

**УТВЕРЖДАЮ**  
Управляющий директор  
АНО ДО "Корпоративный университет"

Г.Ф. Гуманова

“ 15” апреля 2024 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Учебно-методический отдел АУЦ**

**АНО «Корпоративный университет»  
г. Ульяновск**

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

## Содержание

1. Общие положения.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	3
4. Роль и место АУЦ в АНО «Корпоративный университет».....	4
5. Адреса и средства связи .....	4
6. Цель и задачи АУЦ.....	4
7. Организационная структура АУЦ.....	4
8. Процессная модель АУЦ .....	5
9. Управление АУЦ .....	7
10. Взаимоотношения между сотрудниками АУЦ.....	8
11. Изменения.....	8
12. Контроль исполнения .....	8

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

## 1. Общие положения

Настоящее положение вводится в действие	Взамен положения от 02.12.2015
Вступает в силу	Со дня утверждения и действует до отмены или переиздания.
Настоящее положение разработано в развитие	Устава АНО ДО «Корпоративный университет».
Требования настоящего положения распространяются на	Процесс организации обучения в Авиационном учебном центре Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Корпоративный университет Группы Компаний Волга-Днепр» (далее – АНО ДО «Корпоративный университет», АУЦ). Настоящее руководство устанавливает требования к качеству учебного процесса в АУЦ и принципам взаимодействия АУЦ и заказчиков обучения.
Пользователями настоящего положения являются	- Управляющий директор (руководитель АУЦ); - Сотрудники АУЦ; - Заказчики обучения; - Лицензирующие, сертифицирующие и контролирующие органы
Лицо, ответственное за внедрение и контроль исполнения документа	Управляющий директор (руководитель АУЦ)
Лицо, ответственное за периодические проверки и актуализацию документа	Руководитель учебно-методического отдела АУЦ
Срок периодической проверки	1 раз в год.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказ Минтранса РФ № 289 от 29.09.2015г. Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным 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» (ФАП-289);
- действующие НД и ОНД Организации.

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в данном руководстве, соответствуют ИС-ГРК-004.

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

#### 4. Роль и место АУЦ в АНО «Корпоративный университет»

Учебно-методический отдел АУЦ (далее - АУЦ) является структурным подразделением АНО ДО «Корпоративный университет».

Для достижения целей и решения своих задач АУЦ наделяется материальными и финансовыми ресурсами, которые определяются финансовым планом учреждения.

#### 5. Адреса и средства связи

Полное наименование организации	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Корпоративный университет Группы компаний Волга-Днепр»	Autonomous Non-profit Organization of Supplementary Education «Corporate University of Volga-Dnepr Group»
Адрес юридического лица	432064, Ульяновская область, г. Ульяновск, пр-кт Врача Сурова, д.11	432064, Ulyanovsk, 11, Vracha Surova Prospekt
Основной адрес проведения обучения	г. Ульяновск, пр-т Врача Сурова, 11	Ulyanovsk, 11, Vracha Surova Prospekt
Телефон	(8422) 59-01-93	
Адреса электронной почты	guzel.gumanova@volga-dnepr.com	,

#### 6. Цель и задачи АУЦ

В соответствии с принципами системы управления качеством, изложенными в международных стандартах ISO серии 9000, персонал АУЦ осознает, что успех деятельности зависит от заказчиков (потребителей), и стремится к пониманию и удовлетворению их текущих и будущих потребностей, требований и ожиданий.

Миссия АУЦ:

*Мы способствуем реализации стратегических целей Учредителя, формируя, обучая и развивая коллектив профессионалов. Сохраняем преемственность лучших традиций, знаний и опыта для «вечного» развития «вечной» компании.*

Исходя из миссии, перед АУЦ стоят следующие цели:

1. Способствовать повышению безопасности полетов за счет обеспечения качественной подготовки авиаспециалистов.
2. Удовлетворять потребности Учредителя в квалифицированном персонале.

#### 7. Организационная структура АУЦ

Управляющий директор (руководитель АУЦ) действует на основании Устава и решения Учредителя.

Управляющий директор:

- обеспечивает соответствие АУЦ требованиям ФАП №289,

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

- принимает на работу необходимое для реализации заявленных программ количество преподавательского и инструкторского состава, отвечающего требованиям ФАП №289,
- обеспечивает получение и контроль знаний и навыков своих работников путем организации их подготовки и проверок их знаний и навыков,
- обеспечивает функционирование системы обеспечения качества реализации заявленных программ.

Полный перечень обязанностей управляющего директора определяется его должностной инструкцией.

Заместитель управляющего директора по развитию отвечает за:

- исследование и анализ производственных и коммерческих процессов в учреждении,
- разработку требований к процессам и результатам деятельности по развитию организации и критериям их оценки,
- отслеживает тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития учреждения,
- готовит предложения по изменению цен на предоставляемые услуги для обеспечения необходимого уровня рентабельности,
- формирует и реализовывает планы по повышению эффективности работы учреждения.

Полный перечень обязанностей заместителя управляющего директора по развитию определяются его должностной инструкцией.

Руководитель учебно-методического отдела АУЦ отвечает за:

- организацию обучения (планирование, проведение и контроль обучения),
- контроль за соблюдением установленных методов обучения, правильным использованием оборудования, технических средств обучения,
- соблюдение требований по хранению информации, предусмотренной ФАП №289,
- учет обучения преподавательского состава, инструкторов,
- контроль выполнения должностных обязанностей сотрудниками АУЦ для обеспечения качества реализации учебных программ.

Полный перечень обязанностей руководителя учебно-методического отдела АУЦ определяются его должностной инструкцией.

Сферы полномочий, ответственности и обязанности лиц, занимающих руководящие должности, с указанием прав действовать от имени АУЦ описаны в соответствующих должностных инструкциях, хранящихся в АУЦ.

## 8. Процессная модель АУЦ

Для производства основных продуктов и услуг АУЦ осуществляет управленческие, основные и обеспечивающие процессы, которые отражены на рисунке 1.

Управленческие процессы обеспечивают своевременные управленческие воздействия и регулируют внутреннюю деятельность АУЦ. Результатом основных процессов являются продукты и услуги, предназначенные для внешних по отношению учреждению заказчиков. Обеспечивающие процессы предоставляют условия для выполнения основных процессов. Продукты и услуги таких процессов предназначены для заказчиков внутри АУЦ.

Взаимодействие АУЦ с Заказчиками и Поставщиками ориентировано на максимально качественное и своевременное выполнение обязательств, взятых перед контрагентами; взаимовыгодное сотрудничество и прозрачность деятельности.

	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

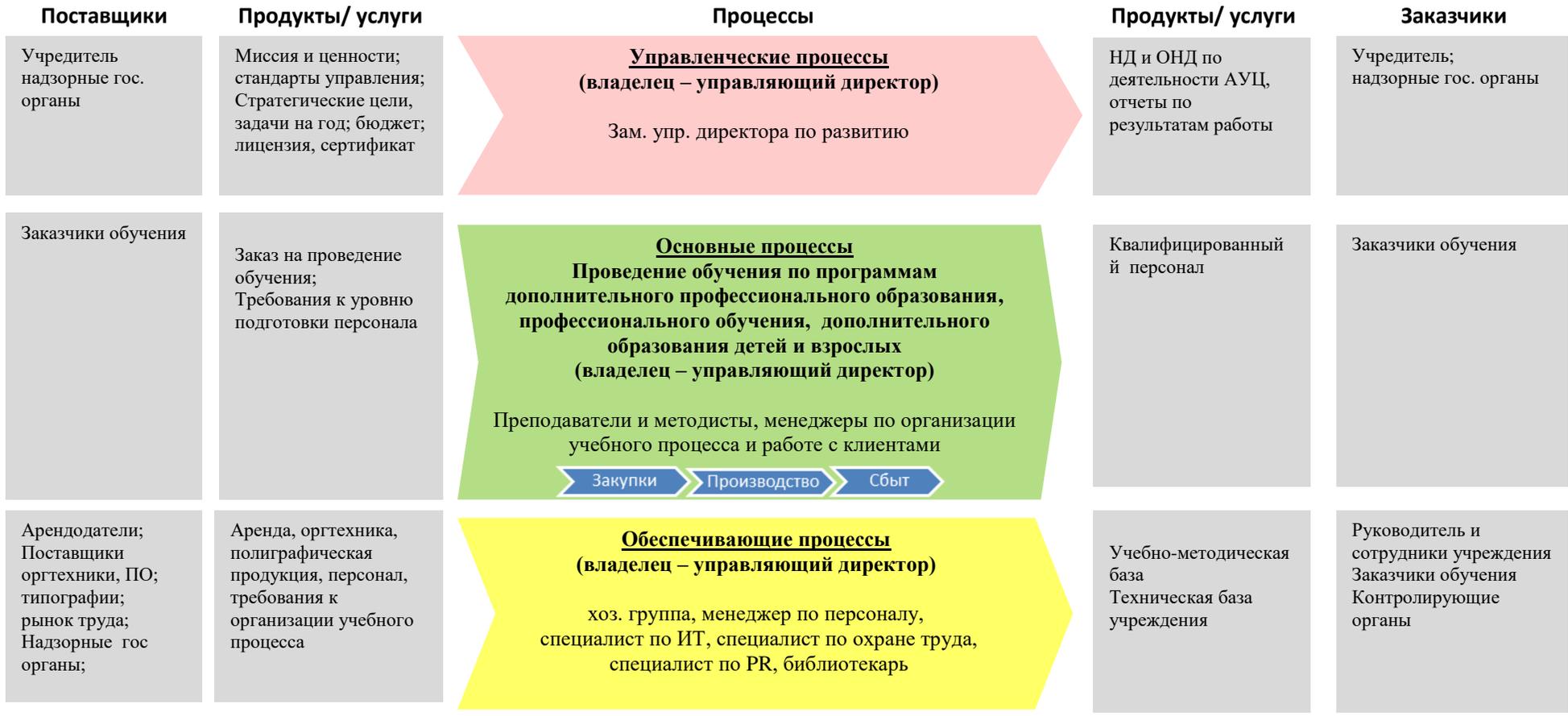


Рисунок 1. Процессная модель АУЦ

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

Полный перечень функций, осуществляемых конкретными сотрудниками АУЦ, определяется соответствующими должностными инструкциями.

## 9. Управление АУЦ

Управление деятельностью АУЦ осуществляет руководитель учебно-методического отдела АУЦ.



Рисунок 2. Схема системы управления АУЦ

Руководитель учебно-методического отдела управляет АУЦ через постановку задач, распределение ресурсов и полномочий, мотивацию, контроль и координацию деятельности учреждения.

В своей работе сотрудники руководствуются:

- Федеральными законами Российской Федерации: «Законом об образовании», «Законом о защите прав потребителей» в части выполнения своих функций;
- нормативными документами органов управления образованием в части выполнения своих функций;
- ФАП-289 «Требования к образовательным 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»;
- приказами и указаниями управляющего директора в части выполнения своих функций;
- уставом АНО «Корпоративный университет»;
- руководствами и локальными актами;

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

- настоящим положением;
- утвержденными программами обучения, планами работы.

## 10. Взаимоотношения между сотрудниками АУЦ

В АУЦ создаются и поддерживаются типы межличностных отношений (МЛО), обеспечивающие позитивную социальную идентичность, предсказуемость, ответственность, безопасность деятельности, коммерческую эффективность для собственников бизнеса, а также востребованность и привлекательность для заказчиков.

Доминирующим принципом в межличностных отношениях является принцип «Руководитель-Сотрудник». При этом в зависимости от ситуации, связанной с какими-либо ограничениями, требованиями законодательства, степенью ответственности и влиянием решения на результаты процессов, качество услуг, на состояние окружающей среды, клиентов и т.п. – могут использоваться следующие стили управления: директивный, наставнический, договорной, поддерживающий и делегирующий.

Обязательным требованием для создания и поддержания требуемых и рекомендуемых МЛО является постоянное обучение персонала.

## 11. Изменения

Необходимость внесения изменений в настоящее положение определяется управляющим директором по представлению руководителя учебно-методического отдела АУЦ.

## 12. Контроль исполнения

Внедрение, контроль исполнения требований данного положения возлагается на руководителя учебно-методического отдела АУЦ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель учебно-методического отдела АУЦ.

Конкретные права и ответственность руководителей и сотрудников АУЦ изложены в соответствующих должностных инструкциях и других документах, предусматривающих распределение полномочий.

Обязанностью руководителя учебно-методического отдела АУЦ является:

- применение в своей повседневной деятельности и деятельности своих подчиненных указанных в положении требований, принципов и методов управления, а также типов МЛО;
- организация исполнения требований положения владельцами и участниками процессов в части разграничения полномочий и ответственности, предусмотренных настоящим положением;
- организация изучения подчиненными ему руководителями и сотрудниками положения и контроль их знаний на регулярных встречах, а также применение других инструментов внедрения, если это необходимо.

Для осуществления приведенных в положении требований руководитель учебно-методического отдела АУЦ имеет право:

- требовать от своих подчиненных применения типов МЛО, принципов, правил, норм, регламентов и рекомендаций по поведению и отношениям, предусмотренных настоящим положением;

 <b>УНИВЕРСИТЕТ</b>	Организационно-нормативный документ	Положение
	Учебно-методический отдел АУЦ	

– анализировать факты несоответствия фактических МЛО требуемым и рекомендуемым и принимать решения по приведению фактических МЛО в соответствие с положением, либо по внесению соответствующих изменений в положение.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего положения сотрудники могут быть привлечены к ответственности. Привлечение к ответственности должно осуществляться в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

Решение о применении предупредительных мер, а также мер дисциплинарной и материальной ответственности в отношении таких сотрудников принимает управляющий директор.