



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02E8619B0030B143A54A8CF55D1DB1F4B1

Срок действия: с 11.03.2024 по 11.06.2025

ФИО: ИВАНОВ МАКСИМ ЕВГЕНЬЕВИЧ

Дата подписания: 22.07.2024 14:02:52

Положение о департаменте обучения персонала

Personnel training department regulations

S7MCS2-UR32

01.08.2024 Издание 2



Служебная информация

Положение о департаменте обучения персонала предназначено для работников указанного департамента, включая подразделения: отдел учебно-организационной работы, отдел подготовки членов лётных экипажей, отдел подготовки членов кабинных экипажей и неавиационного персонала, на которые распространяется действие данного.

Настоящее издание включает все изменения, принятые до 01.08.2024. Издание 2 и заменяет все предыдущие издания Положения о департаменте обучения персонала.

Перечень руководящих документов предприятия

1. Политика в области управления качеством.
2. Политика в области управления рисками.
3. Руководство по организации деятельности АУЦ.
4. Руководство по качеству.

Документы расположены в [Стандарты S7 Group](#).

► Предупреждение!

Это электронный контролируемый документ, который актуален при доступе к нему в модуле [Стандарты S7 Group](#) ИС Интранет.

Актуальность документа не гарантируется с момента его печати или копирования на любой носитель. Ответственность за использование неконтролируемой копии документа и возможные последствия принимает на себя пользователь.

Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может воспроизводиться, храниться в системе поиска или передаваться ни в какой форме и никакими средствами без предварительного письменного разрешения ООО «С 7 Тренинг».

© ООО «С 7 Тренинг», 2024.

Содержание

Служебная информация	2
Перечень руководящих документов предприятия	2
Содержание	3
Термины	3
Сокращения и аббревиатуры	4
1. Общие положения	5
2. Бюджет подразделения	7
3. Цель деятельности подразделения	8
4. Ответственность подразделения	9
5. Обязанности подразделения	10
6. Права подразделения	12
7. Показатели оценки эффективности деятельности	13
8. Особые ситуации	14

Термины

Термин	Сокращение (если применимо)	Сокращение на другом языке (если применимо)	Система управления / внутренний	Определение
Авиационный учебный центр	АУЦ	-	внутренний	Образовательная организация или организация, осуществляющее обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала в соответствии с установленными требованиями
Департамент обучения персонала	ДОП		внутренний	Специализированное структурное подразделение, созданное в головном предприятии ООО «С 7 Тренинг» с целью объединения в единую структурную единицу квалифицированного персонала и процессов, направленных на организацию образовательной деятельности
Место возникновения затрат	МВЗ		FSS	Подразделение компании, фактически пользующееся приобретенными товарами и услугами. Не всегда является ЦФО по данным расходам. МВЗ влияет и несёт ответственность за расходы, выступая заказчиком услуг, проектов, продуктов. По документу может быть назначен одно или несколько МВЗ.
Обучающиеся	-	-	внутренний	Физические лица или представители юридического лица, осваивающие образовательную программу

Тренажерные устройства имитации полета	ТУИП	внутренний	Тренажерные устройства имитации полета, в отношении которых авиационными властями государства эксплуатанта выносятся решение о допуске таких к применению в целях подготовки и контроля профессиональных навыков ЧЛЭ гражданских ВС
Центр финансовой ответственности	ЦФО	FSS	Подразделение, способное влиять на определенные статьи расходов и/или доходов и ответственное за эти расходы (доходы), а также за результат деятельности подразделения в рамках исполнения и контроля бюджета доходов и расходов, бюджета движения денежных средств, инвестиционного бюджета (при наличии)

Сокращения и аббревиатуры

ПАУ	подразделение административного управления
ПФД	подразделение финансового директора
ДАТ	департамент авиационных тренажеров
КО	коммерческий отдел
ОПЧКЭ и НеАП	отдел подготовки членов каabinных экипажей и неавиационного персонала
ОПЧЛЭ	отдел подготовки членов летных экипажей
ОУОР	отдел учебно-организационной работы
ИОС	информационная образовательная среда
РАУЦ	Реестр авиационных учебных центров
ФИС	федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
ФРДО	
ТСО	технические средства обучения
ERP	Enterprise Resource Planning – система планирования и организации учебного процесса ERP Fastkore
УМС	учебно-методический совет

1. Общие положения

- 1.1. Предметом деятельности специализированного структурного подразделения «Департамент обучения персонала» (далее по тексту – ДОП) является организация учебно-методической работы, обеспечивающей качественную реализацию программ подготовки, разработанных и утвержденных в соответствии с требованиями Федеральных авиационных правил и законодательства РФ в сфере образования, Руководства по организации деятельности АУЦ, потребностями Заказчиков обучения.
- 1.2. ДОП подчиняется генеральному директору.
- 1.3. Руководство деятельностью ДОП осуществляет директор департамента.
- 1.4. Структура ДОП приведена на Рис. 1

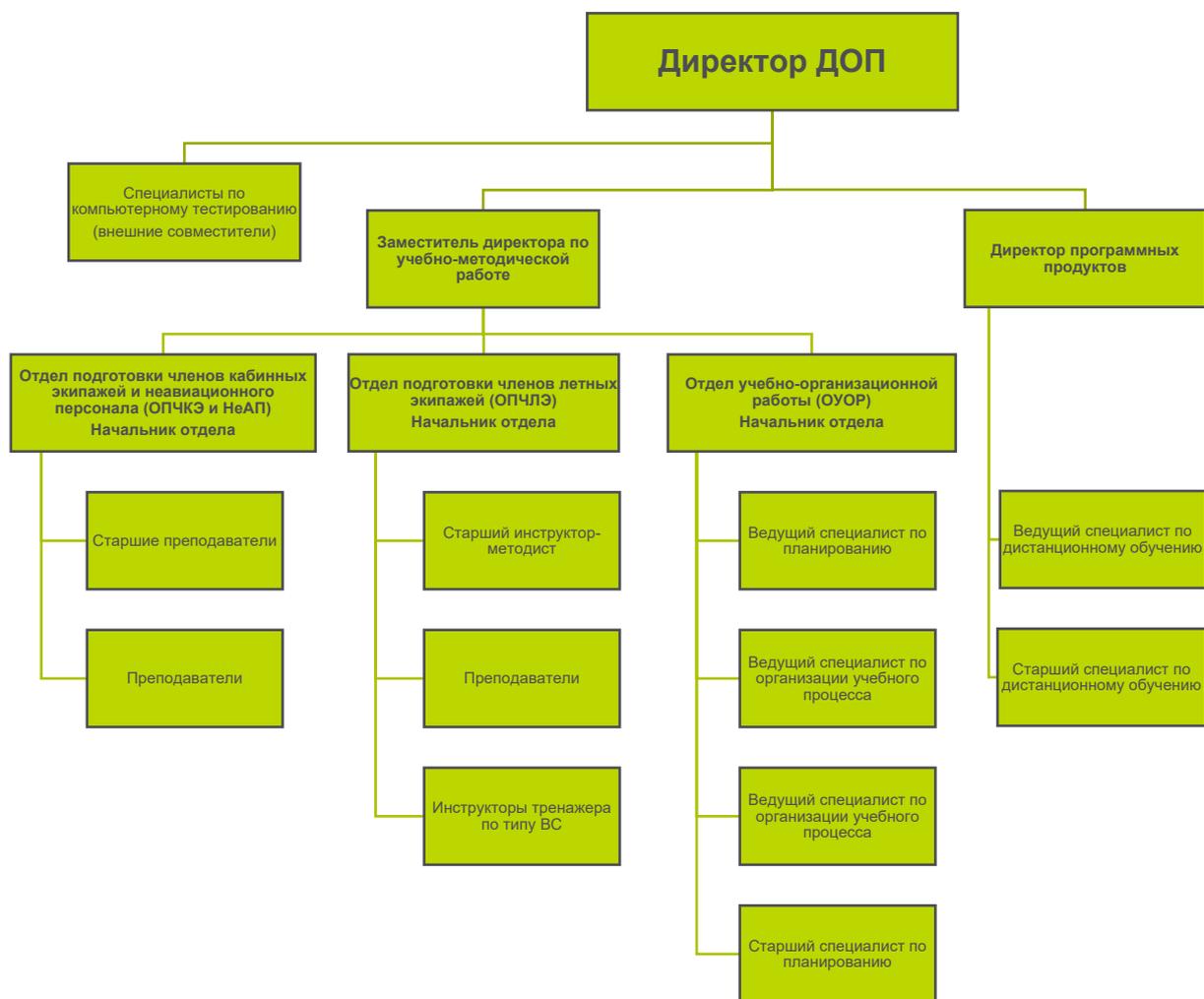


Рис. 1

1.5. Зона ответственности ДОП и взаимодействие с другими подразделениями отражены на Рис. 2



Рис. 2

1.6. ДОП в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, применимыми к деятельности предприятий S7;
- приказами генерального директора, распоряжениями и указаниями заместителя генерального директора по административному управлению;
- иными документами, в том числе представленными в разделе [Перечень руководящих документов предприятия](#).
- настоящим Положением о подразделении.

2. Бюджет подразделения

- 2.1. ДОП – место возникновения затрат (МВЗ):
 - а) центр затрат в части расходов на обучение работников ДОП;
 - б) центр затрат в части расходов на разработку и поддержку программных продуктов;
 - в) центр затрат в части расходов на ТСО и иное оборудование/инвентарь, необходимое для реализации оказываемых Обществом услуг.
- 2.2. Годовой бюджет ДОП формируется ежегодно в соответствии с установленным порядком формирования бюджета предприятий Группы С7 на год и предоставляется в ПФД.
- 2.3. Годовой бюджет ДОП согласовывается генеральным директором и утверждается на бюджетном комитете S7 Group.
- 2.4. ДОП является заказчиком ИТ - продуктов и как МВЗ по ИТ-расходам дополнительно подтверждает полноту и объем оказанных услуг и несет ответственность за объем этих расходов.

3. Цель деятельности подразделения

- 3.1. Обеспечение соответствия деятельности подразделения условиям и ограничениям сертификата АУЦ и лицензии на осуществление образовательной деятельности, внутренним документам, требованиям законодательства РФ и применимым международным стандартам.
- 3.2. Организация, проведение, методическое сопровождение, техническое обеспечение и автоматизация учебного процесса, а именно планирование, проведение теоретической/тренажерной подготовки, оформление документации в соответствии со стандартами Общества/решениями УМС, методическая поддержка.
- 3.3. Внедрение, развитие и поддержание работоспособности различного рода программных продуктов, направленных на усовершенствование и повышение эффективности деятельности Общества в целом.

4. Ответственность подразделения

- 4.1. Организация учебного процесса в соответствии со стандартами Общества.
- 4.2. Рациональное планирование учебного процесса с соблюдением требований законодательства РФ.
- 4.3. Своевременная методическая поддержка учебного процесса.
- 4.4. Своевременное техническое обеспечение учебного процесса.
- 4.5. Проведение теоретической и тренажерной подготовки.
- 4.6. Оформление документации по итогам завершения подготовки обучающихся в соответствии со стандартами Общества/решениями УМС.
- 4.7. Внедрение, развитие и работоспособность программного обеспечения Общества.
- 4.8. Своевременная фиксация и реагирование на сбойные ситуации, возникающие в учебном процессе и работе программных продуктов Общества.

5. Обязанности подразделения

- 5.1. Определять цели, методы и формы обучения.
- 5.2. Планировать, организовывать и обеспечивать соответствие деятельности департамента условиям и ограничениям сертификата АУЦ и лицензии на осуществление образовательной деятельности, требованиям законодательства РФ и применимым международным стандартам, требованиям Руководства по организации деятельности АУЦ, Руководства по качеству и Руководства по управлению рисками, приказов и указаний генерального директора, на основе потребностей текущей деятельности Общества.
- 5.3. Обеспечивать функционирование системы качества учебно-методической работы.
- 5.4. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества, филиалом Общества, структурными подразделениями предприятий Группы С 7, структурными подразделениями сторонних авиакомпаний и сторонними организациями, оказывающими Обществу услуги на договорных условиях, потребителями услуг Общества для организации учебно-методической работы в координации с КО.
- 5.5. Организовывать сбор данных о факторах опасности, оперативно информировать генерального директора Общества обо всех факторах опасности, встречающихся в повседневной производственной деятельности.
- 5.6. Контролировать изменения в законодательстве РФ по своему направлению деятельности.
- 5.7. Осуществлять организацию, проведение и методическое сопровождение учебного процесса.
- 5.8. Организовывать работу УМС.
- 5.9. Оказывать информационную и методическую помощь обучающимся по направлению деятельности ДОП.
- 5.10. Осуществлять работу в системе электронного обучения и оказывать техническую поддержку обучающимся.
- 5.11. Исследовать и внедрять передовой опыт, включая компьютерные технологии, в учебный процесс.
- 5.12. Осуществлять передачу данных для оплаты труда преподавательского и инструкторского состава.
- 5.13. Осуществлять работу в программном обеспечении Общества для выполнения целей деятельности подразделения.
- 5.14. Оказывать консультационные услуги по учебно-методическим вопросам структурным подразделениям группы компаний С7, сторонним организациям и физическим лицам.
- 5.15. Осуществлять контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильного использования оборудования и технических средств обучения.
- 5.16. Осуществлять работу в специальном приложении РАУЦ.
- 5.17. Осуществлять работу в ФИС ФРДО.
- 5.18. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с законодательством РФ.
- 5.19. Осуществлять работу по созданию и ведению реестра элементов учебно-методического комплекса.
- 5.20. Контролировать качество предоставляемых услуг для обучающихся в зоне своей ответственности.
- 5.21. Проводить компьютерное тестирование, как вид контроля, используемый при реализации программ подготовки с использованием специализированного программного обеспечения и технических средств обучения.

- 5.22. Осуществлять учёт и выдачу учебных материалов, используемых в процессе подготовки обучающихся.
- 5.23. Осуществлять взаимодействие с соответствующими подразделениями с целью материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 5.24. Автоматизировать процессы Общества, сопровождать обновление программных продуктов Общества, необходимых для организации и проведения процесса обучения, системы электронного/дистанционного обучения и работы Общества в целом.
- 5.25. Организовывать и сопровождать интеграцию с различными информационными системами группы компаний С7.
- 5.26. Обеспечивать соответствующий уровень работоспособности и своевременное обновление программных продуктов (ERP, ИОС), принадлежащих и используемых Обществом, а также своевременное обновление информации, размещенной на интернет-сайте Общества, по запросам в адрес ДОП.
- 5.27. Вести договорную работу в части выполнения обязанностей ДОП.

6. Права подразделения

- 6.1. Иметь полный доступ ко всем видам информации, необходимой для осуществления деятельности.
- 6.2. Представлять ДОП и Общество, выступать от их имени в сторонних организациях.
- 6.3. Проводить экспертизу услуг, предоставляемых Обществом.
- 6.4. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Общества, с представителями Уполномоченного органа РФ в области ГА в соответствии с установленными в Обществе процедурами и по указанию генерального директора.
- 6.5. Предоставлять генеральному директору информацию и предложения по изменению/улучшению деятельности Общества в целом.

7. Показатели оценки эффективности деятельности

- 7.1. Для ДОП установлены следующие количественные показатели эффективности:
- а) Количество обученных: рассчитывается на еженедельной основе, исходя из фактического количества обученных, успешно завершивших обучение в рамках одной группы.
 - б) Количество уведомлений в РАУЦ о выданных документах по программам авиационного персонала: рассчитывается на ежедневной основе исходя из количества фактически отправленных уведомлений по каждому выданному документу после успешного завершения обучения по программам авиационного персонала.
 - в) Количество уведомлений в ФИС ФРДО о выданных документах в соответствии с законодательством РФ.
 - г) Количество заявок в соответствии с критериями: отказоустойчивость, поддержание программного продукта, развитие программного продукта: рассчитывается на ежемесячной основе в соответствии с количеством обращений в ДОП.
- 7.2. Для ДОП установлены следующие качественные показатели эффективности:
- а) Строгое соответствие документации, оформляемой в процессе подготовки обучающихся, стандартам Общества.

8. Особые ситуации

- 8.1. ДОП действует в соответствии с **нештатными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:
 - 8.1.1. Сбой в работе информационных сервисов и баз данных внутренних документов, необходимых для сопровождения и проведения процесса обучения (интернет, программные продукты), при подготовке к прохождению и прохождении проверок уполномоченными органами РФ в области ГА более 2-х часов.
 - 8.1.2. Сбой и/или недоступность ресурсов, необходимых для работы административного персонала.
- 8.2. ДОП действует в соответствии с **аварийными процедурами работы** в следующих особых ситуациях:
 - 8.2.1. Недоступность информационных сервисов и баз данных внутренних документов, необходимых для сопровождения и проведения процесса обучения (интернет, программные продукты), при подготовке к прохождению и прохождении проверок уполномоченными органами РФ в области ГА более 2-х часов.
 - 8.2.2. Недоступность ресурсов, необходимых для работы административного персонала.
 - 8.2.3. Угроза приостановки действия сертификата АУЦ, лицензии на осуществление образовательной деятельности и иных разрешений Общества.
 - 8.2.4. При наступлении особой ситуации, в зависимости от серьезности последствий ДОП инициирует создание аварийного штаба. Аварийный штаб создается приказом генерального директора для ликвидации последствий и восстановления нормальной деятельности предприятия.
- 8.3. В остальных случаях ДОП действует в соответствии со **стандартными процедурами работы**.
- 8.4. В случае возникновения особой ситуации ДОП обязан занести ее в систему рисков, в том числе особые ситуации, которые не требуют перехода к штатным или аварийным процедурам работы.