

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «АЗУР эйр»

_____ Е.Б. Королев

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА (ПВРС)

Код документа СД.11.20

Редакция 02

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично переданы посторонним лицам или воспроизведены в документах сторонних организаций без разрешения генерального директора ООО «АЗУР эйр»

Страница зарезервирована

ОГЛАВЛЕНИЕ

Сведения о документе	5
Перечень экземпляров документа	5
Таблица регистрации изменений документа	7
Перечень действующих страниц	9
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
1.1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	11
1.2 НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	11
1.3 ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	12
2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
2.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОЦЕДУРЫ	13
2.2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	13
2.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ И ДАННЫМИ	13
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА.....	15
3.1 ПРАВИЛА ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ПОДГОТОВКУ	15
3.2 ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ	15
3.3 ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ	15
3.4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ	17
3.5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	18
3.6 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	20
4 ЗАПИСИ И ДАННЫЕ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА	23
4.1 ЗАПИСИ И ДАННЫЕ ПО ПРОЦЕДУРЕ	23
4.2 ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ	23
4.3 УНИЧТОЖЕНИЕ ЗАПИСЕЙ	23
5 МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ/ПРОЦЕССА	25

Страница зарезервирована

Сведения о документе

Номер экземпляра	3	Статус экземпляра	Рабочий электронный (PDF)
Ответственный разработчик	Бортпроводник-инструктор методист преподаватель	Семенова К.Ю.	Тел.: +7 495 9090282 Доб. 114 Эл.почта: ksenia.semenova@azurair.ru
Ответственный за ведение	Начальник отдела сопровождения учебного процесса	Сторожева Е.С.	Тел.: Тел.: +7 495 9090282 доб.184 Эл.почта: ekaterina.storozheva@azurair.ru
Документ об утверждении и вводе в действие		Приказ № 0445/23 от 27.09.2023	
Введен в действие с		«02» октября 2023 г.	
Место хранения контрольного экземпляра	ЦПП		
Место хранения экземпляра, выведенного из обращения	ЦПП		

Перечень экземпляров документа

Номер экз-ра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Контрольный бумажный Контрольный (PDF)	ЦПП/11-01.08 1С:ДО	Начальник отдела сопровождения учебного процесса Директор Департамента управления делами
2	Контрольный электронный (WORD)	Закрытая эл. папка ЦПП по номенклатуре дел	Бортпроводник-инструктор методист преподаватель
3	Рабочий электронный (PDF)	\\fileserver\Docsystem\02 Системные документы (стандарты)\СД.11.20 Правила внутреннего распорядка слушателей ЦПП	Бортпроводник-инструктор методист преподаватель

Страница зарезервирована

Страница зарезервирована

Перечень действующих страниц

Статус	№ страницы	Дата
действующая	1-10	02.10.2023
действующая	11-12	02.10.2023
действующая	13-14	02.10.2023

Статус	№ страницы	Дата
действующая	15-22	02.10.2023
действующая	23-24	02.10.2023
действующая	25	02.10.2023

Страница зарезервирована

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Назначение и область распространения документа

- 1.1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка слушателей Центра подготовки персонала (далее – Правила) являются основным внутренним нормативным документом, регламентирующим правила приема слушателей, режим занятий, правила поведения и ответственность слушателей, порядок и основания отчисления слушателей, а также иные отношения, возникающие в процессе подготовки в ЦПП.
- 1.1.2 Под внутренним распорядком понимаются нормы и правила поведения слушателей в период подготовки и в иные периоды пребывания слушателей в ЦПП.
- 1.1.3 Соблюдение настоящих Правил направлено на совершенствование качества, результативности организации учебного процесса в ЦПП, укрепление учебной дисциплины, воспитание у слушателей добросовестного отношения к учебе и труду, обеспечения сохранности имущества ЦПП и его законного и целесообразного использования.
- 1.1.4 Учебная дисциплина - это обязательное для всех слушателей подчинение установленному порядку посещения учебных занятий и надлежащее выполнение возложенных на них обязанностей.
- 1.1.5 Настоящие Правила размещаются в помещениях ЦПП в доступном для ознакомления месте и на странице ЦПП на официальном сайте ООО «АЗУР эйр» в сети Интернет.
- 1.1.6 Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все здания, помещения и прилегающие территории ЦПП.
- 1.1.7 Настоящие Правила доступны для ознакомления на странице ЦПП на официальном сайте ООО «АЗУР эйр» в сети Интернет.
- 1.1.8 Преподаватель (инструктор) на первом занятии учебной группы по программе подготовки дополнительно знакомит слушателей с настоящими Правилами под роспись.

1.2 Нормативные требования

1.2.1 Внешние нормативные требования

- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее - приказ № 499);
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее - приказ № 438);
- Федеральные авиационные правила «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», утвержденные приказом Минтранса России от 29.09.2015 № 289 (далее - ФАП 289).

1.2.2 Внутренние нормативные требования:

- ПП.11.2 «Положение о центре подготовки персонала ООО «АЗУР эйр»;
- Р.11.18 «Руководство по организации деятельности центра подготовки персонала»;
- Р.11.19 «Руководство по качеству центра подготовки персонала»;
- И.11.45 «Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий центра подготовки персонала»;
- СД.22.09 «Положение о требованиях к порядку обработки персональных данных в ООО «АЗУР эйр».

1.3 Термины определения и сокращения

1.3.1 Термины и определения

В документе используются следующие термины и определения

Заказчик	– физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении образовательной услуги. Заказчиками ЦПП могут быть структурные подразделения ООО «АЗУР эйр» и внешние потребители образовательных услуг.
Заявка	– выражение намерений получить определенные услуги, как правило, оформляется письменно и направляется заинтересованной стороной тому, кто обеспечивает выполнение Заявки
Слушатель	– работник Заказчика – физическое лицо, указанное Заказчиком в заявке

1.3.2 Сокращения

В настоящем документе используются следующие сокращения:

АУЦ	– Авиационный учебный центр
ПВРС	– Правила внутреннего распорядка слушателей
ЦПП	– Центр подготовки персонала ООО «АЗУР эйр»

2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1 Ответственность за организацию процедуры

- 2.1.1 Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на слушателей и работников ЦПП.
- 2.1.2 Контроль за соблюдением настоящих Правил слушателями осуществляется руководством ЦПП, работниками Отдела сопровождения учебного процесса, преподавателями и инструкторами ЦПП.
- 2.1.3 В случае, если работниками ЦПП, указанными в пункте 2.1.2, выявлено нарушение слушателями настоящих Правил, работники ЦПП обязаны самостоятельно принять меры к устранению нарушения с последующим докладом директору ЦПП, который определяет и применяет меры к нарушителю, в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил.
- 2.1.4 В случае, если работник ЦПП, указанный в пункте 2.1.2, выявил нарушение настоящих Правил, допущенное слушателем и не принял мер к его устранению и/или не доложил о нем директору ЦПП, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2 Ответственность за управление документом

- 2.2.1 Ответственность за управление настоящим документом возложена на начальника учебного отдела ЦПП.

2.3 Ответственность за управление записями и данными

- 2.3.1 Записи и данные, появляющиеся в результате работы с настоящим документом представлены в разделе 4 настоящих Правил. Распределение ответственности за разработку и управление записями представлено в разделе 4 настоящих Правил.

Страница зарезервирована

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

3.1 Правила зачисления слушателей на подготовку

- 3.1.1 Основанием для зачисления слушателей на подготовку является приказ директора ЦПП.
- 3.1.2 Правила и процедуры, предшествующие изданию приказа о зачислении установлены в подразделе 5.4 Р.11.18 «Руководства по организации деятельности ЦПП», а также в Р.11.19 «Руководство по качеству ЦПП».

3.2 Права слушателей

- 3.2.1 Слушатели, зачисленные на подготовку по программе, реализуемой ЦПП, имеют право на:
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с сертификатом АУЦ, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ЦПП;
 - уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
 - бесплатное пользование учебной литературой, наглядными и учебно-методическими пособиями, техническими средствами обучения, которые предусмотрены программой подготовки;
 - обращение к руководству с жалобами, заявлениями и предложениями, касающимися процесса подготовки в ЦПП и любым другим вопросам, затрагивающим интересы слушателей;
 - предоставление директору ЦПП письменных объяснений по фактам нарушения им настоящих Правил.

3.3 Обязанности слушателей

- 3.3.1 Слушатели обязаны:
- добросовестно осваивать программу подготовки, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавательским составом;
 - выполнять требования настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов ЦПП по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - уважать честь и достоинство других слушателей и работников ЦПП, бережно относиться к имуществу ЦПП, не допускать действий, мешающих проведению учебного процесса, незамедлительно выполнять правомерные требования работников ЦПП, по прекращению нарушений установленных правил и порядка в ЦПП;
 - соблюдать требования охраны труда при прохождении всех видов занятий, правил пожарной безопасности, порядок действий работников ЦПП и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления террористической направленности, производственной санитарии и гигиене;

- проходить инструктаж, ставить личную подпись в документах, подтверждающих прохождение инструктажа;
- всегда приходиться на учебные занятия в соответствии с расписанием;
- письменно информировать о причинах опоздания/отсутствия на занятиях, представлять начальнику учебного отдела документы, подтверждающие уважительность причин пропуска занятий;
- соблюдать правила делового этикета, придерживаться норм литературного языка;
- соблюдать деловой стиль одежды. Спортивный стиль одежды допустим только на тренировках по аварийной эвакуации из ВС. При тренировках необходимо иметь сменную спортивную обувь (ношение обуви на каблучке выше 4 см, юбок и любой одежды, которая стесняет движение не допускается);
- отключать звук на личных средствах мобильной связи и/или любых мультимедийных устройствах во время занятий;
- не оставлять личные вещи в аудиториях по окончании учебных занятий;
- прием пищи осуществлять только в специально отведенных помещениях;
- в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности жизни и здоровью, действовать в соответствии с планом эвакуации и указаниями работников ЦПП.

3.3.2 Слушателям ЦПП запрещается:

- 3.3.2.1 Публично демонстрировать атрибутику или символику экстремистских организаций.
- 3.3.2.2 Распространять видео и/или фотоматериалы, касающиеся обучения в ЦПП, в СМИ и Интернете.
- 3.3.2.3 Употреблять спиртные напитки, хранить и употреблять наркотические и токсические вещества при нахождении на территории ЦПП, появляться в ЦПП в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 3.3.2.4 Приносить в ЦПП взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие.
- 3.3.2.5 Находиться на учебных занятиях в верхней одежде.
- 3.3.2.6 Употреблять во время занятий и тренировок жевательную резинку.
- 3.3.2.7 Играть в азартные и настольные игры как на занятиях, так и во время перемен.
- 3.3.2.8 Нарушать общепринятые нормы поведения и правила этикета.
- 3.3.2.9 Во время занятий и экзаменов использовать средства мобильной связи и любые мультимедийные устройства.
- 3.3.2.10 Курить вне мест, отведенных для этого.
- 3.3.2.11 Наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах ЦПП какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления и иные материалы.
- 3.3.2.12 Перемещать из помещения в помещение, выносить из учебных аудиторий и помещений ЦПП мебель, оборудование и другие материальные ценности без разрешения директора ЦПП.
- 3.3.2.13 Без разрешения преподавателя включать компьютеры, видео – и аудиосредства,

интерактивные доски и другое учебное оборудование.

- 3.3.2.14 Изменять настройки оборудования, программного обеспечения, перемещать оборудование в пределах аудитории.
- 3.3.2.15 Размещать информацию, способную оказать негативное влияние на репутацию ООО «АЗУР эйр» в социальных сетях и мессенджерах.
- 3.3.2.16 Пропускать без уважительной причины очные учебные занятия.
- 3.3.2.17 Распространять вредоносное программное обеспечение в локальных сетях ЦПП и сети Интернет.
- 3.3.2.18 Незаконно использовать (воспроизводить, распространять, импортировать и т.д.) или передавать третьей стороне, без письменного согласия ООО «АЗУР эйр», предоставленные в процессе обучения учебные и методические материалы.
- 3.3.2.19 Без разрешения директора ЦПП вести фотографирование и видеосъемку в помещениях и на объектах ЦПП.

3.4 Ответственность слушателей за нарушение Правил

- 3.4.1 За неисполнение или нарушение настоящих Правил, решением директора ЦПП, оформленного в виде акта о нарушении настоящих Правил за подписью двух свидетелей из числа слушателей и/или работников ЦПП, к слушателям могут быть применены следующие меры:
 - отчисление слушателя – работника ООО «АЗУР эйр» с подготовки с направлением приказа директора ЦПП об отчислении внутреннему заказчику образовательной услуги и его непосредственному руководителю;
 - отчисление слушателя – работника сторонней организации на основании решения генерального директора ООО «АЗУР эйр», оформленного в виде резолюции на докладной записке от директора ЦПП, составленной на основании акта о нарушении настоящих Правил за подписью двух свидетелей из числа слушателей и/или работников ЦПП. Резолюция генерального директора является основанием для издания приказа директора ЦПП об отчислении слушателя.
- 3.4.2 При выборе меры, применяемой к слушателю при нарушении настоящих Правил, директор ЦПП должен:
 - учитывать характер нарушения, причины и обстоятельства, при которых он совершен;
 - принимать во внимание устные и письменные объяснения слушателя по факту нарушения им настоящих Правил.
- 3.4.3 Меры, применяемые к слушателю при нарушении настоящих Правил, реализуются непосредственно после обнаружения проступка и не позднее 7 (семи) календарных дней с даты его совершения или обнаружения, не считая времени болезни слушателя, вызова слушателя для явки в государственный орган, критических семейных обстоятельств, обстоятельств непреодолимой силы.
- 3.4.4 Основаниями для отчисления слушателя с подготовки могут служить:
 - пропуск очных учебных занятий без уважительной причины в объеме более 25% времени, установленного программой подготовки;
 - однократное нарушение правил, установленных подпунктами 3.3.2.1 -3.3.2.4

настоящих Правил. Факты нарушений фиксируются следующими записями (что применимо): акты о нарушении настоящих Правил, объяснительные слушателей, докладными директора ЦПП, документами правоохранительных органов и органов здравоохранения;

- неоднократное (более 2 случаев за период подготовки/обучения) нарушение правил, установленных подпунктами 3.3.2.5 - 3.3.2.19 настоящих Правил.
 - медицинские показания;
 - приговор суда, вступивший в законную силу;
 - для слушателей, получающих платные образовательные услуги – невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
 - письменное заявление заказчика образовательной услуги;
 - письменное заявление слушателя;
 - учебная задолженность, накопленная слушателем и невозможность ее устранения в сроки, установленные программой подготовки;
 - отказ слушателя от прохождения итоговой аттестации, оформленный письменно в свободной форме. В случае, если слушатель, отказавшийся от итоговой аттестации, не желает оформлять отказ письменно, факт отказа фиксирует преподаватель, проводящий аттестацию, в присутствии не менее двух свидетелей из числа слушателей и/или работников ЦПП в форме акта об отказе прохождения итоговой аттестации.
- 3.4.5 Лицу, отчисленному из ЦПП, по его запросу выдается справка с указанием дат и объема проведенной подготовки.

3.5 Порядок проведения учебных занятий

- 3.5.1 Основными видами учебных занятий при реализации программ подготовки/обучения являются: лекции, семинарские занятия, практические занятия и тренировки на тренажерах, самостоятельная подготовка с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, консультации.
- 3.5.2 Максимальный объем учебной нагрузки слушателя устанавливается программой подготовки и не может превышать 8 часов в день.
- 3.5.3 Учебные занятия в ЦПП проводятся по расписанию, которое утверждается директором ЦПП и размещается в установленном месте не позднее, чем за день до начала занятий.
- 3.5.4 Продолжительность учебного часа составляет 45 минут. Занятия проводятся парами без перерыва продолжительностью 90 минут. Между парами установлен перерыв продолжительностью 10 минут. Перерыв для приема пищи слушателями продолжительностью 45 минут устанавливается расписанием занятий.
- 3.5.5 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из учебного помещения во время их проведения без разрешения преподавателя.
- 3.5.6 В учебной группе, осваивающей основную программу профессионального обучения – программу профессиональной подготовки авиационного специалиста, слушателями избирается староста. Слушатели обязаны выполнять указания старосты, оказывать ему помощь во всех мероприятиях, проводимых в ЦПП.

Обязанности старосты группы:

- следит за дисциплиной слушателей, выполнением ими правил внутреннего распорядка в ЦПП;
- следит за бережным отношением слушателей к учебно-материальной базе ЦПП;
- ставит различные вопросы по улучшению условий проведения подготовки слушателей перед руководством ЦПП (расписание занятий, питания);
- взаимодействует с работниками ЦПП;
- обеспечивает взаимодействие с руководством ЦПП по всем вопросам подготовки слушателей группы.

- 3.5.7 Во время занятий слушатели должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами и оборудованием, которые указаны преподавателем, руководителем тренировки, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.
- 3.5.8 В исключительных случаях слушатель может отсутствовать на занятиях (с последующей отработкой пропущенного материала) с предоставлением письменного заявления в свободной форме директору ЦПП и с его разрешения.
- 3.5.9 Слушатели, отсутствовавшие на занятиях по любой причине, обязаны самостоятельно выполнять все домашние задания, получить индивидуальное задание у преподавателя, чтобы освоить пропущенный материал, а также, в случае необходимости, пройти дополнительную подготовку по индивидуальному плану.
- 3.5.10 Каждая программа подготовки завершается итоговым контролем знаний и навыков (итоговой аттестацией). Порядок проведения итоговой аттестации, виды и формы документов, подтверждающих прохождение подготовки/обучения установлены каждой конкретной программой подготовки и разделом 15 Р.11.18 РД ЦПП.
- 3.5.11 В случае неудовлетворительной сдачи итоговой аттестации слушатель допускается к последующим попыткам пересдачи итоговой аттестации в следующем порядке.
- 3.5.12 Первая попытка пересдачи итоговой аттестации:
- может быть проведена в тот же день, если это не ограничено условиями реализации конкретной программы подготовки. При этом заявление на имя директора ЦПП не пишется;
 - может быть проведена в согласованные с директором ЦПП сроки, но не более чем через 14 календарных дней с даты получения неудовлетворительной оценки по итоговой аттестации, если это не ограничено условиями реализации конкретной программы подготовки. При этом слушатель пишет заявление на имя директора ЦПП с указанием желаемой даты пересдачи (в свободной форме).
- 3.5.12.1 Вторая и третья попытки пересдачи итоговой аттестации проводятся в согласованные с директором ЦПП сроки, но не более чем через 14 календарных дней с даты получения неудовлетворительной оценки по предыдущей попытке пересдачи итоговой аттестации. При этом слушатель пишет заявление на имя директора ЦПП с указанием желаемой даты пересдачи (в свободной форме).
- 3.5.12.2 При наличии у слушателя подтвержденных уважительных причин (болезни слушателя, вызова слушателя для явки в государственный орган, критических семейных обстоятельств, обстоятельств непреодолимой силы, производственная

необходимость (для работников ООО «АЗУР эйр»)) сроки попыток пересдачи итоговой аттестации могут быть изменены по заявлению слушателя на имя директора ЦПП.

3.5.12.3 Общее количество последующих попыток пересдачи итоговой аттестации не может превышать трех, если это не ограничено условиями реализации конкретной программы подготовки. Результаты каждой пересдачи фиксируются в ведомости пересдач, являющейся составной частью журнала учебной группы.

3.5.12.4 Слушатель, не прибывший на пересдачу итоговой аттестации в согласованные сроки без уважительной причины, а также не получивший удовлетворительной оценки по пересдаче итоговой аттестации, отчисляется с подготовки.

3.5.13 При удовлетворительной сдаче итоговой аттестации слушатель получает документы, подтверждающие прохождение подготовки по конкретной программе. Формы документов установлены каждой конкретной программой подготовки.

3.6 Порядок действий слушателей при подготовке с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.6.1 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программ подготовки регламентируется отдельным внутренним нормативным документом – И.11.45 «Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий центра подготовки персонала».

3.6.2 ООО «АЗУР эйр» обеспечивает реализацию отдельных программ (модулей) подготовки в очно-заочной форме с использованием системы дистанционного обучения, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технических средств.

3.6.3 Система дистанционного обучения (далее – СДО) обеспечивает освоение указанных программ слушателями независимо от их места нахождения.

3.6.4 Для эффективной самостоятельной работы в СДО рабочее место слушателя должно быть оборудовано:

- персональным компьютером (в т. ч. мобильным, портативным) с возможностью выхода в сеть Интернет;
- аудиоколонками и (или) наушниками;
- подключением к сети Интернет.

3.6.5 Услуга подключения к сети Интернет должна быть предоставлена в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

3.6.6 Каждый слушатель, зачисленный на обучение получает логин и пароль в соответствии с И.11.45 «Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий центра подготовки персонала» для входа в СДО. В СДО вводятся следующие данные по каждому слушателю:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- пароль, состоящий из четырех цифр (определяется ЦПП и выдается каждому

- слушателю индивидуально);
- логин, состоящий из букв латинского алфавита (как правило, фамилия слушателя на английском языке).
- 3.6.7 Присвоенные логин и пароль направляются слушателям с заданием на освоение программы и инструкцией по прохождению подготовки.
- 3.6.8 Задание на самостоятельную работу с применением в СДО и инструкция по самостоятельной работе в СДО направляются заказчиком образовательных услуг, для дальнейшей рассылки слушателям.
- 3.6.9 Постановка задачи на самостоятельную работу слушателям осуществляется направлением по электронной почте следующих материалов:
- Задания (текстовый файл), включающее в себя:
- порядок самостоятельной работы слушателя на первом этапе освоения программы с использованием СДО;
 - условия и порядок допуска слушателя к итоговой аттестации (тестированию);
 - инструкция пользователю (текстовый файл).
- 3.6.10 После открытия доступа слушатель, используя любой браузер сети «ИНТЕРНЕТ» входит в СДО по адресу: <http://atc.azurair.ru/>, вводит в соответствующие поля логин и пароль, после чего может осуществлять самостоятельную работу в СДО в соответствии с заданием на самостоятельную работу в СДО и инструкцией по самостоятельной работе в СДО.
- 3.6.11 Содержанием самостоятельной работы слушателя с применением СДО являются:
- изучение учебных материалов, учебных пособий, лекций, презентаций в электронном виде, просмотр видеофильмов;
 - прохождение обучающих тестов;
 - прохождение контрольных тестов;
 - консультации инструкторов (преподавателей).
- 3.6.12 Слушатель, проходящий подготовку в СДО обязан:
- изучить задание на самостоятельную работу с применением в СДО и инструкцию по самостоятельной работе в СДО;
 - добросовестно осваивать программу подготовки, выполнять самостоятельную работу в установленные сроки;
 - самостоятельно контролировать результаты собственной учебной деятельности с использованием инструмента «Журнал результатов», сопоставлять их с требованиями программы подготовки;
 - своевременно ставить в известность администратора СДО о сбоях и нарушениях в эксплуатации СДО по средствам связи;
 - выйти из программного обеспечения (выйти из своей учетной записи) при прекращении занятий.
- 3.6.13 Слушатель, проходящий подготовку в СДО имеет право:
- на информационную поддержку от сотрудников ЦПП в части, касающейся пользования СДО;

- на пользование всеми ресурсами, содержащимися в СДО.
- консультацию преподавателя по средствам связи.

3.6.14 Слушателю, проходящему подготовку в СДО, дополнительно к запрещениям, установленным в пункте 3.3.2 настоящих Правил, запрещено:

- одновременно открывать СДО на нескольких электронных устройствах;
- обращаться к сотрудникам ЦПП, осуществляющим эксплуатацию СДО по вопросам, не имеющим отношения к эксплуатации СДО;
- предпринимать попытки искажения данных в электронных базах СДО любыми способами;
- оказывать психологическое давление на сотрудников ЦПП, направленное на искажение персональной информации в СДО.

4 ЗАПИСИ И ДАННЫЕ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА

4.1 Записи и данные по процедуре

4.1.1 Записи и данные, осуществляемые при выполнении правил внутреннего распорядка слушателей ЦПП представлены в таблице 1:

Таблица 1 – Записи и данные по соблюдению правил внутреннего распорядка слушателями ЦПП

Шаг №	Запись, электронные данные	Ответственный за ведение	Место хранения записи	Срок хранения записи
Ознакомление слушателей с ПВРС п. 1.1.8	Лист ознакомления слушателей с ПВРС	Преподаватель, проводящий первое занятие по программе (модулю)	Отдел сопровождения учебного процесса	Постоянно
Нарушение ПВРС п. 2.1.3	Акты о нарушении настоящих Правил или об отказе от прохождения итоговой аттестации	Работник ЦПП	Отдел сопровождения учебного процесса	Постоянно
Отчисление слушателя с подготовки по дисциплинарным или иным основаниям пункт 3.4.1.	1. Электронная переписка с заказчиками образовательных услуг 2. Докладные записки на имя генерального директора 3. Документы и записи, подтверждающие факт нарушения 3. Приказ ЦПП об отчислении с подготовки	Директор ЦПП	Отдел сопровождения учебного процесса	Постоянно

4.2 Хранение записей

4.2.1 Хранение записей осуществляет начальник учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.2 Записи комплектуются в дела и хранятся в течении срока, установленного в п. 4.1.1 настоящих Правил.

4.3 Уничтожение записей

4.3.1 По истечению срока хранения записи подлежат уничтожению в соответствии с И.19.37 «Инструкция по управлению документами, передаваемыми на архивное хранение».

4.3.2 Записи, для которых установлены требования для хранения в архиве передаются в соответствующие архивохранилища с составлением Описи дел и оформлением Акта передачи.

Страница зарезервирована

5 МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ/ПРОЦЕССА

Мониторинг соблюдения правил внутреннего распорядка слушателей проводится в течение повседневной деятельности ЦПП, все итоги фиксируются в документах и записях в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

Анализ выполнения требований к работникам ЦПП, установленным разделом 2 настоящих Правил, осуществляет директор ЦПП с использованием материалов внутренних и внешних аудитов, материалов самообследования ЦПП, личных наблюдений (мониторинга). Результаты анализа отражаются в планах работы ЦПП, в планах корректирующих и предупреждающих действий.

Анализ осуществляется в соответствии с требованиями, правилами и процедурами, содержащимися в пунктах 3.5. и 8.3 Р.04.03 «Руководство по качеству ООО «АЗУР эйр».