



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АККРЕДИТАЦИИ  
УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ  
ПЕРСОНАЛА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ  
СИСТЕМЫ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ  
НА ВОЗДУШНОМ ТРАНСПОРТЕ

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Настоящее Положение разработано АО «ТКП» (ТКП).
2. Настоящее Положение утверждено Президентом ТКП 18.08.2005.
3. С вводом в действие настоящего Положения ранее действовавшее «Положение об аккредитации учебных центров по подготовке персонала участников Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте» от 19.02.04, считается утратившим силу.
4. Издание с изменениями от 01.02.2006, 12.07.2010.

## С о д е р ж а н и е :

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
3.	ЦЕЛЬ АККРЕДИТАЦИИ .....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
5.	ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ ЦЕНТРАМ.....	7
6.	КОМПЛЕКТ ЗАЯВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ .....	8
7.	ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	8
8.	КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ.....	9
9.	ПРОЦЕДУРА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	10
10.	ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ ИЛИ ЛИШЕНИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА СТАТУСА АККРЕДИТОВАННОГО .....	11

## П р и л о ж е н и я :

Приложение 1.	Образец «Свидетельства об аккредитации УЦ» .....	13
Приложение 2.	Образец бланка «Свидетельства о прохождении подготовки» .....	14
Приложение 3.	Сведения о слушателях, прошедших подготовку в АУЦ.....	15
Приложение 4.	Заявка на аккредитацию/подтверждение аккредитации Учебного центра.....	16
Приложение 5.	Паспорт Учебного центра по подготовке персонала для Системы взаиморасчетов.....	17
Приложение 6.	Справка о прохождении тестирования преподавателя Учебного центра.....	20
Приложение 7.	Заключение об обследовании Учебного центра на соответствие требованиям «Положения об аккредитации учебных центров по подготовке персонала для участников Систем взаиморасчетов».....	20
Приложение 8.	Инструкция по организации интерактивного тестирования слушателей аккредитованных Учебных центров.....	22
Приложение 9.	Порядок организации дистанционной подготовки в аккредитованных Учебных центрах .....	22

## 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Учебный центр (УЦ)** – предприятие или организация, независимо от формы собственности, изъявившее желание осуществлять подготовку персонала для участников Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте в соответствии с настоящим Положением.

**Система взаиморасчетов на воздушном транспорте (Система взаиморасчетов)** – совокупность органов управления и участников, осуществляющих взаимодействие между собой по принципам, технологиям и правилам, принятым в Системе.

**Участники Системы взаиморасчетов:**

- перевозчики, заключившие с ТКП стандартные договоры о продаже воздушных перевозок на рейсы перевозчиков;
- аккредитованные агентства, заключившие с ТКП стандартные договоры об организации продажи на бланках СПД и расчетов за воздушные перевозки;
- Транспортная Клиринговая Палата.

**Транспортная Клиринговая Палата (ТКП)** – исполнительный орган управления Системы взаиморасчетов.

**Аккредитация Учебного центра** – процедура определения соответствия Учебного центра (УЦ) требованиям настоящего Положения.

**Аккредитованный Учебный центр (АУЦ)** – Учебный центр, прошедший аккредитацию при ТКП и получивший Свидетельство об аккредитации УЦ.

**Дистанционная подготовка** – способ организации процесса обучения в АУЦ, основанный на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение по программам, утвержденным ТКП без очного посещения АУЦ слушателями.

## 2. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает:

- условия, порядок и процедуру аккредитации Учебных центров;
- права и обязанности аккредитованных Учебных центров;
- условия, порядок и процедуру подтверждения аккредитации Учебных центров;
- порядок контроля деятельности аккредитованных Учебных центров;
- условия приостановки действия статуса или лишения АУЦ статуса аккредитованного.

## 3. ЦЕЛЬ АККРЕДИТАЦИИ

Целью аккредитации Учебных центров является обеспечение подготовки персонала для участников Системы взаиморасчетов в Учебных центрах, отвечающих требованиям настоящего Положения, по типовым учебным программам и учебным материалам, утвержденным ТКП.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подготовку и проведение процедуры аккредитации УЦ, подтверждения, приостановки действия и лишения аккредитации осуществляют комиссии, сформированные в ТКП:

- Экспертная комиссия по аккредитации УЦ,
- Комиссия по аккредитации УЦ.

4.1.1. Экспертная комиссия по аккредитации УЦ (далее – Экспертная комиссия) создается в ТКП для проведения экспертизы представляемой УЦ заявочной документации, проверки соответствия УЦ требованиям настоящего Положения и подготовки заключения об обследовании УЦ с рекомендациями для Комиссии по аккредитации УЦ.

4.1.2. Комиссия по аккредитации УЦ (далее – Комиссия по аккредитации) создается в ТКП для принятия решений о присвоении/не присвоении УЦ статуса аккредитованного, для под-

тверждения аккредитации, приостановки действия или лишения АУЦ статуса аккредитованного. Председателем Комиссии по аккредитации является Первый Вице-президент ТКП.

Персональный состав комиссий определяется приказом Президента ТКП.

4.2. **Аккредитация Учебного центра** осуществляется на возмездной основе в соответствии с Договором на проведение аккредитации УЦ, при этом:

- а) в случае решения Комиссии по аккредитации не аккредитовать УЦ, сумма, внесенная Учебным центром за организацию и проведение процедуры аккредитации не возвращается;
- б) Учебному центру, прошедшему аккредитацию ТКП присваивает статус аккредитованного УЦ и выдает «Свидетельство об аккредитации УЦ» по форме, приведенной в Приложении 1.

4.3. «Свидетельство об аккредитации УЦ» выдается Учебному центру сроком на один год.

4.4. Статус аккредитованного УЦ устанавливает для Учебного центра следующие права и обязанности по подготовке персонала для участников Системы взаиморасчетов:

4.4.1. Аккредитованный Учебный центр имеет право:

- а) осуществлять очную и дистанционную подготовку персонала для участников Системы взаиморасчетов (далее – слушателей УЦ) по утвержденным ТКП типовым учебным программам по курсам, указанным в «Свидетельстве об аккредитации УЦ». Порядок дистанционной подготовки приведен в Приложении №9 настоящего положения;
- б) получать доступ к Комплексу автоматизированных средств обучения ТКП (далее - КАСО ТКП) для проведения дистанционного интерактивного тестирования слушателей;
- в) по окончании прохождения курсов очной подготовки персонала по утвержденным ТКП учебным программам, включая интерактивное тестирование, выдавать слушателям «Свидетельства о прохождении подготовки персонала для работы в Системе взаиморасчетов на воздушном транспорте» (далее – «Свидетельства о подготовке персонала»), которые признаются в качестве документов, подтверждающих необходимую подготовку персонала для работы в Системе взаиморасчетов;
- г) на возмездной основе пользоваться услугами ТКП по обеспечению учебными материалами на бумажных и электронных носителях в целях обеспечения подготовки персонала;
- д) тиражировать и распространять полученные в ТКП учебные материалы только среди слушателей АУЦ;
- е) получать в ТКП под отчет бланки «Свидетельств о подготовке персонала» по форме установленного образца (Приложение 2);
- ж) передавать в ТКП для размещения в Информационном фонде ТКП и на корпоративном сайте ТКП ([www.tch.ru](http://www.tch.ru)) информацию о паспортных данных АУЦ и курсах обучения, указанных в «Свидетельстве об аккредитации УЦ»;
- з) через ТКП информировать участников Системы взаиморасчетов о сроках проведения курсов подготовки персонала по утвержденным ТКП учебным программам;
- и) использовать Знак «Аккредитованный ТКП учебный центр» в соответствии с действующими «Правилами применения знаков аккредитации в Системе взаиморасчетов».

4.4.2. Аккредитованный Учебный центр обязан:

- а) по требованию ТКП обеспечивать прохождение преподавателями АУЦ тестирование в соответствии с разделами 7 и 9 настоящего Положения;

- б) выдавать учебные материалы, полученные в ТКП, каждому слушателю, обучаемому в АУЦ по утвержденным ТКП программам;
  - в) по окончании курсов подготовки персонала по утвержденным ТКП учебным программам проводить под контролем преподавателей УЦ проверку уровня подготовки каждого слушателя путем дистанционного интерактивного тестирования с использованием КАСО ТКП в соответствии с *Инструкцией* (Приложение №8 настоящего Положения), утвержденной ТКП;
  - г) оформлять и выдавать в соответствии с утвержденным ТКП *Порядком* «Свидетельства о подготовке персонала» только слушателям УЦ, успешно прошедшим курсы подготовки по утвержденным ТКП программам обучения, включая процедуру интерактивного тестирования. Интерактивное тестирование считается успешно пройденным, если слушатель получил оценку не ниже, чем «Удовлетворительно»;
  - д) оплачивать услуги ТКП по обеспечению УЦ необходимыми для подготовки персонала учебными материалами, а также по предоставлению доступа к КАСО ТКП для проведения интерактивного тестирования каждого слушателя УЦ, в соответствии с действующим прейскурантом ТКП;
  - е) не позднее 3-х рабочих дней по окончании каждого курса направлять в ТКП по форме установленного образца (Приложение 3) сведения о слушателях, прошедших подготовку по утвержденным ТКП учебным программам и получивших в АУЦ «Свидетельства о подготовке персонала»;
  - ж) в случае порчи бланка «Свидетельства о подготовке персонала» возвращать его в ТКП не позднее 10 дней с момента использования бланка в АУЦ;
  - з) в случае утраты бланка «Свидетельства о подготовке персонала» нести за это материальную ответственность в соответствии с условиями заключенного договора на проведение/подтверждение аккредитации ;
  - и) своевременно уведомлять ТКП об изменениях в паспорте Учебного центра (изменение почтового, телеграфного адресов, номеров телефонов и т.д.);
  - к) постоянно соответствовать требованиям настоящего Положения;
  - л) при лишении АУЦ статуса аккредитованного в течение месяца с момента решения Комиссии по аккредитации вернуть в ТКП «Свидетельство об аккредитации УЦ» и оставшиеся неиспользованными бланки «Свидетельств о подготовке персонала», а при невозврате указанных документов оплатить налагаемые ТКП штрафы.
  - м) обеспечить подключение всех учебных пультов, установленных в АУЦ для работы в АСБ «Сирена» только через узел информационной сети (УИС) ТКП.
- 4.5. ТКП обладает исключительным правом на изготовление и выдачу «Свидетельства об аккредитации УЦ» и бланков «Свидетельств о подготовке персонала».
- 4.6. **Подтверждение аккредитации АУЦ** проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.
- 4.7. **Приостановка действия аккредитации или лишение АУЦ статуса аккредитованного** может осуществляться при выявлении несоответствия АУЦ требованиям настоящего Положения; невыполнении условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации УЦ или по инициативе самого АУЦ из-за невозможности соблюдения требований настоящего Положения по объективным обстоятельствам.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ ЦЕНТРАМ

### 5.1. Лицензия

УЦ должен иметь лицензию на образовательную деятельность, выданную государственным органом управления образованием и, при необходимости, лицензию, выданную отраслевыми авиационными властями государства, на территории которого зарегистрирован УЦ.

### 5.2. Персонал

5.2.1. В УЦ должно быть назначено *ответственное лицо*, отвечающее за организацию учебного процесса по проведению подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов и обеспечивающее оперативное взаимодействие с ТКП.

5.2.2. УЦ должен располагать квалифицированным *преподавательским персоналом* (не менее 2-х человек): штатным или привлекаемым из других организаций.

5.2.2.1. Преподавательский персонал должен иметь документы, подтверждающие его квалификацию и опыт преподавательской деятельности по своему профилю не менее одного года, или опыт работы по данному направлению не менее 3-х лет.

5.2.2.2. Преподавательский персонал должен знать нормативно-технологические документы в той предметной области, в которой он будет проводить обучение слушателей УЦ. При этом обучение слушателей в УЦ должно проводиться в полном объеме в рамках утвержденных ТКП типовых учебных программ.

5.2.2.3. В процессе аккредитации УЦ его преподавательский персонал проходит очное тестирование специалистами ТКП в той предметной области, в которой он будет проводить обучение слушателей УЦ.

### 5.3. Помещение, оборудование, информационное обеспечение

Учебный центр должен иметь:

а) Специальный класс, оснащенный: учебной доской, рабочими местами для слушателей и преподавателя, терминалами или эмуляторами терминалов АСБ на каждом рабочем месте, принтером, компьютерами, подключенными к системе Интернет (для прохождения интерактивного тестирования слушателей).

б) Средства связи: телефон, факс, электронная почта.

### 5.4. Учебные курсы, программы и материалы

5.4.1. Курсы подготовки персонала и соответствующие им учебные программы выбираются УЦ перед аккредитацией/подтверждением аккредитации из общего перечня учебных курсов и программ, утвержденных ТКП и размещенных в Информационном фонде ТКП и на корпоративном сайте ТКП.

5.4.2. Учебный центр при подготовке персонала для Системы взаиморасчетов по каждому выбранному курсу должен использовать утвержденные ТКП учебные программы и соответствующие им учебные материалы, полученные в ТКП.

5.4.3. ТКП по мере необходимости (но не реже одного раза в год) может проводить изменения и дополнения учебных материалов, о чем извещает АУЦ.

5.4.4. АУЦ, в соответствии с полученными от ТКП изменениями и дополнениями, обязан поддерживать в актуальном состоянии используемые при подготовке персонала учебные материалы.

5.4.5. Учебные материалы по выбранным курсам подготовки персонала предоставляются ТКП Учебному центру в централизованном порядке на возмездной основе.\

## **6. КОМПЛЕКТ ЗАЯВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Комплект заявочной документации УЦ должен включать в себя:

- а) Заявку на аккредитацию/подтверждение аккредитации УЦ (Приложение 4).
- б) Паспорт УЦ (Приложение 5).
- в) Заверенные копии учредительных документов УЦ.
- г) Заверенную копию лицензии на образовательную деятельность и копию отраслевой лицензии авиационных властей государства, на территории которого зарегистрирован УЦ (если имеется).
- д) Заверенную копию сертификата УЦ (или услуг) или сертификата системы качества (если имеется).
- е) Фотографии или имеющиеся буклеты УЦ, в т.ч. учебных помещений для подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов.
- ж) Копии документов преподавательского состава, подтверждающих квалификацию, опыт работы и/или опыт преподавательской деятельности.
- з) Договор на проведение/подтверждение аккредитации УЦ, подписанный руководителем УЦ, в двух экземплярах.
- и) Документы, подтверждающие оплату услуг по аккредитации/подтверждению аккредитации УЦ.

## **7. ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

### **7.1. Подготовка к аккредитации Учебного центра**

- 7.1.1. Учебный центр оформляет комплект заявочной документации и направляет его в ТКП на имя Председателя Комиссии по аккредитации УЦ. По решению Председателя Комиссии заявочная документация передается в Экспертную комиссию.
- 7.1.2. Экспертная комиссия, получив комплект заявочной документации:
  - а) извещает Учебный центр о получении документов;
  - б) проводит экспертизу полученных документов на предмет их полноты и соответствия требованиям настоящего Положения;
  - в) при необходимости запрашивает у УЦ дополнительные документы.
- 7.1.3. Экспертная комиссия в течение 14 дней с момента получения полного комплекта заявочной документации проводит их содержательную экспертизу и по результатам экспертизы заявочной документации письменно информирует УЦ:
  - а) либо о несоответствии представленных документов требованиям настоящего Положения, если таковые имеются, и дает свои замечания и предложения для их устранения;
  - б) либо об отсутствии замечаний по представленному комплекту заявочной документации и плане дальнейших действий УЦ по подготовке и прохождению аккредитации.
- 7.1.4. При отсутствии замечаний по заявочной документации Экспертная комиссия проводит:
  - а) Обследование аккредитуемого УЦ на месте его нахождения в согласованные с УЦ сроки. К обследованию могут привлекаться представители участников Системы взаиморасчетов.
  - б) Тестирование преподавательского персонала УЦ на предмет его профессиональной подготовленности к обучению персонала для участников Системы взаиморасчетов в рамках выбранных УЦ учебных программ, утвержденных ТКП. Преподавателям УЦ, прошедшим тестирование, выдается Справка по форме, приведенной в Приложении 6.
- 7.1.5. По результатам рассмотрения заявочной документации, обследования УЦ и тестирования преподавателей УЦ Экспертная комиссия оформляет Заключение об обследовании УЦ



по форме, приведенной в Приложении 7, которое подписывается Председателем Экспертной комиссии и передается Председателю Комиссии по аккредитации.

## **7.2. Проведение процедуры аккредитации Учебного центра**

7.2.1. Председатель Комиссии по аккредитации, после получения Заключения Экспертной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии по аккредитации, о чем не менее, чем за 14 дней до заседания письменно извещает допущенный к аккредитации Учебный центр.

7.2.2. Руководитель УЦ (или уполномоченное им должностное лицо) со своими сотрудниками, состав которых предварительно согласовывается с руководителем Экспертной комиссии, в назначенную дату и время прибывает на заседание Комиссии по аккредитации.

7.2.3. На заседании Комиссии по аккредитации в присутствии представителей УЦ оглашается заключение Экспертной комиссии, и, при необходимости, заслушивается руководитель и приглашенные сотрудники УЦ.

7.2.4. Решение Комиссии по аккредитации правомочно, если на ее заседании присутствует не менее 50% членов Комиссии.

Решение Комиссии по аккредитации принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

7.2.5. Комиссия по аккредитации может принимать следующие решения:

- аккредитовать Учебный центр;
- отказать в аккредитации Учебного центра.

Решение Комиссии оформляется в 2-х экземплярах и утверждается Председателем Комиссии по аккредитации и один экземпляр Решения вручается представителю УЦ.

7.2.6. Если принято решение об аккредитации Учебного центра, ТКП:

- а) оформляет и выдает АУЦ «Свидетельство об аккредитации УЦ» установленной формы;
- б) заносит в реестр аккредитованных Учебных центров в Информационном фонде ТКП и на корпоративном сайте ТКП данные об АУЦ и учебных курсах, по которым АУЦ будет осуществлять подготовку персонала для Системы взаиморасчетов;
- в) информирует участников Системы взаиморасчетов об аккредитации этого УЦ;
- г) выдает АУЦ утвержденные ТКП типовые учебные программы по курсам, указанным в «Свидетельстве об аккредитации УЦ»;
- д) по заявке АУЦ на возмездной основе выдает запрошенное количество экземпляров соответствующих учебных материалов;
- е) выдает АУЦ согласованное с ТКП количество типовых бланков «Свидетельств о подготовке персонала».

7.2.7. В случае отказа в аккредитации, УЦ имеет право после устранения замечаний повторно подать заявочную документацию, заключив с ТКП новый Договор на проведение аккредитации УЦ.

## **8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АККРЕДИТОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ**

8.1. Контроль деятельности АУЦ проводится в целях проверки соблюдения требований, установленных настоящим Положением, условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации УЦ и соответствия проводимого АУЦ обучения содержанию и объему утвержденных ТКП типовых учебных программ.

8.2. Контроль деятельности АУЦ осуществляется ТКП как на регулярной основе, так и по мере необходимости при поступлении претензий по качеству обучения в АУЦ от участников Системы взаиморасчетов, направляемых в ТКП.

- 8.3. Контроль деятельности АУЦ осуществляется по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертной комиссией с привлечением специалистов ТКП и, при необходимости, представителей других участников Системы взаиморасчетов и может проводиться в форме:
- инспекционных проверок;
  - тестирования преподавателей АУЦ;
  - опроса руководителей предприятий – участников Системы взаиморасчетов, направивших свой персонал на обучение в АУЦ,
  - проведения анализа ошибок, допускаемых специалистами агентств, прошедших подготовку в АУЦ.
- 8.4. Инспекционный контроль деятельности АУЦ производится путем выезда на место его расположения членов Экспертной комиссии (при необходимости, с привлечением представителей других АУЦ и/или предприятий – участников Системы взаиморасчетов).
- 8.5. При проведении инспекционных проверок АУЦ обязан представить проверяющим необходимую документацию, касающуюся деятельности АУЦ по подготовке персонала участников Системы взаиморасчетов и по требованию проверяющих обеспечить:
- присутствие проверяющих в качестве наблюдателей на учебных занятиях по подготовке персонала для участников Системы взаиморасчетов;
  - присутствие проверяющих в качестве наблюдателей при прохождении слушателями интерактивного тестирования.
- Результаты инспекционной проверки оформляются Актом, утверждаемым Председателем Экспертной комиссии.
- 8.6. В случае выявления в АУЦ несоблюдения требований настоящего Положения Председатель Комиссии по аккредитации на основании Акта о результатах инспекционной проверки АУЦ может принять следующие решения:
- инициировать процедуру подтверждения аккредитации АУЦ;
  - инициировать процедуру приостановки действия или лишения АУЦ статуса аккредитованного.
- 8.7. Решение Председателя Комиссии по аккредитации по результатам проверки АУЦ направляется в адрес АУЦ и тех участников Системы взаиморасчетов, от которых поступили претензии к АУЦ.

## **9. ПРОЦЕДУРА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

- 9.1. Процедура подтверждения аккредитации Учебного центра проводится в случаях:
- а) окончания срока действия «Свидетельства об аккредитации УЦ»;
  - б) изменения перечня утвержденных ТКП учебных программ;
  - в) изменения содержания утвержденных ТКП учебных программ, по которым АУЦ проводит подготовку персонала для участников Системы взаиморасчетов;
  - г) выявления в результате контроля деятельности АУЦ существенных недостатков при подготовке персонала участников Системы взаиморасчетов;
  - д) существенного изменения условий деятельности АУЦ (изменения организационно-правового статуса АУЦ и/или других реорганизациях, следствием которых является изменение профиля деятельности АУЦ в части подготовки персонала).
- 9.2. В случаях, описанных в подпунктах а), б) и д), процедура подтверждения аккредитации может инициироваться самим АУЦ.
- 9.3. В случае, описанном в подпункте в), на основе Заключения Экспертной комиссии Комиссия по аккредитации принимает соответствующее решение об инициировании процедуры подтверждения аккредитации и направляет данное решение в адрес всех АУЦ.

- 9.4. В случае, описанном в подпункте г), процедура подтверждения аккредитации инициируется Комиссией по аккредитации на основе заключения Экспертной комиссии и соответствующее решение направляется в адрес АУЦ.
- 9.5. Для подтверждения аккредитации АУЦ направляет в ТКП на имя Председателя Комиссии по аккредитации заявку на подтверждение аккредитации в соответствии с п. 7 настоящего Положения с приложением документов из комплекта заявочной документации, перечень которых согласовывается с Экспертной комиссией.
- 9.6. При необходимости подтверждения аккредитации в связи с окончанием срока действия «Свидетельства об аккредитации УЦ», заявка направляется в Комиссию по аккредитации за 10 дней до срока окончания действия Свидетельства.
- 9.7. При необходимости подтверждения аккредитации в связи с условием п.9.3 и 9.4 настоящего Положения, заявка должна быть выслана в Комиссию по аккредитации в течение 2-х недель с момента получения соответствующего решения Комиссии по аккредитации.
- 9.8. В случае не поступления заявки в сроки, оговоренные в разделе 9, Комиссия по аккредитации имеет право приостановить или лишить Учебный центр статуса аккредитованного по причине несоблюдения АУЦ требований настоящего Положения.
- 9.9. Процедура подтверждение аккредитации АУЦ осуществляется на возмездной основе за исключением подпункта в) пункта 9.1.
- 9.10. Получив заявку АУЦ на подтверждение аккредитации по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертная комиссия:
- а) проводит экспертизу перечисленных в заявке АУЦ документов на их соответствие требованиям настоящего Положения;
  - б) рассматривает имеющиеся замечания к деятельности АУЦ со стороны участников Системы взаиморасчетов;
  - в) в случае необходимости проводит инспектирование АУЦ и тестирование преподавательского состава;
  - г) готовит заключение с рекомендацией в Комиссию по аккредитации.
- 9.11. Комиссия по аккредитации на основании заключения Экспертной комиссии принимает решение о подтверждении аккредитации, приостановке действия аккредитации или лишении АУЦ статуса аккредитованного. Решение Комиссии высылается в УЦ в письменной форме в течение недели со дня его принятия. При рассмотрении вопроса о подтверждении аккредитации на заседание Комиссии по аккредитации, при необходимости, может быть приглашен руководитель (уполномоченный представитель) АУЦ.
- 9.12. В случае подтверждения аккредитации АУЦ выдается «Свидетельство об аккредитации УЦ» на следующий срок. При лишении или приостановлении АУЦ статуса аккредитованного, дальнейшие процедуры описаны в разделе 10 (п. 10.9 и 10.10).
- 10. ПРИОСТАНОВКА ДЕЙСТВИЯ АККРЕДИТАЦИИ ИЛИ ЛИШЕНИЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА СТАТУСА АККРЕДИТОВАННОГО**
- 10.1. Процедура приостановки действия аккредитации или лишения АУЦ статуса аккредитованного может быть инициирована самим АУЦ или ТКП.
- 10.2. Решение о приостановке действия аккредитации или лишения статуса АУЦ принимается Комиссией по аккредитации.
- 10.3. Причины, влекущие за собой приостановку действия аккредитации или лишение АУЦ статуса аккредитованного:
- инициатива самого АУЦ;

- несоблюдение требований настоящего Положения и условий Договора на проведение/подтверждение аккредитации УЦ, в том числе, неоплата услуг, предоставляемых ТКП по этому Договору;
- неисполнение функций по подготовке персонала для участников Системы взаиморасчетов в течение 3-х месяцев с момента аккредитации Учебного центра;
- необоснованная приостановка подготовки персонала для участников Системы взаиморасчетов на срок более 3-х месяцев.

10.4. Если процедура приостановки действия аккредитации или отказ от статуса аккредитованного инициирована самим АУЦ, Учебный центр обязан в письменном виде подать в Комиссию по аккредитации соответствующее заявление. Комиссия по аккредитации в течение 2-х недель рассматривает заявление АУЦ и принимает решение о приостановке действия аккредитации или лишении АУЦ статуса аккредитованного.

10.5. Если приостановка действия аккредитации или лишение АУЦ статуса аккредитованного инициировано ТКП в результате контроля деятельности АУЦ, описанного в разделе 8 настоящего Положения, то по решению Председателя Комиссии по аккредитации Экспертная комиссия на основании утвержденного Акта о результатах инспекционной проверки АУЦ готовит рекомендации и направляет их в Комиссию по аккредитации.

10.6. Председатель Комиссии по аккредитации назначает дату проведения заседания Комиссии, о чем не менее чем за 2 недели письменно уведомляет АУЦ.

10.7. В случае если руководитель (уполномоченный представитель) АУЦ, приглашенный на заседание Комиссии по аккредитации по вопросу приостановки действия или лишения Учебного центра аккредитации, не явился на заседание и заблаговременно (не менее чем за пять рабочих дней) не предупредил Комиссию по аккредитации о своей неявке, рассмотрение материалов по такому Учебному центру по решению Комиссии может быть произведено в отсутствие представителей УЦ.

10.8. Комиссия по аккредитации на основании рекомендации Экспертной комиссии принимает решение о приостановке действия аккредитации или лишении АУЦ статуса аккредитованного.

10.9. В случае приостановки действия аккредитации Учебный центр временно прекращает свою деятельность по подготовке персонала для Системы взаиморасчетов, при этом:

- Комиссия по аккредитации информирует об этом участников Системы взаиморасчетов и временно исключает сведения об УЦ из Информационного фонда ТКП и с корпоративного сайта ТКП;
- Комиссия по аккредитации объявляет о непризнании в Системе взаиморасчетов «Свидетельств о подготовке персонала», оформленных и выданных УЦ в период приостановки действия его статуса аккредитованного.

Приостановка действия аккредитации продолжается до устранения Учебным центром замечаний, полученных от Комиссии по аккредитации. После устранения замечаний УЦ обязан пройти процедуру подтверждения аккредитации в соответствии с п.10 настоящего Положения.

10.10. В случае лишения АУЦ статуса аккредитованного, Учебный центр прекращает свою деятельность по подготовке персонала для участников Системы взаиморасчетов по программам, утвержденным ТКП. При этом:

- ТКП расторгает действующий Договор на проведение/подтверждение аккредитации УЦ и исключает сведения об УЦ из Информационного фонда ТКП и с корпоративного сайта ТКП;
- Комиссия по аккредитации объявляет о непризнании в Системе взаиморасчетов «Свидетельств о подготовке персонала», оформленных и выданных УЦ после принятия решения о лишении его статуса аккредитованного;

- Учебный центр обязан вернуть в ТКП выданное ему ранее «Свидетельство об аккредитации УЦ»;
  - Учебный центр обязан вернуть в ТКП все выданные ему ранее и неиспользованные бланки «Свидетельств о подготовке персонала».
-



# СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА В СВВТ

Настоящее Свидетельство удостоверяет полномочия  
аккредитованного учебного центра проводить подготовку (обучение)  
персонала участников Системы взаиморасчетов

.....  
наименование учебного центра  
.....

.....  
код учебного центра  
.....

.....  
адрес учебного центра  
.....

.....  
наименование курса обучения  
.....

.....  
дата аккредитации ..... до .....  
срок действия свидетельства

.....  
Президент Акционерного общества «ТКП»



Образец бланка «Свидетельства о прохождении подготовки»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ СВВТ**



Настоящее Свидетельство удостоверяет успешное прохождение подготовки по курсу  
 «Работа операторов (кассиров) аккредитованных агентств  
 по бронированию и продаже перевозок/услуг на СПД СВВТ»  
 и допуск к работе в Системе взаиморасчетов на воздушном транспорте по специализации  
 «Оператор (кассир) аккредитованного агентства по бронированию и  
 продаже перевозок/услуг на СПД СВВТ»

..... период подготовки с ..... по .....

номер свидетельства .....  
 аккредитованный учебный центр .....

.....  
 Руководитель учебного центра ..... м.п.

дата выдачи .....



## Сведения о слушателях, прошедших подготовку

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование аккредитованного Учебного центра/филиала Учебного центра, код УЦ)  
по курсу \_\_\_\_\_  
(наименование программы курса обучения)

Объемом \_\_\_\_\_ ак. час. (\_\_\_\_ дн.) В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ п/п	Номер выданного Свидетельства	Фамилия имя и отчество	Наименование организации	Код <sup>*)</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Примечание: Для частных лиц в графе «Наименование организации» указывается «Частное лицо», а в графе «Код» - прочерк.

\*) для слушателей авиакомпании – двухбуквенный код  
для слушателей аккредитованного агентства – код, присвоенный в Системе взаиморасчетов.

Руководитель Учебного центра \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)



На бланке предприятия

Исх. № и дата

Председателю Комиссии по аккредитации  
Учебных центров

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

123056, Москва,  
ул. Б. Грузинская д.59, стр.1

### ЗАЯВКА НА АККРЕДИТАЦИЮ/ПОДТВЕРЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ

Прошу рассмотреть вопрос об аккредитации/подтверждении аккредитации Учебного центра

\_\_\_\_\_

(полное наименование Учебного центра или предприятия,

\_\_\_\_\_ :  
в составе которого находится Учебный центр)

В соответствии с «Положением об аккредитации Учебных центров по подготовке персонала для Системы взаиморасчетов» направляю Вам заявочную документацию в составе:

- Паспорт Учебного центра на \_\_\_\_\_ лист.
- Заверенную копию учредительных документов УЦ на \_\_\_ лист.
- Заверенную копию лицензии на образовательную деятельность на \_\_\_ лист и/или отраслевую лицензию авиационных властей государства, на территории которого зарегистрирован УЦ на \_\_\_ л. (если имеется).
- Заверенную копию сертификата Учебного центра (или на услуги УЦ) или сертификата системы качества (если таковой имеется) на \_\_\_ лист.
- Фотографии или буклеты Учебного центра, в т.ч. учебных помещений для подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов на \_\_\_ лист.
- Список персонала Учебного центра, обеспечивающего подготовку персонала участников Системы взаиморасчетов, с приложением копий документов, подтверждающих их подготовку и опыт работы на \_\_\_ лист.
- Договор на проведение/подтверждение аккредитации УЦ, подписанный руководителем УЦ в двух экземплярах.
- Копии платежных поручений об оплате услуг ТКП по подготовке и аккредитации Учебного центра на \_\_\_\_\_ лист.

Всего приложений \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ лист.

Руководитель Учебного центра

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО ЦЕНТРА  
ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ  
СИСТЕМЫ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное официальные наименования учебного центра и предприятия,

\_\_\_\_\_ если учебный центр находится в его составе)

Страна, город: \_\_\_\_\_

**1. Юридические реквизиты Учебного центра:**

Юридический адрес Учебного центра:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Учебного центра (центрального офиса):

\_\_\_\_\_

Телефонный код города: \_\_\_\_\_

Телефон и телефакс предприятия: \_\_\_\_\_

Телефон и телефакс Учебного центра: \_\_\_\_\_

Код AFTN: \_\_\_\_\_

Адреса в других сетях передачи данных (указать каких): \_\_\_\_\_

E-mail и WEB-сайт Учебного центра: \_\_\_\_\_

**2. Организационно-правовая форма Учебного центра:**

\_\_\_\_\_

(указать форму собственности)

**3. Руководство УЦ:**

Руководитель Учебного центра: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Зам. руководителя Учебного центра: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

**4. Лицензии на образовательную деятельность и сертификаты (если имеются):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Персонал, отвечающий за организацию учебного процесса (менеджер)**

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., телефон)

**6. Преподавательский состав:**

**а) Штатный персонал**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

**б) Привлекаемые специалисты**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы, телефон)

**7. Перечень курсов обучения УЦ, утвержденных ТКП:**

	Наименование программы	Объем [час]

**8. Информация о пультах АСБ:**

**АСБ «СИРЕНА»**

Технологический адрес пульта	Местонахождение пульта

**9. Площадь помещений, в которых производится обучение, приходящаяся на одно учебное место: \_\_\_\_\_ кв. м**

**10. Наличие филиалов \_\_\_\_\_**  
(НЕТ или ДА. Если филиалы имеются, то указывается перечень их наименований и адреса)

**11. Банковские реквизиты:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель Учебного центра**

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

**Результат аккредитации** (заполняется после решения Комиссии по аккредитации):

Учебный центр прошел аккредитацию \_\_\_\_\_  
(дата)

Учебный центр зарегистрирован под кодом \_\_\_\_\_  
(код)

Учебному центру выдано Свидетельство № \_\_\_\_\_  
(№ свидетельства)

Секретарь Комиссии по аккредитации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

На бланке ТКП

Справка № \_\_\_\_\_  
о прохождении тестирования преподавателя  
Учебного центра

---

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

прошел (прошла) процедуру тестирования в ЗАО «Транспортная Клиринговая Палата»  
по предметной области:

\_\_\_\_\_  
(Наименование предметной области)

Дата прохождения процедуры тестирования «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Председатель Экспертной комиссии

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

м.п.

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА  
НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АККРЕДИТАЦИИ  
УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ  
УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ»**

полное и сокращенное официальные наименования учебного центра

	Да	Нет
1. Наличие государственной лицензии на образовательную деятельность.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Наличие отраслевой лицензии.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Наличие сертификата УЦ (или услуг) или сертификата системы качества.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Наличие необходимого персонала для организации и проведения подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов в соответствии с требованиями настоящего Положения.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Наличие помещений для подготовки персонала участников Системы взаиморасчетов.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Площадь помещений Учебного центра для подготовки персонала участников:  
\_\_\_\_\_ в м<sup>2</sup>. Количество рабочих мест: \_\_\_\_\_

6. Обеспеченность средствами связи.

Указать наличие:

- телефона  
 факса  
 электронной почты  
 Интернета

--	--

других видов связи (указать какие):

-

7. Замечания по Учебному центру (если есть):

---



---



---



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ АККРЕДИТОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ**

В соответствии с Положением об аккредитации УЦ по окончании курсов очной подготовки персонала по утвержденным ТКП учебным программам каждому слушателю необходимо под контролем преподавателя АУЦ пройти проверку уровня полученной подготовки путем дистанционного (через Интернет) интерактивного тестирования с использованием КАСО ТКП.

Для предоставления доступа слушателей АУЦ к КАСО в соответствии с приведенными в данной инструкции «Правилами заполнения заявки на включение слушателей в группу обучения АУЦ» заполняется заявка, форма которой приведена в данной инструкции.

Заполненная заявка направляется в ТКП по электронной почте на адрес [ved@tch.ru](mailto:ved@tch.ru) не позднее дня начала обучения, указанного в данной заявке.

Персональные системные имена и пароли для прохождения слушателями дистанционного тестирования через КАСО ТКП выдаются на основании Заявки и высылаются в АУЦ по электронной почте.

По окончании очной подготовки преподаватель АУЦ вводит регистрационные данные каждому слушателю (его системное имя и пароль), назначенные для прохождения дистанционного интерактивного тестирования на сайте <http://exam.tch.ru> обязательно присутствует во время сеанса тестирования, контролируя действия слушателя.

### **Внимание!**

**Преподаватель самостоятельно вводит системное имя и пароль слушателя.**

**Запрещается передавать регистрационные данные слушателям.**

После ввода регистрационных данных, необходимо проверить ФИО слушателя (оно будет отображено в правом верхнем углу). Далее под словом «Выберите» необходимо выбрать вкладку с названием курса по которому слушатель проходил подготовку в АУЦ. Из списка назначенных курсов слушатель должен выбрать пункт меню про тестирование. Затем, раскрыв дерево курса в левой части экрана, выбрать раздел «Тестирование». После этого в правой части экрана откроется перечень вопросов с вариантами ответов, а также включится таймер оставшегося до конца тестирования времени. После выбора вариантов ответов необходимо нажать кнопку проверить и дождаться результата.

По окончании тестирования преподаватель фиксирует дату прохождения тестирования и полученную слушателем оценку.



При получении слушателем оценки «неудовлетворительно», преподаватель АУЦ выясняет у слушателя в каких областях учебного курса он плохо владеет полученными в процессе обучения знаниями и проводит дополнительную подготовку данного слушателя (устно или путем предоставления учебного материала по данной тематике). После этого преподаватель АУЦ принимает решение о возможности прохождения слушателем тестирования повторно.

## Правила заполнения заявок на включение слушателей в группу обучения АУЦ

Форма заявки на включение слушателей в группу обучения по курсу

«Работа кассиров (операторов) аккредитованных агентств по бронированию и продаже пассажирских воздушных перевозок на СПД НСАВ-ТКП»

### ЗАЯВКА на включение слушателей в группу обучения АУЦ.

Код АУЦ: МОС01 (1) (2)  
 Номер заявки: 1  
 Название курса: Работа кассиров/операторов (3)  
 Спецификация курса: Первоначальная подготовка  
 Код курса: Б (4)  
 Период обучения:  
 дата начала: 01.01.2008  
 дата окончания: 14.01.2008 (5)

Список слушателей.

ФИО	Дата дня рождения	Организация	Код АВС	Место обучения	Примечания
Иванов Иван Иванович	01.01.41	ООО "Полёт"	50МОС	г. Москва	
Сидоров Степан Петрович	01.01.41	Физ. лицо		г. Москва	

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

(11)

Директор УЦ

Петров С.В.

Порядок заполнения заявки:

1. Код АУЦ – состоит из трех букв и двух цифр (код присваивается при аккредитации АУЦ);
2. Номер заявки – указывается последовательно;
3. Спецификация курса – указывается Первоначальная подготовка или Повышение квалификации;
4. Код курса – для Первоначальной подготовки – Б / для повышения квалификации – П;
5. Период обучения – определяется исходя из программы и спецификации курса;
6. ФИО – Заполняется полностью без сокращений;
7. Поле «Дата дня рождения» – формат заполнения ДД.ММ.ГГ;
8. В поле «Организация» – указывается название юридического лица, оплатившего обучение слушателя, или ремарка «физическое лицо», если слушатель оплатил обучение самостоятельно;
9. В поле «Код АВС» – для организаций и субагентов указывается пятисимвольный код аккредитованного агентства в СВВТ;
10. Место обучения – указывается город в котором проводится обучение;
11. Поле «Примечание» – обязательно для заполнения по курсам повышения квалификации, в этом случае указываются данные документа о первоначальной подготовке слушателя, либо стаж работы кассиром, также может быть указана любая дополнительная информация необходимая по мнению АУЦ.

**Форма заявки на включение слушателей в группу обучения по курсу  
«Работа кассиров (операторов) аккредитованных агентств по бронированию и продаже пассажирских  
воздушных перевозок на СПД НСАВ-ТКП»**

**ЗАЯВКА на включение слушателей в группу обучения АУЦ**

Код АУЦ: **МОС01** (1)  
 Номер заявки: **1** (2)  
 Название курса: **1** Организация продажи, бронирования и взаиморасчетов в аккредитованном агентстве при электронном и автоматизированном билетоформлении (3)  
 Спецификация курса: **3** Курс повышения квалификации (3)  
 Код курса: **Э** (4)  
 Период обучения:  
 дата начала: **01.01.2008** (5)  
 дата окончания: **01.01.2008** (5)

**Список слушателей**

№	ФИО	Дата рождения	Организация	Код АВС	Место обучения	Тестирование по темам курса (нужное отметить)			Примечание
						Учет и распределение квот ЭБ	Бронирование и продажа	Отчет и взаиморасчеты	
1	Иванов Иван Иванович	22.05.95	ООО "Полёт"	50МОС	г.Москва	X	X		
2	Сидоров Степан Петрович	08.03.84	Физическое лицо		г.Москва	X	X	X	

Директор УЦ

Петров С.В.

**Порядок заполнения заявки:**

1. Код АУЦ – состоит из трех букв и двух цифр (код присваивается при аккредитации АУЦ);
2. Номер заявки – указывается последовательно;
3. Спецификация курса – указывается курс Повышения квалификации;
4. Код курса – указывается Э;
5. Период обучения – определяется исходя из программы и спецификации курса;
6. ФИО – Заполняется полностью без сокращений;
7. Поле «Дата дня рождения» – формат заполнения ДД.ММ.ГГ;
8. В поле «Организация» – указывается название юридического лица, оплатившего обучение слушателя, или ремарка «физическое лицо», если слушатель оплатил обучение самостоятельно;
9. В поле «Код АВС» – для организаций и субагентов указывается пятибуквенный код аккредитованного агентства в СВВТ;
10. Место обучения – указывается город в котором проводится обучение;
11. Тестирование по темам курса – знаком **X** отмечаются разделы по которым будет проходить тестирование слушатель;
12. Поле «Примечание» – указывается любая дополнительная информация необходимая по мнению АУЦ.

Форма заявки на включение слушателей в группу обучения по курсу  
«Работа кассиров с Системой продажи железнодорожных перевозок (СПЖД)»

**ЗАЯВКА на включение слушателей в группу обучения АУЦ.**

Код АУЦ: МОС01  
 Номер заявки: 1  
 Название курса: Работа кассиров с СПЖД  
 Спецификация курса: Повышение квалификации  
 Код курса: Ж

Период обучения  
 дата начала: 01.01.2008  
 дата окончания: 14.01.2008

Список слушателей.

ФИО	Дата дня рождения	Организация	Код АВС	Место обучения	Примечания
Иванов Иван Иванович	17.12.1941	ООО "Полёт"	50МОС	г. Москва	
Сидоров Степан Петрович	20.09.1950	Физ. лицо		г. Москва	

6

7

8

9

10

11

Директор УЦ

Петров С.В.

Порядок заполнения заявки:

1. Код АУЦ – состоит из трех букв и двух цифр (код присваивается при аккредитации АУЦ);
2. Номер заявки – указывается последовательно;
3. Спецификация курса – указывается курс Повышения квалификации;
4. Код курса – указывается **Ж**;
5. Период обучения – определяется исходя из программы и спецификации курса;
6. ФИО – Заполняется полностью без сокращений;
7. Поле «Дата дня рождения» – формат заполнения ДД.ММ.ГГ;
8. В поле «Организация» – указывается название юридического лица, оплатившего обучение слушателя, или ремарка «физическое лицо», если слушатель оплатил обучение самостоятельно;
9. В поле «Код АВС» – для организаций и субагентов указывается пятисимвольный код аккредитованного агентства в СВВТ;
10. Место обучения – указывается город в котором проводится обучение;
11. Поле «Примечание» – указывается любая дополнительная информация необходимая по мнению АУЦ.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ В АККРЕДИТОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРАХ.

### Термины.

Дистанционная подготовка - способ организации процесса обучения в АУЦ, основанный на использовании под контролем ТКП современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение по программам, утвержденным ТКП без очного посещения учебного класса слушателями.

### 1. Область применения.

Дистанционная подготовка разрешена в АУЦ только в рамках курса повышения квалификации «Работа кассиров (операторов) аккредитованных агентств по бронированию и продаже пассажирских воздушных перевозок на СПД НСАВ-ТКП». На данный курс в АУЦ могут быть зачислены кассиры (операторы) аккредитованных агентств, либо имеющие документы о первоначальной профессиональной подготовке (независимо от даты выдачи и места обучения), либо уже имеющие опыт работы в данном качестве в течение 3-х лет. В остальных случаях подготовка кассира (оператора) должна проводиться очно по базовому курсу.

### 2. Учебные центры.

Право проведения дистанционной подготовки по учебным программам ТКП предоставлено аккредитованному учебному центру при условии соблюдения им норм и правил, установленных ТКП.

### 3. Услуга.

Услугу дистанционного обучения слушателей (кассиров) осуществляет АУЦ. Взаимодействие ТКП со слушателями (кассирами) осуществляется через АУЦ.

### 4. Порядок подачи заявок.

- 4.1. Дистанционная подготовка может проводиться как в индивидуальном порядке, так и в рамках группы.
- 4.2. АУЦ составляет заявку на проведение дистанционной подготовки (далее – заявка) по форме Приложения №1 к настоящему Положению и высылает ее в ТКП по электронной почте на адрес [exam@tch.ru](mailto:exam@tch.ru). В одну заявку могут включаться слушатели (кассиры) только с одним и тем же вариантом организации тестирования (см. п. 6.6 настоящего порядка).
- 4.3. ТКП оставляет за собой право отказать в проведение дистанционной подготовки по конкретной заявке и рекомендовать провести в данном случае очное обучение.
- 4.4. Обработка заявки в ТКП производится в срок не более 3 рабочих дней.
- 4.5. В соответствии с заявкой каждому слушателю (кассиру) в ТКП присваивается персональное системное имя и пароль для доступа к дистанционному курсу, которые отсылаются в АУЦ по электронной почте.

### 5. Порядок прохождения обучения.

- 5.1. После получения от ТКП системных имен и паролей АУЦ обеспечивает передачу данной информации слушателям.
- 5.2. Дистанционный доступ к курсу осуществляется слушателем на сайте <http://exam.tch.ru>.
- 5.3. На изучение курса (без учета тестирования) слушателю отводится 35 календарных дней с момента предоставления в АУЦ пароля. Количество входов на сайт для изучения курса слушателями неограниченно. Минимальное количество времени (в часах), необходимое слушателю для прохождения дистанционной подготовки определяется типовой учебной программой по курсу повышения квалификации «Работа кассиров (операторов) аккредитованных агентств по бронированию и продаже пассажирских воздушных перевозок на СПД НСАВ-ТКП», размещенной на сайте ТКП <http://www.tch.ru> в разделе «Обучение персонала СВВТ».

### 6. Порядок проведения тестирования.

- 6.1. Завершающим этапом дистанционной подготовки является тестирование слушателя (кассира).
- 6.2. Слушатель самостоятельно определяет свою готовность к тестированию, уведомляя ТКП путем использования специальной функции в самом учебном курсе.
- 6.3. После получения информации о готовности слушателя к сдаче тестирования ТКП проверяет фактическое количество часов, потраченное слушателем на подготовку. В случае если условия п.5.3. слушателем не были выполнены, ТКП извещает АУЦ по электронной почте о неготовности слушателя к тестированию и необходимости более тщательной проработки учебных материалов курса.
- 6.4. Если условия п. 5.3. слушателем были выполнены, ТКП предоставляет АУЦ по электронной почте новое системное имя и пароль для прохождения слушателем дистанционного тестирования.
- 6.5. Слушателю предоставляется 1 попытка прохождения тестирования. Результат тестирования слушатель сообщает в АУЦ. АУЦ обязан проверить результат в ТКП (Отдел подготовки персонала для Системы взаиморасчетов и работы с пластиковыми картами (ОППСВиРПК) по телефону или через запрос по электронной

почте на адрес [exam@tch.ru](mailto:exam@tch.ru). В случае если слушатель не прошел тестирования (оценка «не удовлетворительно»), вопрос о предоставлении повторной попытки решается слушателем через АУЦ.

6.6. АУЦ обязан организовать прохождение слушателем тестирования под контролем представителя учебного центра или аккредитованного агентства. Разрешаются следующие варианты организации тестирования при дистанционной подготовке:

- Тестирование непосредственно в учебном классе АУЦ или в арендованном классе в случае выезда представителя АУЦ в регион, где проводится тестирование слушателей;
- Тестирование на рабочем месте под непосредственным контролем представителя АУЦ;
- Тестирование на рабочем месте под непосредственным контролем представителя аккредитованного агентства (по договоренности АУЦ с агентством);
- Тестирование под удаленным контролем АУЦ в режиме реального времени с использованием соответствующих технических средств и коммуникационных технологий (например, SKYPE).

## **7. Оформление Свидетельства о прохождении подготовки.**

7.1. В случае успешной сдачи тестирования (оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), АУЦ оформляет и передает слушателю Свидетельство о прохождении подготовки персонала для Системы взаиморасчетов на воздушном транспорте установленной ТКП формы. Форма Свидетельства одинакова как для очного обучения, так и для дистанционной подготовки.

## **8. Ответственность перед ТКП.**

8.1. Ответственность АУЦ перед ТКП по дистанционной подготовке идентична принятой ответственности АУЦ при очном обучении.

**ЗАЯВКА на включение слушателей в группу дистанционного обучения АУЦ.**

Код АУЦ: \_\_\_\_\_

Номер заявки: \_\_\_\_\_

Название курса: \_\_\_\_\_

Спецификация курса: \_\_\_\_\_

Код курса: \_\_\_\_\_

Работа кассиров/операторов

Повышение квалификации

К

Вариант организации тестирования:

(отметить нужный вариант)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Тестирование непосредственно в учебном классе АУЦ или в арендованном классе в случае выезда представителя АУЦ в регион, где проводится тестирование слушателей

Тестирование на рабочем месте кассира в агентстве под непосредственным контролем представителя АУЦ

Тестирование на рабочем месте кассира под непосредственным контролем представителя аккредитованного агентства (по договоренности АУЦ с агентством)

Тестирование под удаленным контролем АУЦ в режиме реального времени с использованием соответствующих технических средств и коммуникационных технологий (указать в Примечании каких)

Период обучения

Дата начала:

01.01.2008

Список слушателей.

ФИО	Дата дня рождения	Организация	Код АВС	Примечания
Иванов Иван Иванович	17.10.1941	ООО "Толет"	50МОС	
Сидоров Степан Петрович	20.09.1950	Физ. лицо		

Директор УЦ \_\_\_\_\_