действующими правилами (процедурами).

5.6.2. Документационное обеспечение

5.6.2.1. Доступ к актуальным федеральным документам и подзаконным актам РФ обеспечивается базой данных ООО «КонсультантПлюс в Новосибирске», на основании заключенного договора. А также, через официальные интернет-порталы:

- официальный интернет-портал правовой информации: <http://publication.pravo.gov.ru>
- право и авиация: <https://avialaw.ru>
- система Гарант: <https://www.garant.ru>

5.6.2.2. Доступ к актуальной российской и международной документации, в том числе необходимым печатным версиям документов, обеспечивается путем их приобретения у официального поставщика.

5.6.2.3. Доступ к внутренним (локальным) документам осуществляется посредством доступа пользователей к системе электронного документооборота «ТЕЗИС» и к базе внутренних документов, размещенной в облачном хранилище Авиапредприятия «AviaDOCs».

5.7. Аудит первой стороны (внутренний аудит). Методы и частота

5.7.1. Общие положения

5.7.1.1. Внутренние аудиты являются основным инструментом обеспечения функционирования СМК.

5.7.1.2. Авиапредприятие использует риск-ориентированный подход при организации и проведении внутреннего аудита АУЦ.

5.7.1.3. Авиапредприятие устанавливает методы, частоту и способы эффективного применения внутреннего аудита АУЦ.

5.7.1.4. АУЦ устанавливает документированные требования к собственным процессам, объектам и субъектам своей деятельности, соответствующие его стратегии, целям и задачам в рамках действующего законодательства, которые в последствии становятся объективными критериями будущих внутренних аудитов.

5.7.1.5. АУЦ ведет записи по СМК, фиксирует факты и результат применения внутреннего аудита, обеспечивая прослеживаемость событий.

5.7.1.6. АУЦ устанавливает следующие принципы проведения внутреннего аудита:

5.7.1.6.1. **Принцип независимости.** Сотрудники, привлекаемые для проведения внутреннего аудита, не должны иметь отношения к аудируемому объекту/процессу, чтобы исключить необъективность суждений.

5.7.1.6.2. **Принцип открытости.** Результаты каждого аудита должны носить открытый характер.

5.7.1.6.3. **Прямое подчинение.** Руководитель аудита непосредственно подчиняется и отчитывается перед директором (Руководителем АУЦ).

5.7.1.6.4. **Независимый доступ к информации.** Руководитель аудита имеет полномочия посещать и проверять любые объекты АУЦ и использовать любые источники информации по своему усмотрению.

5.7.2. Внутренний аудит

5.7.2.1. Внутренний аудит или аудит первой стороны – любые мероприятия, проводимые в АУЦ с целью определить, выполняются ли действующие процедуры в соответствии с установленной системой качества, фиксируемые в соответствующих записях по СМК.

5.7.2.2. К внутренним аудитам, в том числе, относятся еженедельные совещания у директора, доклады начальника АУЦ директору за месяц/год, в том числе проведение самообследования (с подготовкой отчета о результатах), личных инспекций (контроль качества) руководством АУЦ, а также все мероприятия в рамках работы УМС АУЦ, в основе деятельности которого лежит методическая работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения процесса обучения, обеспечение необходимым оборудованием и техническими средствами обучения, совершенствование СМК АУЦ.

5.7.2.3. Эффективным способом проведения внутреннего аудита является его разделение на два этапа – аудит адекватности и аудит соответствия.

5.7.2.4. Целью первого (аудит адекватности) является непрерывная оценка соответствия документированных порядков, процедур, технологий и инструкций, описанных во внутренних документах АУЦ, практическим целям и задачам в соответствии с основными видами деятельности и требованиями к ним.

5.7.2.5. Аудит адекватности выполняется непрерывно в рамках стандартизации процессов АУЦ в отношении всех без исключения внутренних документов и производится в СЭД «ТЕЗИС» на стадии согласования. Роль эксперта выполняет руководитель СМК Авиапредприятия. В случае необходимости мнение руководителя СМК может быть подкреплено дополнительным согласующим – работником подразделения, являющимся экспертом по направлению деятельности.

5.7.2.6. Целью второго (аудит соответствия) является оценка соответствия деятельности АУЦ или отдельно взятого процесса документированным процедурам и иным действующим нормативным документам, определенным в качестве критериев.

5.7.2.7. Аудит соответствия как правило является плановым мероприятием, проводится в определённые сроки и по определённым критериям в соответствии с разработанным чек-листом ([приложение 1 к настоящему разделу](#)).

5.7.2.8. Аудит вне плана (выборочный) может быть инициирован и проведен в целях:

- а) контроля применения корректирующих действий/мероприятий по результатам проверок государственных контрольно-надзорных органов и прошедших аудитов;
- б) усиления контроля за критически важными процессами;
- с) по решению руководителя АУЦ.

5.7.2.9. Аудит соответствия может выполняться в составе группы или единолично.

5.7.2.10. В разряд аудитов соответствия, на основании требований п. 37, п. 65 ФАП-289, также входят:

- проверка соответствия условий, в случае проведения учебных занятий вне места расположения АУЦ (выполняется, как правило, единственным аудитором по разработанному чек-листу – [приложение 2 к настоящему разделу](#));
- проверка соответствия требованиям при планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки (выполняется в составе группы аудиторов по разработанному чек-листу – [приложение 3 к настоящему разделу](#)).

5.7.2.11. Личные инспекции также относятся к аудиту соответствия и проводятся руководящим персоналом АУЦ по установленным критериям в соответствии с разработанным чек-листом ([приложение 4 к настоящему разделу](#)). Направлены на поддержание и сохранность инфраструктуры, основных средств, в том числе оборудования и технических средств обучения, и иного оборудования (имущества), задействованного в осуществлении основных видов деятельности АУЦ, а также на контроль качества учебного процесса. Процедура проведения личных инспекций описана в пункте 8 настоящего раздела.

5.7.2.12. Руководитель СМК принимает личное участие и возглавляет внутренний аудит, проводимый в отношении АУЦ, с целью формирования независимого мнения.

5.7.3. Методы

5.7.3.1. Методы проведения внутреннего аудита определяются из особенностей проверяемого объекта/процесса и направлены на максимальное достижение целей аудита.

5.7.3.2. Аудит можно проводить непосредственно на рабочем месте, дистанционно или комбинировано. Применение этих методов следует соответствующим образом сбалансировать, основываясь, в том числе, на рассмотрении сопутствующих рисков и возможностей.

5.7.3.3. АУЦ использует, но не ограничивает, методы сбора информации через заполнение чек-листов (опросников), анкет, проведение интервью, наблюдение за объектом/процессом.

5.7.3.4. Результаты любого внутреннего аудита должны способствовать выработке эффективных корректирующих мероприятий.

5.7.3.5. Если в процессе внутреннего аудита были зафиксированы письменные несоответствия и рекомендации, такой аудит не может считаться завершенным до тех пор, пока не будут устранены выявленные несоответствия и применены корректирующие действия.

5.7.3.6. Выявляемые в результате внутреннего аудита несоответствия используются только для улучшения системы качества посредством выполнения предупреждающих и корректирующих действий и не могут быть основанием и даже поводом применения дисциплинарной практики в отношении сотрудников, в чьем ведении находится проверяемый процесс/объект.

5.7.3.7. Для достижения понимания персоналом необходимости и полезности внутреннего аудита, важно осознавать, что аудитор контролирует не исполнителей, а рабочий процесс (цикл), выявляя их недостатки и риски, тем самым, помогает достигать лучших результатов.

5.7.3.8. Для устранения несоответствий и применения корректирующих действий, начальник АУЦ разрабатывает план корректирующих мероприятий, обеспечивая тем самым системный, упорядоченный и контролируемый подход к улучшению того или иного процесса.

5.7.3.9. Внедрение аудиторских заключений и рекомендаций в производственный процесс осуществляется в соответствии с планом корректирующих мероприятий и контролируется начальником АУЦ.

5.7.4. Частота внутренних аудитов

5.7.4.1. Аудит адекватности проводится непрерывно в ходе регулярной деятельности АУЦ в рамках его стандартизации и является первым этапом внутреннего аудита. Аудит адекватности считается завершенным, когда содержащий процедуры документ введен в действие.

5.7.4.2. Проводить аудит соответствия не задокументированной деятельности или процессов является нецелесообразным ввиду отсутствия объективных критериев оценки, за исключением осмотра имущества.

5.7.4.3. Настоящий раздел Руководства по организации деятельности АУЦ не ограничивает частоту проведения аудитов соответствия, но в целях соблюдения количественного и качественного баланса, в том числе в случаях, описанных п. 5.7.2.2 настоящего раздела, рекомендует не проводить внутренний аудит чаще 1 раза в месяц и реже одного раза в 24 месяца в отношении одного проверяемого объекта или процесса.

5.7.4.4. При планировании подготовки авиационного персонала за пределами основного места нахождения АУЦ, аудит соответствия проводится по мере возникновения потребности в такой подготовке и непосредственно до ее начала. Аудит проводится преподавателем, который будет проводить подготовку, по стандартному чек-листу, разработанному в соответствии с установленными требованиями, в соответствии с п. 37 ФАП-289.

5.7.4.5. Аудит в отношении АУЦ, либо выборочно по отдельным объектам или процессам, проводится не реже 1 раза в 24 месяца по заранее разработанному плану проведения аудита, который обеспечивает последовательность исследования объектов и процессов в установленные сроки. Объем и сроки проведения такого аудита зависят от области аудиторской проверки и количества критериев оценки.

5.7.4.6. План аудита следует представить проверяемой стороне не позднее 5 рабочих дней до начала проведения аудита.

5.7.4.7. При планировании освоения не указанных в приложении к сертификату АУЦ программ подготовки, аудит соответствия проводится по мере возникновения потребности во внесении изменений в приложение к сертификату АУЦ. Аудит проводится в составе аудиторской группы по чек-листу, разработанному в соответствии с установленными требованиями, в соответствии с п. 65 ФАП-289.

5.8. Аудит второй и третьей стороны

5.8.1. Аудит второй стороны (аудит контрагента)

5.8.1.1. Аудит второй стороны является мероприятием, проводимым одной из сторон, сотрудничающих или намеревающихся сотрудничать в рамках одного контракта.

5.8.1.2. Аудит второй стороны, проводимый контрактной стороной в отношении АУЦ, сопровождается непосредственно начальником АУЦ и, при необходимости руководителем СМК, при участии персонала АУЦ, по указанию начальника АУЦ.

5.8.1.3. Аудит второй стороны, проводимый АУЦ в отношении контрактной стороны, проводится по принципам внутреннего аудита в составе аудиторской группы.

5.8.1.4. Критерии аудита определяются исходя из вида и условий предоставления товаров и услуг, закрепленных в контрактной документации и направлены на оценку способности контрагента добросовестно, своевременно и качественно исполнять договорные обязательства.

5.8.1.5. Проведение аудита второй стороны инициирует сторона, намеревающаяся провести такой аудит, путем направления официального обращения в адрес руководства второй стороны.

5.8.1.6. Обращение должно содержать как минимум цель, сроки и краткий план проведения аудита.

5.8.1.7. Начальник АУЦ осуществляет документационное сопровождение, организацию проведения, взаимодействие и сопровождение аудита второй стороны, а также организует процесс проведения корректирующих мероприятий по результатам его проведения.

5.8.1.8. Руководитель СМК контролирует процесс проведения корректирующих мероприятий по результатам его проведения.

5.8.2. Аудит третьей стороны (надзорный аудит)

5.8.2.1. Аудит третьей стороны проводится органами исполнительной власти, наделенными функциями государственного контроля (надзора) и осуществляющими функции по оказанию государственных услуг в отношении АУЦ с целью контроля соответствия деятельности юридического лица требованиям законодательства РФ.

5.8.2.2. До начала проведения планового или внепланового надзорного аудита, АУЦ должен получить от проверяющей стороны документы, предусмотренные действующим законодательством РФ. В состав участников, при проведении надзорного аудита АУЦ, со стороны Авиапредприятия, может привлекаться сотрудник юридической службы (по согласованию с заместителем директора по правовым вопросам).

5.8.2.3. Начальник АУЦ осуществляет документационное сопровождение, организацию проведения, взаимодействие и сопровождение аудита третьей стороны, а также организует процесс устранения несоответствий и проведение корректирующих мероприятий.

5.8.2.4. Руководитель СМК контролирует процесс проведения корректирующих мероприятий по результатам его проведения и направление отчетной документации.

5.8.2.5. Деятельность АУЦ ведется в режиме постоянной готовности к аудитам третьей стороны.

5.9. Процедура проведения личных инспекций. Проверка и поддержание в исправном состоянии оборудования и технических средств обучения

5.9.1. Осмотр имущества

5.9.1.1. Осмотр имущества – не относится к мероприятиям, проводимым в рамках инвентаризации АУЦ.

5.9.1.2. Осмотр имущества (личная инспекция) – процедура, приравненная к внутреннему аудиту соответствия, целью которой является обеспечение сохранности имущества, как собственного, так и арендуемого, используемого АУЦ для организации и ведения основных видов деятельности, в состоянии чистоты, исправности и соответствующем техническим требованиям и условиям деятельности.

5.9.1.3. Личная инспекция проводится по принципам внутреннего аудита, но при этом допускается субъективное мнение аудитора, выраженное в виде отдельного замечания и/или заранее определенного критерия (фактическая чистота поверхностей, целостность материалов, посторонний неприятный/резкий запах и т.д.), внесенного в чек-лист, основанное на жизненном опыте и точке зрения, но при этом такое мнение может быть учтено исключительно в созидательных целях.

5.9.1.4. Результаты личной инспекции не могут служить основанием для применения дисциплинарного взыскания к работникам, даже если установлена их прямая причастность.

5.9.1.5. Инспекция проводится руководством АУЦ или назначенными ими работниками с ведением определенных записей по СМК с определенной периодичностью.

5.9.1.6. К инспектированию любого вида помещений, оборудования, технических средств и т.д. применяется системный подход, обеспечивающий адекватную оценку внешнего и внутреннего состояния имущества, системы документирования неисправностей и их устранения.

5.9.1.7. Периодичность проведения личных инспекций не должна быть чаще одного раза в месяц в отношении одного объекта/зоны.

5.9.1.8. Начальник АУЦ (или назначенные им работники) разрабатывает и внедряет подробные инструкции и/или чек-листы (если требуется) по проведению личных инспекций для каждого или отдельно взятого объекта (не процесса), основанные на принципах действующей СМК.

5.9.1.9. Результаты инспектирования должны быть задокументированы в отчете (чек-листе) об инспекции имущества и направлены для проведения корректирующих мероприятий.

5.9.1.10. Ответственность за доведение информации возложена на аудитора, проводившего инспекцию.

5.9.2. Объекты инспектирования имущества

5.9.2.1. Инспектированию подлежат:

5.9.2.1.1. Арендуемые производственные площади, включающие в себя учебные аудитории и иные помещения, в которых находится имущество и оборудование АУЦ, включая технические средства обучения, используемое для учебных занятий.

5.9.2.1.2. Помещения, используемые для размещения и хранения учебной литературы, наглядных пособий.

5.9.2.1.3. Помещения и оборудование для проведения занятий по АСП.

5.9.2.1.4. Иные зоны и объекты, доступ и визуальный контакт с которыми имеют обучающиеся лица и посетители АУЦ.

5.9.2.2. Не подлежат инспектированию по настоящей процедуре помещения и находящееся в них оборудование, не относящиеся к п. 5.9.2.1.1-5.9.2.1.4.

5.9.2.3. В процессе инспектирования, оцениваются, как минимум:

- интерьер и оснащение учебных аудиторий и иных помещений;
- санитарно-бытовые зоны;
- внешнее состояние учебного оборудования и технических средств, и его исправность;
- интерьер, оснащение и чистота зала бассейна;
- наличие и внешнее стояние учебной литературы (бумажные экземпляры) и наглядных пособий.

5.9.3. Контроль качества учебного процесса

Одной из основных форм контроля за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения является контрольное посещение занятий. Контрольные посещения занятий проводятся руководящим персоналом АУЦ.

В процессе проведения контроля соблюдения установленных п. 41 ФАП-289 требований, используется чек-лист ([приложение 4 к настоящему разделу](#)).

Устанавливаются минимальные обязательные нормативы контроля качества учебного процесса:

- директором – не реже одного занятия в полугодие;
- начальником АУЦ – не реже одного занятия в квартал;
- заместителем начальника АУЦ – не реже одного занятия в квартал.

Каждый преподаватель АУЦ должен быть проконтролирован при проведении им аудиторных и/или практических занятий не реже одного раза в течение последовательных 12 месяцев.

Аудитор обязан в тот же день провести консультацию с преподавателем, в ходе которой подвести итоги обсудив положительные и отрицательные стороны.

По результатам контроля качества аудитор в чек-листе может отразить рекомендации и сделать выводы.

5.9.4. Зоны ответственности и порядок взаимодействия

5.9.4.1. Доклад результатов соответствующему руководителю для ознакомления и принятия корректирующих действий:

- по результатам проведенных аудитов и/или инспекций отчетная документация с результатами не позднее трех рабочих дней направляется руководителям соответствующих служб/подразделений или отдельным специалистам Авиапредприятия (или контрагенту) для принятия корректирующих мер;
- аудитор оценивает риски и определяет сроки (приоритет), которые фиксируются в отчетной документации по каждому несоответствию и отслеживает их устранение;
- начальник АУЦ контролирует устранение замечаний и докладывает директору на еженедельном совещании о возникающих проблемах с устранением с указанием причины.

5.9.4.2. Принятие корректирующих действий для устранения недостатков

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации и предупреждения его повторного возникновения.

Принципиальное отличие коррекции от корректирующих действий состоит в следующем:

- **Коррекция** должна воздействовать на объект (документ, продукцию, услугу, работника, элемент инфраструктуры...), в отношении которого выявлено несоответствие, чтобы устранить это несоответствие.

*В качестве составной части коррекции также принято рассматривать устранение **последствия** несоответствия.*

- **Корректирующее действие** должно воздействовать на процесс, недостатки которого стали **причиной** несоответствия, и быть направлено на **предупреждение повторения** несоответствия на всех объектах, которые задействованы в процессе.

Основной критерий результативности корректирующего действия - это «отсутствие его повторного появления или появления в другом месте». Следовательно, должен пройти определенный промежуток времени, в течение которого нужно убедиться, что несоответствие не повторяется. Чаще всего, в процедуры проверки результативности мер коррекции и корректирующих действий между выявлением несоответствия и проверкой результативности предпринятых действий закладывается промежуток времени от 3 месяцев до 1 года.

Во всех случаях нужно руководствоваться требованием, что «Корректирующие действия должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий», т.е. нужно соотнести усилия и затраты на выполнение корректирующих действий с влиянием данной ситуации на «способность организации стабильно выполнять требования потребителя и применимые законодательные и нормативные требования».

Подробно, процедура организации и проведения аудитов, включая последующие действия, в Авиапредприятия изложена во внутреннем документе ЕД.QMS3-002 «Руководство по организации и проведению аудитов в АО «Авиапредприятие «Ельцовка».

5.10. Процедуры внесения изменений в раздел «Руководство по качеству» и уведомление уполномоченного органа об указанных изменениях

5.10.1. Внесение изменений в раздел 5 «Руководство по качеству»

5.10.1.1. Ответственность за достоверность информации и актуальность настоящего раздела возложена на начальника АУЦ.

5.10.1.2. Изменения в раздел 5 «Руководство по качеству» должны вноситься в случаях:

a) изменения воздушного законодательства РФ и внутренних процедур, регулирующих деятельность АУЦ;

b) изменений условий деятельности АУЦ;

c) изменений процедур управления процессами СМК в АУЦ;

d) смены наименования и/или реквизитов АУЦ;

e) иных изменений, приводящих к противоречию с настоящим разделе Руководства.

5.10.1.3. Процедура внесения изменений осуществляется в соответствии с п. 4.4 Руководства.

5.10.2. Уведомление уполномоченного органа об изменениях в раздел 5 «Руководство по качеству»

5.10.2.1. Ответственность за уведомление уполномоченного органа об изменениях, вносимых в документ, возложена на начальника АУЦ.

5.10.2.2. АУЦ уведомляет уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, о новом издании (внесении поправки) в течение 5 рабочих дней с момента внесения указанных изменений через специализированный модуль «Реестр авиационных учебных центров» (РАУЦ).

5.10.2.3. Выявленные уполномоченным органом по сертификации АУЦ нарушения в Руководстве должны быть устранены в течение срока, установленного по согласованию с

уполномоченным органом, но составляющего не менее 5 дней и не превышающего 365 дней, с момента получения информации о выявленных нарушениях.

Приложение №1 к разделу 5
Образец чек-листа

Чек-лист аудита соответствия № _____
(объект/процесс: структурное подразделение, процесс)

Руководитель группы аудита _____

Аудитор или группа аудиторов _____

Процедура (процесс)	Документирована? да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>	Адекватна целям и требованиям? да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>	Выполняется? да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/>	Примечание

Выявленные несоответствия

--

Мнение проверяемой стороны

--

Руководитель группы аудита

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Аудитор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С результатами аудита ознакомлен.

Начальник АУЦ _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2 к разделу 5
Образец чек-листа аудита соответствия (п. 36, 37 ФАП-289)

Чек-лист аудита на соответствие требованиям п. 36, 37 ФАП-289
(при проведении обучения (подготовки) за пределами основного местонахождения АУЦ)

Дата и время проведения аудита: (аудит должен быть выполнен до начала занятий)	
Дата и время начала обучения/подготовки:	
Место проведения обучения/подготовки: (наименование юридического лица)	
Адрес:	
Наименование программы подготовки (№ модуля):	
Ф.И.О. преподавателя (теоретическая подготовка):	
Ф.И.О. преподавателя (практическая подготовка):	

Чек-лист					
№ п/п	Проверяемая позиция	Оценка			Описание/примечание
1.	Наличие помещений для размещения лиц, осуществляющих обучение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Место преподавателя: Стол Стул/кресло Компьютер/ноутбук (с USB-портом) Доступ в Интернет
2.	Наличие помещений для проведения учебных занятий (в соответствии с сан.эпид. нормами)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Место слушателей: Стол (__ шт.) Стул/кресло (__ шт.)
3.	Наличие помещений для размещения учебного оборудования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Доска магнитно-маркерная Мультимедийный экран Проектор
4.	Наличие помещений для хранения учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Общие условия: Шкаф для одежды Шкаф для хранения учебной литературы Стеллаж для наглядных пособий Организация питания и отдыха Туалетные комнаты и т.д.
5.	Использование учебного оборудования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Использование учебной литературы, наглядных пособий и технических средств обучения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
«√» - соответствует		«×» - не соответствует		«N/A» - не применимо	
Заключение по результатам аудита: условия деятельности для проведения обучения (подготовки) за пределами основного местонахождения АУЦ соответствуют/не соответствуют требованиям п. 36, 37 ФАП-289. (нужное подчеркнуть)					

Преподаватель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Должность ответственного лица,
предоставившего помещения _____
(указать должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3 к разделу 5
Образец чек-листа внутреннего аудита соответствия (п. 65 ФАП-289)

Чек-лист внутреннего аудита на соответствие требованиям п. 65 ФАП-289

Цель аудита	Подготовка к освоению не указанных в приложении к Сертификату АУЦ программ подготовки		
Объект/процесс	Программы подготовки и процесс их реализации		
Период проведения аудита: с _____ по _____	Аудитор(-ы)	Ф.И.О.	Подпись

№ п/п	Наименование программы	Место реализации программы	Подтверждение наличия					
		Теоретическая подготовка	Помещение	Условия	Оборудование	Техническая документация	Квалифицированный персонал в месте проведения подготовки	Воздушное судно (при необходимости)

Выявленные несоответствия
Рекомендации по результатам аудита

Руководитель группы аудита

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Аудитор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С результатами аудита согласен.
Директор (руководитель АУЦ)
« _____ » _____ 20__ г.

П.А. Крапивин _____
(подпись)

Приложение №4 к разделу 5
Образец чек-листа проведения личной инспекции (контроля качества) (п. 41 ФАП-289)

Чек-лист личной инспекции соблюдения установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения при проведении занятий

Дата и время начала занятий по расписанию: <i>(аудит проводится во время занятий)</i>	
Дата и время начала занятий фактически:	
Наименование программы подготовки	
№ модуля / № и наименование темы (дисциплины) / вид занятия (лекция, практическое занятие)	
Ф.И.О. преподавателя	

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Примечание
Соблюдение установленных методов обучения (в соответствии с программой подготовки)			
1.	<p>☒ <u>словесные</u>, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Пассивные методы: лекции, чтение учебной литературы; ▪ Активные методы: дискуссии, практические задания; ▪ Индивидуальные методы: самостоятельное чтение, индивидуальные задания; ▪ Групповые методы: коллективное обсуждение, работа в малых группах, метод «кейсов» (разбор ситуации из практики); ▪ Интерактивные методы: обсуждения, сюжетно-ролевые игры и симуляции; ▪ другие варианты: _____ <i>(указать какие)</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> «√» «×» «N/A»	
2.	<p>☒ <u>наглядные</u>, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Демонстрация оборудования, учебных пособий; ▪ Демонстрация обучающих фильмов; ▪ Демонстрация иллюстраций (картин, карточек, рисунков, плакатов, схем, графиков, таблиц и т.д.); ▪ другие варианты: _____ <i>(указать какие)</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> «√» «×» «N/A»	
3.	<p>☒ <u>практические</u>, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ упражнения на отработку навыков; ▪ проведение тренировки по закреплению знаний и навыков; ▪ другие варианты: _____ <i>(указать какие)</i> 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> «√» «×» «N/A»	
Использование преподавателем учебной литературы, наглядных пособий и учебного оборудования во время обучения (подготовки)			
4.	- учебная литература/учебники	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> «√» «×» «N/A»	

5.	- учебно-методический и раздаточный материал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
6.	- наглядные пособия (макеты, плакаты и др)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
7.	- презентационный материал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
8.	- доска магнитно-маркерная, фломастеры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
9.	- имитационные медицинские средства (оборудование) для отработки навыков оказания первой помощи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
10.	- макеты и наглядные пособия БАСО, противопожарное оборудование, аварийные средства спасения на воде, аварийные средства радиосвязи (при подготовке по АСП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	
Соблюдение правил использования технических средств обучения при проведении занятий					
11.	- компьютеры, оборудованные аудио и видео средствами индивидуального пользования с установленным специализированным программным обеспечением, мультимедиа экраны на передвижных платформах и т.д.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		«√»	«×»	«N/A»	

Примечания/рекомендации:

Выводы:

Аудитор _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С результатами контроля качества ознакомлен.

Преподаватель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №5 к разделу 5
Образец анкеты для обратной связи



Анкета для обратной связи

Пожалуйста, уделите немного времени и заполните анкету!

В целях мониторинга контроля качества оказываемых услуг, АО «Авиапредприятие «Ельцовка» просит Вас ответить на несколько вопросов.

Дата заполнения _____

1. Укажите кратко по какой программе/модулю/дисциплине Вы проходили подготовку:

2. Как Вы в целом оцениваете работу авиационного учебного центра АО «Авиапредприятие «Ельцовка» и качество его услуг по шкале от 1 до 5 баллов

(1 – плохо, 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично):

1 2 3 4 5

Комментарии: _____

3. Оцените использование самоподготовки на информационно-образовательной платформе при прохождении обучения, где:

1 – не удобно, ничего не дает, лучше заниматься с преподавателем в классе;

2 – современно, но обучение формальное, знаний недостаточно для перехода к аудиторным занятиям или итоговому контролю;

3 – современно, удобно, легкий переход к аудиторным занятиям или итоговому контролю;

4 – иное мнение (укажите).

1 2 3 4 5

Комментарии: _____

4. Оцените качество материалов для самоподготовки по конкретной программе /модулю/дисциплине на информационно-образовательной платформе по шкале от 1 до 5 баллов, где:

- 1 – материалы неактуальны (устарели), смысловые ошибки;
- 2 – материалы неактуальны (не соответствуют изучаемой теме или типу ВС);
- 3 – материалы актуальны, но есть технические ошибки, тяжелые к восприятию (материалы перегружены сплошным текстом; не работают ссылки на документы; для понимания материала изучаемой темы, приходится возвращаться к уже пройденному материалу; не запускается медиаконтент);
- 4 – материалы актуальны, но давно не добавлялась новая информация («информация примелькалась»);
- 5 – материалы обновлены и актуальны, легко изучаются, используется современный медиаконтент (фото и видео).

1 2 3 4 5

Напишите подробнее в комментариях, укажите наименование программы/темы/дисциплины, в которых обнаружены ошибки или недостоверная информация, проблемы с запуском и т.д.

Комментарии: _____

5. Оцените работу информационно-образовательной платформы и техническую поддержку во время обучения по шкале от 1 до 5 баллов, где:

- 1 – платформа постоянно «глючит» и помощи ждать не от кого (не могу дозвониться; нет специалиста, который поможет решить вопрос; обратная связь не оперативная);
- 2 – платформа «глючит», но, при обращении в АУЦ, мне не всегда помогают решить проблемы (решают частично; очень медленно);
- 3 – платформа «глючит», но проблема не в АУЦ (проблема с моей стороны);
- 4 – после обращения за техподдержкой, проблема утратила актуальность или решены другим способом;
- 5 – платформа работает без сбоев; быстрый отклик по вопросам техподдержки; оперативное решение проблемы.

Напишите подробнее в комментариях, укажите обстоятельства, с которыми Вы столкнулись, как была решена проблема и была ли решена и т.д.

Комментарии: _____

6. Оцените качество работы преподавателя в аудитории по шкале от 1 до 5 баллов, где:

- 1 – материал не относился к теме занятий, обращение к недействующей практике или прошлому опыту, что вводит в заблуждение или прививает негативные знания;
- 2 – преподаватель не предоставил возможность слушателям (одному или нескольким) отработать навыки на оборудовании;
- 3 – занятия проведены в соответствии с тематикой, но преподаватель не смог разобраться (пояснить) нестандартные ситуации из практики, не использовал наглядные пособия;
- 4 – материал изложен в соответствии с тематикой, но сухо, слабый диалог с аудиторией;

5 – глубокие познания в освещаемом материале, работа с аудиторией (диалог), разобраны практические случаи и нестандартные ситуации.

1 2 3 4 5

Комментарии: _____

7. Оцените качество технических средств (оборудование, наглядные пособия), которые использовались для Вашего обучения по шкале от 1 до 5 баллов, где:

1 – предусмотренное оборудование или его часть было неисправно и не использовалось, часть подготовки не проведена преднамеренно, знания в полном объеме не получены;

2 – оборудование или его часть неисправно, но подготовка была проведена с использованием альтернативных способов, например, показом видеоконтента;

3 – из-за неисправности оборудования подготовка или ее часть была перенесена по соображениям качества и безопасности;

4 – оборудование исправно, но устарело и/или имеет внешние дефекты, которые могут травмировать;

5 – оборудование исправно.

1 2 3 4 5

Комментарии: _____

8 – Оцените качество оценочных вопросов для контроля знаний обучающихся по шкале от 1 до 5 баллов, где:

1 – заведомо неправильный вариант является правильным ответом;

2 – вопросы сложные или, по моему мнению, не относятся к тематике изученного материала;

3 – содержание и порядок вопросов повторяются (нет ротации вопросов);

4 – вопросы актуальны и соответствуют тематике занятий, но имеют двойное толкование или правильных вариантов может быть несколько;

5 – у меня не возникло трудностей при прохождении контроля знаний.

1 2 3 4 5

Укажите, какие вопросы вызвали у Вас трудности или, по Вашему мнению, содержат ошибки.

Комментарии: _____

9. Оцените организацию и проведение учебного процесса по шкале от 1 до 5, где:

1 – отсутствует доступ к расписанию занятий;

2 – расписание доступно, но нет информации о месте проведения занятий;

3 – нет проблем с расписанием и местом проведения занятий, но не организован пропуск слушателей на территории с ограниченным доступом (если такое имеет место быть);

4 – все хорошо, но документы о прохождении подготовки не выдали в срок;

5 – мне все понравилось.

1 2 3 4 5

Укажите, с какими проблемами Вам пришлось столкнуться при прохождении очных (аудиторных) и практических занятий в нашем АУЦ.

Комментарии: _____

Мы будем благодарны, если Вы поделитесь с нами любой другой информацией об авиационном учебном центре, которая поможет повысить качество оказываемых услуг!

Комментарии: _____

Благодарим Вас!

Перечень лиц, назначенных ответственными за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками организации для обеспечения качества реализации заявленных программ, с описанием сферы их полномочий, ответственности и обязанностей, с указанием прав действовать от имени АУЦ

КРАПИВИН ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ	
Занимаемая должность	Директор (Руководитель АУЦ)
Обязанности и ответственность	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществляет общее руководство основной и административно-хозяйственной деятельностью Авиапредприятия, в том числе АУЦ; ▪ обеспечивает соответствие АУЦ Авиапредприятия условиям деятельности в рамках действующего законодательства РФ, выданных разрешительных документов и в соответствии с Уставом Авиапредприятия; ▪ принимает на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского состава, отвечающего требованиям к преподавательскому составу АУЦ; ▪ назначает лиц, ответственных за организацию обучения и контроль выполнения служебных функций работниками АУЦ для обеспечения качества реализации заявленных программ; ▪ обеспечивает получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков; ▪ несет ответственность за сохранность и эффективное использование ресурсов Авиапредприятия, за последствия принимаемых решений, финансово-хозяйственные результаты деятельности Авиапредприятия; ▪ возглавляет Учебно-методический совет. <p>Без доверенности действует от имени Авиапредприятия, представляя его интересы в различных организациях и учреждениях; распоряжается имуществом, заключает договоры и совершает иные сделки; принимает на работу и увольняет работников; издает приказы и утверждает внутренние (локальные) документы; выдает доверенности и т.д.</p> <p>Более подробно обязанности и ответственность изложены в Положении о директоре.</p>
Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения	<p>с 01.11.2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществляет руководство текущей деятельностью, с полной самостоятельностью принятия решения по вопросам, связанным с деятельностью Авиапредприятия, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров;

<p>Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателя и сроков работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществляет контроль вопросов, охватывающих все направления деятельности Авиапредприятия. <p>нет</p>
<p>Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Кременчугский летный колледж Национального авиационного университета по специальности «Летная эксплуатация воздушных судов» - квалификация «пилот». Диплом ТА №25841463 от 05.10.2004; ▪ ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» - квалификация «бакалавр». Диплом 107724 4449810 от 30.09.2019; ▪ Профессиональная переподготовка в ООО Учебный центр «ПРОФСТАНДАРТ» по ОП «Специалист по пожарной профилактике» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере Пожарной безопасности. Диплом №34570/ППБ.5.ПП/1-02 от 11.06.2025.
<p>Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ повышение квалификации в АУЦ АНО ДО «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр» по ДПП «Подготовка преподавателей авиационных учебных центров», утвержденной 03.06.2024. Удостоверение о повышении квалификации от 10.03.2025 №6676/25; ▪ повышение квалификации в институте повышения квалификации и аттестации кадров ФГБОУ ВО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» по ДПП «Специальная подготовка руководителей и специалистов ВТ, занимающих должности, связанные с обеспечением безопасности полетов по направлению «Организация работы на ВТ (ГА)», утвержденной 29.08.2022. Удостоверение о повышении квалификации от 21.02.2023 №772415855187; ▪ повышение квалификации в АУЦ АО «Авиапредприятие «Ельцовка» по ДПП «Подготовка руководителей и персонала авиационного учебного центра», утвержденной 20.01.2023. Удостоверение о повышении квалификации от 09.10.2023 №Л035-01199-54/23-09/01.
<p>Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ</p>	<p>Свидетельство линейного пилота №0192416, выдано 13.10.2025.</p>

ЯКУШЕВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

Занимаемая должность	Начальник АУЦ
Обязанности и ответственность	<ul style="list-style-type: none"> ▪ организует работу АУЦ (в том числе организует работу системы планирования обучения; соблюдение требований по хранению информации; составление документации, фиксирующей процесс обучения в соответствии с утвержденными программами подготовки; выдачу, ведение и контроль правильности заполнения документации, фиксирующей процесс теоретического обучения; выдачу и соблюдение условий выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения; ведение журналов учета документов, подтверждающих прохождение обучения; направление копий документов или информации, в них содержащейся, в уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, через специализированное приложение РАУЦ); ▪ организует контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения в АУЦ; ▪ организует работу и контроль за выполнением служебных функций работниками АУЦ для обеспечения качества реализации заявленных программ; ▪ организует учет обучения и подготовки преподавательского состава АУЦ; ▪ обеспечивает функциональность ИОС; ▪ обеспечивает функционирование системы обеспечения качества; ▪ организует проведение аудитов соответствия и ведение документации по СМК в соответствии с разделом «Руководство по качеству АУЦ» и иными документами СМК Авиапредприятия; ▪ участвует в работе Учебно-методического совета; ▪ несет ответственность за поддержание в актуальном состоянии внутренних (локальных) документов АУЦ; ▪ несет ответственность за обеспечение сбора сведений о качестве образовательного процесса, факторах опасности, влияющих или способных повлиять на качество и безопасность процессов в АУЦ, принятие предупреждающих и корректирующих действий; ▪ контролирует выполнение корректирующих действий. <p>Имеет право действовать по доверенности от имени Авиапредприятия на совершение следующих действий: подписывать документы, связанные с организацией и обеспечением деятельности АУЦ; отправлять или передавать от имени АУЦ или получать и доставлять адресованную на его имя корреспонденцию и почтовые отправления; взаимодействовать и представлять интересы АУЦ в отношениях с уполномоченными и контрольно-надзорными органами; издавать локальные документы, связанные с организацией и обеспечением деятельности АУЦ; представлять интересы АУЦ в различных</p>

	<p>организациях и учреждениях и т.д. Более подробно обязанности и ответственность изложены в должностной инструкции начальника АУЦ и трудовом договоре.</p>
<p>Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения</p>	<p>с 02.12.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ обеспечение функционирования системы обеспечения качества и безопасности производственных процессов; ▪ осуществление руководства подразделением с функциями, требующими согласования со смежными подразделениями под общим руководством руководителя АУЦ; ▪ комплексные работы, связанные с решением задач в пределах назначенной сферы деятельности.
<p>Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателя и сроков работы</p>	<p>нет</p>
<p>Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Новосибирская государственная академия экономики и управления по специальности «Юриспруденция» - квалификация «юрист». Диплом ИВС №0701165 от 20.06.2003; ▪ Профессиональная переподготовка в Новосибирском государственном техническом университете по программе «Подготовка управленческих кадров для организации народного хозяйства РФ (менеджмент)» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере менеджмента. Диплом ПП-I №735274 от 30.06.2010; ▪ Профессиональная переподготовка в ФГБОУ ВО «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» по ДПП «Лидеры производительности» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления производительностью. Диплом №772411551341 от 30.11.2020; ▪ Профессиональная переподготовка в ООО Учебный центр «ПРОФСТАНДАРТ» по ОП «Специалист по пожарной профилактике» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере Пожарной безопасности. Диплом №50082/ППБ.5.ПП/1-01 от 14.11.2025.
<p>Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ повышение квалификации в ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная)» по программе «Внутренний аудит системы менеджмента качества». Удостоверение о повышении квалификации от 23.05.2025 №064104; ▪ повышение квалификации в ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по ДПП «Эффективное

подготовки	управление производством». Удостоверение о повышении квалификации от 09.10.2020 №600000532094.
Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ	нет

ЛЫСИКОВА ГАЛИНА ПЕТРОВНА

Занимаемая должность	Специалист по организации учебной работы
Обязанности и ответственность	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществляет сбор заявок на обучение, предоставляемых подразделениями Авиапредприятия (иными заказчиками получения услуг АУЦ) на основании заключаемых договоров; ▪ планирует сроки начала обучения учебных групп по программам подготовки (дисциплин/модулей), составляет расписания занятий и доводит его, включая вносимые изменения, до работников АУЦ и обучающихся; ▪ осуществляет организацию и контроль самостоятельной подготовки обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные; ▪ осуществляет формирование учебных дел групп; ▪ осуществляет формирование журналов учета проведения занятий и заданий на тренировку, с последующей выдачей их преподавателям до начала проведения занятий; ▪ оформляет документы, подтверждающие прохождение обучения слушателями, в том числе в РАУЦ, и ведет журналы учета (регистрации выдачи) документов; ▪ осуществляет учет обучения/повышения квалификации преподавательского состава, а также вносит эти данные в необходимую документацию; ▪ участвует в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки (переподготовки) и повышении квалификации преподавательского состава по соответствующим направлениям; инструкций по использованию технических средств обучения; ▪ проводит работу по подготовке шаблонов документов, оформляемых в процессе подготовки обучаемых лиц; ▪ участвует в проведении аудитов соответствия и ведении документации по СМК в соответствии с разделом «Руководство по качеству АУЦ» и иными документами СМК Авиапредприятия. <p>Имеет право действовать по доверенности от имени Авиапредприятия на совершение следующих действий: подписывать документы, связанные с организацией и обеспечением деятельности АУЦ; отправлять или передавать от имени АУЦ или получать и доставлять адресованную на его имя корреспонденцию и почтовые отправления; представляя интересы АУЦ в различных организациях и учреждениях и т.д.</p> <p>Более подробно обязанности и ответственность изложены в должностной инструкции специалиста по</p>

	организации учебной работы и трудовом договоре.
Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения	с 20.03.2025: <ul style="list-style-type: none"> организация и подготовка к проведению образовательных процессов в авиационном учебном центре.
Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателя и сроков работы	<ul style="list-style-type: none"> инженер (центра обучения) отдела безопасности движения и охраны труда Западно-Сибирской дирекции управления движения филиала ОАО «Российские железные дороги» с 01.02.2012 по 01.07.2012; ведущий инженер (центра обучения) отдела безопасности движения и охраны труда Западно-Сибирской дирекции управления движения филиала ОАО «Российские железные дороги» с 01.07.2012 по 07.05.2024.
Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании	<ul style="list-style-type: none"> ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный университет путей сообщения» по специальности «Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожном)» - квалификация «инженер путей сообщения». Диплом КУ №17706 от 28.06.2013; Профессиональная переподготовка в Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по ДПП «Управление персоналом» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом». Диплом №000000009240 от 14.02.2025
Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки	нет
Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ	нет

ЛЁВИНА ЕЛЕНА ИВАНОВНА

Занимаемая должность	Заместитель начальника АУЦ
Обязанности и ответственность	<ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществляет функции организации работы АУЦ (в том числе составление документации, фиксирующей процесс обучения в соответствии с утвержденными программами подготовки; выдачу, ведение и контроль правильности заполнения документации, фиксирующей процесс теоретического обучения; выдачу и соблюдение условий выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения; ведение журналов учета документов, подтверждающих прохождение обучения; направление копий документов или информации, в них содержащейся, в уполномоченный орган, выдавший сертификат АУЦ, через специализированное приложение РАУЦ); ▪ планирует учебную работу в соответствии с поступающими заявками на обучение; ▪ осуществляет контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения в АУЦ; ▪ ведет учет обучения и подготовки преподавательского состава АУЦ; ▪ несет ответственность за поддержание в актуальном состоянии внутренних (локальных) документов АУЦ; ▪ при отсутствии начальника АУЦ выполняет его обязанности в полном объеме и несет за них ответственность; ▪ несет ответственность за обеспечение сбора сведений о качестве образовательного процесса, факторах опасности, влияющих или способных повлиять на качество и безопасность процессов в АУЦ, принятие предупреждающих и корректирующих действий; ▪ осуществляет выполнение корректирующих действий. <p>Имеет право действовать по доверенности от имени Авиапредприятия на совершение следующих действий: подписывать документы, связанные с организацией и обеспечением деятельности АУЦ; отправлять или передавать от имени АУЦ или получать и доставлять адресованную на его имя корреспонденцию и почтовые отправления; представляя интересы АУЦ в различных организациях и учреждениях и т.д.</p> <p>Более подробно обязанности и ответственность изложены в должностной инструкции заместителя начальника АУЦ и трудовом договоре.</p>
Вид выполняемой работы у текущего работодателя с указанием сроков начала их выполнения	<p>с 09.04.2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ организация учебно-методической работы и подготовка к проведению образовательных процессов в авиационном учебном центре.

<p>Предыдущая трудовая деятельность, связанная с образовательной и (или) инструкторской деятельностью, с указанием наименования работодателя и сроков работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Начальник ЮПШ ФАУ «СибНИА» им. С.А. Чаплыгина с 16.09.2019 г. по 13.09.2023 г.; ▪ Начальник АУЦ ГА ООО «РУСАВИАПРОМ» с 18.09.2023 г. по 08.04.2026 г.
<p>Данные об образовании, с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа об образовании</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации им. Главного маршала авиации А.А. Новикова» г. Санкт-Петербург по специальности «Техническая эксплуатация наземных радиосредств самолетовождения и посадки» - квалификация «Радиотехник». Диплом 107819 0054425 от 03.10.2023 г. ▪ Профессиональная переподготовка во ФГБОУ учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» по программе «Инструктор по спорту, специалист тестирования ВФСК «Готов к труду и обороне». Диплом от 04.06.2022 г. №4902
<p>Данные о прохождении периодической подготовки, повышении квалификации с указанием организации, проводившей обучение, и наименование, номер и дату выдачи документа о прохождении подготовки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ повышение квалификации во ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации им. Главного маршала авиации А.А. Новикова» по программе «Педагогическая подготовка специалистов в качестве преподавателей образовательных организаций гражданской авиации». Удостоверение о повышении квалификации от 02.11.2020 №57854; ▪ повышение квалификации в учебном центре АО «Авиапредприятие «Ельцовка» по ДПП «Подготовка преподавателей авиационных учебных центров». Удостоверение о повышении квалификации от 06.12.2023 № ЛО35-01199-54/23-11/01
<p>Номер и дата выдачи свидетельства авиационного персонала, если указанное свидетельство имеется у работника АУЦ</p>	<p>нет</p>

Приложение 2

Перечень программ подготовки, разрешенных к реализации уполномоченным органом

№ п/п	Наименование программы подготовки	Дата утверждения	Наименование уполномоченного органа, утвердившего программу
1	Программа первоначальной подготовки членов летных экипажей в области человеческого фактора и управлению ресурсами кабины экипажа воздушного судна (CRM)	23.05.2025	ЗС МТУ Росавиации
2	Программа первоначальной подготовки членов летных экипажей по перевозке опасных грузов воздушным транспортом (категория 10 ИКАО)	27.05.2025	ЗС МТУ Росавиации
3	Программа повышения квалификации периодической теоретической подготовки членов летных экипажей (пилотов Ми-8, Ми-8АМТ/Ми-171, Ми-8МТВ/Ми-172) для выполнения возложенных на них обязанностей.	11.11.2025	ЗС МТУ Росавиации
4	Программа повышения квалификации периодической теоретической подготовки членов летных экипажей (бортмехаников Ми-8, Ми-8АМТ/Ми-171, Ми-8МТВ/Ми-172) для выполнения возложенных на них обязанностей.	02.10.2025	ЗС МТУ Росавиации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РУКОВОДСТВОМ

об организации деятельности авиационного учебного центра

АО «Авиапредприятие «Ельцовка»

(наименование внутреннего документа)

Своей подписью сотрудник подтверждает, что ознакомлен с Руководством в полном объеме, содержание и смысл для него понятны:

№ п/п	ФИО	должность	Дата ознакомления	подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				