

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АТОМНЫЙ ЭНЕРГОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС»

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
(НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»)**

УТВЕРЖДЕН

приказом
НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»
от 23.03.2016 № 267

**ПОРЯДОК
организации мероприятия
НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»**

СМК ЦИПК 005-2016

Редакция 2

Обнинск
2016

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

	ДОЛЖНОСТЬ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ФАМИЛИЯ	ДАТА	ПОДПИСЬ
Разработал	Ведущий специалист по качеству	Домнена С.Ю.		
Согласовал	Руководитель учебно-договорного отдела	Гераськина П.И.		
Согласовал	Директор по информационным технологиям	Бурин Е.В.		
Согласовал	Директор по правовым вопросам	Гордеев М.А.		
Согласовал	Управляющий корпоративной гостиничной сетью	Корносенко Е.А.		
Согласовал	Директор по качеству	Клименко К.К.		
Согласовал	Директор центра компетенций по операционным процессам	Полев Е.И.		
Согласовал	Директор центра компетенций по поддерживающим процессам	Сучков Д.И.		
Согласовал	Директор центра специальных компетенций	Смольский А.Н.		
Согласовал	Директор центра компетенций по безопасности	Кумков Л.П.		
Согласовал	Проректор по международной деятельности – директор Департамента международной деятельности	Артисюк В.В.		
Согласовал	Проректор по основной деятельности – директор Департамента основной деятельности	Аспидов В.В.		
Согласовал	Первый проректор	Мурыгин В.Н.		
Утвердил	Ректор	Селезнёв Ю.Н.		

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
СМК ЦИПК 005-2016		

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Термины и сокращения.....	4
3 Общие положения.....	5
4 Подготовка мероприятия.....	6
5 Бронирование гостиницы.....	7
6 Бронирование ресурсов, оборудования, питания.....	7
7 Привлечение исполнителей работ по мероприятию.....	8
8 Расписание.....	9
9 Оформление пропусков.....	9
10 Подготовка комплекта раздаточного материала.....	9
11 Объявления и информация.....	10
12 Регистрация участников.....	10
13 Сопровождение мероприятия.....	11
14 Особенности организации выездного обучения.....	13
15 Отчетная документация по мероприятию.....	13
16 Требования к документам учета посещаемости и выполнения учебного плана.....	14
Приложение 1 Подготовка обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе института.....	16
Приложение 2 Подготовка конференции, семинара, совещания.....	17
Приложение 3 Подготовка и сопровождение выездного обучения.....	18
Приложение 4 Сопровождение обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе института.....	19
Приложение 5 Форма плана организации и проведения мероприятия.....	20
Приложение 6 Форма Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана.....	21
Приложение 7 Форма заявки на питание.....	27
Приложение 8 Форма расписания учебных занятий.....	28
Приложение 9 Форма заявления о зачислении на курсы профессиональной переподготовки.....	29
Приложение 10 Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.....	30

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
		СМК ЦИПК 005-2016

1 Назначение и область применения

- 1.1** Настоящий Порядок является документом системы менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» и определяет порядок взаимодействия работников института при организации и проведении мероприятий.
- 1.2** Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2 Термины и сокращения

- 2.1** В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Дополнительное мероприятие	Мероприятие, не включенное ранее в план и формируемое на основе возникшей потребности и/или дополнительных заявок организаций
Мероприятие	Мероприятие по оказанию образовательных, информационных услуг (учебная группа, семинар, конференция, совещание и т.п.)
Куратор мероприятия	Лицо, ответственное за проведение мероприятия
Ответственное подразделение	Подразделение НОУ ДПО «ЦИПК Росатома», которое организует и проводит мероприятие
Преподаватель-почасовик	Лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда, для которого НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» не является основным местом работы или совместительством
Сторонние исполнители	Лица, для которых НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» не является основным местом работы, и имеющие достаточную квалификацию для выполнения работ в рамках мероприятия

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

2.2 В настоящем документе используются следующие сокращения с соответствующими определениями:

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
АСУМ	Автоматизированная система управления мероприятиями
АХО	Административно-хозяйственный отдел
ОАХО	Отдел административно-хозяйственного обеспечения
ОВБ	Отдел внутренней безопасности
ПК	Повышение квалификации
ПП	Профессиональная переподготовка
СИТ	Служба информационных технологий
УДО	Учебно-договорной отдел
Управляющий КГС	Управляющий корпоративной гостиничной сетью

3 Общие положения

3.1 Мероприятия, проводимые в НОУ ДПО «ЦИПК Росатома», подразделяются:

3.1.1 По форме реализации:

- обучение по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки;
- конференции, семинары, совещания и т.п.

3.1.2 По форме планирования:

- плановое мероприятие;
- дополнительное мероприятие.

3.1.3 По месту проведения:

- обучение на базе института;
- выездное обучение.

3.2 Плановые мероприятия в НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» проводятся в соответствии с годовым планом проведения мероприятий и поступившими заявками.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	

- 3.3** Дополнительные мероприятия могут проводиться на основании приказов Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», заявок организаций.
- 3.4** Конференции, семинары, совещания проводятся на основании Плана проведения научных и научно-технических конференций, совещаний, семинаров и школ предприятиями и организациями Госкорпорации «Росатом», утверждаемого приказом Госкорпорации «Росатом» ежегодно.
- 3.5** Выездное обучение планируется и проводится на основании заявок организаций.
- 3.6** Ежеженедельно, не позднее пятницы, УДО направляет по электронной почте информацию о проводимых мероприятиях на следующую неделю в службы НОУ ДПО «ЦИПК Росатома», обеспечивающие образовательную деятельность (АХО, ОВБ, ОАХО, СИТ, гостиница и т.д.).
- 3.7** Схемы процедур подготовки и сопровождения мероприятий приведены в приложениях 1, 2, 3, 4.

4 Подготовка мероприятия

- 4.1** После принятия решения о проведении мероприятия, руководитель ответственного подразделения назначает куратора мероприятия.
- 4.1.1** При подготовке обучения куратор мероприятия:
- составляет расписание занятий;
 - определяет перечень необходимого оборудования, канцелярских товаров, состав комплекта раздаточных материалов;
 - определяет лиц, привлекаемых для проведения обучения;
 - направляет информацию менеджеру по организации учебного процесса центра.
- 4.1.2** При подготовке конференции, семинара, совещания куратор мероприятия:
- готовит проект информационного письма о проводимом мероприятии, с указанием места и времени проведения, запланированных к обсуждению тем или тематических разделов, направлений, а также условия участия в мероприятии (форма и сроки подачи заявки, вопросы оплаты, организационные вопросы, требования к тезисам и докладам и т.д.), с приложением бланка заявки на обучение/участие в семинаре/конференции;
 - составляет план организации и проведения мероприятия (приложение 5) и согласовывает его с руководителями задействованных подразделений. Утверждает план первый проректор института;

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
		СМК ЦИПК 005-2016

- разрабатывает программу проведения мероприятия;
- организует сбор информационных материалов от участников мероприятия и подготовку сборника материалов (при необходимости).

4.2 Менеджер по организации учебного процесса центра, на основании заявок на обучение и информации от куратора мероприятия:

- формирует учебную группу в АСУМ;
- составляет список обучающихся, участников мероприятия;
- взаимодействует с гостиницей по вопросам расселения;
- оформляет заявки на заказ пропусков, канцелярских товаров, кофе-брейков, автотранспорта и т.д.;
- формирует комплект раздаточных материалов;
- готовит бланк Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана – для обучения, проводимого по программам ПК и ПП (приложение 6).

5 Бронирование гостиницы

5.1 Бронирование номеров для проживания в гостинице НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» в период проведения мероприятия, производится на основании информации УДО о проводимых мероприятиях (п.3.6) и списка обучающихся, участников мероприятия

5.2 Менеджер по организации учебного процесса центра не позднее чем за 1 день до заезда участников направляет список обучающихся, участников мероприятия по электронной почте на имя управляющего КГС и старшего администратора гостиницы.

6 Бронирование ресурсов, оборудования, питания

6.1 Бронирование и распределение аудиторного фонда осуществляет специалист УДО на основании данных о количестве обучающихся (участников мероприятия), необходимом оснащении техническими средствами, оборудованием, требованиями по обеспечению режима секретности и т.д.

6.2 Заказ канцелярских принадлежностей осуществляется по заявке, сформированной менеджером по организации учебного процесса центра, в установленном порядке.

6.3 Менеджер по организации учебного процесса центра взаимодействует с СИТ по вопросам распределения технических средств обучения (ноутбуки, проекторы, видеокамеры и т.д.) и обеспечения их работоспособности.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	

- 6.4** Уборку помещений, в которых проводится мероприятие, а также организовано питание участников мероприятия, осуществляет АХО на основании информации из УДО о проводимых мероприятиях на следующую неделю.
- 6.5** Заказ автотранспорта для доставки преподавателей, участников мероприятия осуществляется на основании заявки на автотранспорт, оформляемой менеджером по организации учебного процесса центра и предоставляемой в ОАХО. Форма заявки на автотранспорт и порядок подачи и выполнения заявок утверждаются в установленном порядке.
- 6.6** Организация питания:
- 6.6.1 Заявка на питание оформляется менеджером по организации учебного процесса центра по форме (приложение 7), подписывается руководителем учебного подразделения и передается в УДО еженедельно не позднее среды для формирования сводной заявки на следующую неделю.
- 6.6.2 Специалист УДО составляет сводную заявку на питание, за подписью руководителя учебно-договорного отдела, и передает ее сторонней организации, предоставляющей услуги общественного питания в НОУ ДПО «ЦИПК Росатома», не позднее четверга.
- 6.6.3 Взаимодействие со сторонней организацией, предоставляющей услуги общественного питания в институте, по вопросам организации питания обучающихся (участников мероприятия) осуществляет специалист УДО.

7 Привлечение исполнителей работ по мероприятию

- 7.1** Организация и проведение мероприятия может осуществляться как ресурсами ответственного подразделения, так и с привлечением работников других подразделений или сторонних исполнителей, в том числе преподавателей-почасовиков.
- 7.2** Сторонние исполнители работ привлекаются на основании договора возмездного оказания услуг. Порядок заключения и согласования таких договоров осуществляется в соответствии с ПЛ ЦИПК 023 «Положение о порядке подготовки, согласования, оформления, хранения договоров ФЭС».
- 7.3** С целью подтверждения квалификации преподавателя-почасовика, менеджер по организации учебного процесса центра запрашивает документы, подтверждающие его образовательный ценз и квалификацию, которые должны быть приложены к договору возмездного оказания услуг:
- копию диплома о высшем профессиональном образовании;
 - копии документов об ученой степени и ученом звании (при наличии);

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
СМК ЦИПК 005-2016		

- копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации по преподаваемому курсу или направлению (при наличии);
- копию трудовой книжки или резюме, подтверждающие занятость, связанную с преподаваемым направлением (при необходимости).

8 Расписание

- 8.1** Расписание занятий является основным документом, регламентирующим учебный процесс в институте (работа преподавателей, распределение аудиторий, в том числе компьютерных классов) в период проведения обучения.
- 8.2** Расписание занятий формируется куратором мероприятия на неделю и оформляется на соответствующем бланке (в АСУМ) (приложение 8). Руководитель учебного подразделения проверяет расписание занятий на соответствие учебной программе и подписывает его.
- 8.3** Расписание утверждается проректором по основной деятельности – директором Департамента основной деятельности, в филиалах – директором филиала.
- 8.4** Изменение утвержденного расписания занятий осуществляются на основании служебной записки руководителя учебного подразделения с разрешающей резолюцией проректора по основной деятельности – директора Департамента основной деятельности (в филиалах – директора филиала).
- 8.5** Менеджер по организации учебного процесса центра сдает расписание в УДО головного института или филиалов не позднее четверга на следующую неделю.

9 Оформление пропусков

Оформление пропусков и проход в здание НОУ ДПО «ЦИПК Росатома» участников мероприятий осуществляется в соответствии с ВБ ЦИПК 005 «Положение о пропусчном и внутриобъектовом режиме».

10 Подготовка комплекта раздаточного материала

- 10.1** Менеджер по организации учебного процесса центра формирует и оформляет комплект раздаточного материала, в соответствии с перечнем, определенным куратором мероприятия.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
		СМК ЦИПК 005-2016

10.2 Комплект раздаточного материала должен содержать:

- раздаточный учебный материал (на бумажном или электронном носителе);
- копию расписания занятий (программу проведения мероприятия);
- именной бейдж.

10.3 Дополнительно в комплект раздаточного материала может быть включено:

- канцелярские товары;
- памятка со справочной информацией (контактные данные менеджера и куратора группы, карта г.Обнинска и т.д.).

10.4 Менеджер по организации учебного процесса центра взаимодействует с издательским отделом по вопросам размножения раздаточного материала и со службой информационных технологий по вопросам записи учебных материалов на электронный носитель.

11 Объявления и информация

11.1 Информирование обучаемых/участников мероприятия о времени и месте начала регистрации на мероприятие осуществляется с помощью объявлений, размещенных рядом со стойкой дежурного администратора в гостинице, а также на электронных информационных панелях.

11.2 УДО еженедельно до пятницы подает в СИТ перечень мероприятий на следующую неделю по форме:

№ пп	Код группы	Наименование группы/ мероприятия	Срок обучения	Время, место регистрации	Аудитория	Ответственный менеджер	Телефон

11.3 СИТ размещает полученную информацию (п.11.2) на электронных информационных панелях до 08.00 понедельника на текущую неделю.

11.4 Менеджер по организации учебного процесса центра оформляет объявление для обучаемых (примерная форма приведена в АСУМ) и размещает его в гостинице на доске объявлений, расположенной рядом со стойкой дежурного администратора, рядом с помещением, в котором будет проводиться регистрация, и на двери аудитории, где будут проводиться занятия.

12 Регистрация участников

12.1 Регистрацию обучающихся (участников мероприятия) проводит менеджер по организации учебного процесса центра за 0,5-1,5 часа до начала мероприятия в помещении, указанном в объявлении.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	

12.2 При регистрации большого количества участников мероприятия (конференция, семинар, совещание) списки регистрации разделяются на группы (например, А-Л, М-Я) и на столах размещаются соответствующие таблички-указатели.

12.3 Менеджер по организации учебного процесса центра:

- получает от каждого обучающегося (участника мероприятия) финансовый документ, подтверждающий оплату (гарантийное письмо, копию платежного поручения), договор (при наличии), командировочное удостоверение (при наличии);
- проводит инструктаж по вопросам охраны труда (ОТ ЦИПК 076 «Вводный инструктаж по охране труда для командированных»), пожарной безопасности (ПБ ЦИПК 003 «Вводный инструктаж по пожарной безопасности для командированных») и антитеррористической безопасности (ВБ ЦИПК 009 «Инструкция по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для командированных лиц»);
- осуществляет выдачу комплекта раздаточных материалов каждому обучающемуся (участнику мероприятия);
- уточняет правильность написания фамилии, имени и отчества обучающегося (участника мероприятия) для дальнейшего оформления документов;
- для групп по профессиональной переподготовке дополнительно запрашивает: заявление о принятии на обучение (приложение 9), копию документа об образовании (заверенную), фото (2 шт.).

13 Сопровождение мероприятия

13.1 Перед началом занятий куратор группы информирует обучающихся о режиме занятий, особенностях пропускного режима института, графике учебного процесса, о форме и условиях проведения итоговой аттестации.

13.2 На второй день после начала занятий менеджер по организации учебного процесса центра формирует уточненный список группы в АСУМ и передает его в УДО, вместе с документами, полученными от обучающихся во время регистрации.

13.3 Специалисты УДО:

13.3.1 Осуществляют проверку на предмет достаточности и правильности представленных документов. При наличии замечаний взаимодействуют с менеджером по организации учебного процесса центра по их устранению.

13.3.2 Готовят приказ о зачислении.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
		СМК ЦИПК 005-2016

13.3.3 Оформляют финансовые документы: договор, акт, счет-фактура.

13.3.4 Оформляют необходимые документы о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

13.4 Менеджер по организации учебного процесса центра получает в УДО удостоверения о повышении квалификации под роспись в журнале учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, а для выдачи их обучающимся формирует ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложении 10).

13.5 Подписанные финансовые документы и документы о квалификации УДО передает менеджеру по организации учебного процесса центра (в случае проведения выездного обучения менеджер по организации учебного процесса центра получает документы о квалификации перед отъездом преподавателя).

13.6 Менеджер по организации учебного процесса центра, по окончанию обучения, передает подписанные финансовые документы обучающимся (участникам мероприятия) с распиской о получении на третьем экземпляре акта.

13.7 Подписанные Контрагентом документы хранятся в установленном порядке в УДО.

13.8 Куратор группы:

- ежедневно контролирует посещение занятий обучающимися и ведет Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (приложение б);
- контролирует заполнение преподавателями ведомостей сдачи экзаменов (зачетов) при проведении промежуточной аттестации;
- формирует папку учебных материалов (в электронном виде) по ходу обучения и организует передачу этих материалов обучающимся по окончании обучения;
- организует проведение итоговой аттестации обучающихся;
- выдает документы о квалификации обучающимся под роспись в ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации или в журнале выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

13.9 Менеджер по организации учебного процесса центра:

- ежедневно перед занятиями проверяет готовность аудитории (проветривание помещения, наличие и работоспособность техники, оснащенность канцелярскими товарами, питьевой водой, пластиковой посудой и т.д.);

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	
		СМК ЦИПК 005-2016

- отмечает командировочные удостоверения обучающихся;
- ведет личные дела обучающихся (по программам профессиональной переподготовки);
- по окончании обучения организует заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения.

14 Особенности организации выездного обучения

14.1 Менеджер по организации учебного процесса центра:

- на основании приказа организации-заказчика, содержащего перечень лиц, направляемых на обучение, составляет список обучающихся и передает его в УДО для оформления документов о квалификации за неделю до планируемого отъезда преподавателя;
- взаимодействует с представителем организации-заказчика по организационным вопросам;
- формирует комплект раздаточных материалов (при необходимости организует рассылку учебных материалов для самостоятельного изучения обучающимися перед обучением);
- получает в УДО документы о квалификации и формирует ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 10).

14.2 В период проведения обучения преподаватель:

- контролирует посещение занятий обучающимися и ведет Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (приложение б);
- организует и проводит итоговую аттестацию обучающихся;
- организует заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения;
- выдает документы о квалификации обучающимся под роспись в ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.

15 Отчетная документация по мероприятию

15.1 По окончании обучения менеджер по организации учебного процесса центра:

- сдает в УДО не позднее 5 рабочих дней после завершения обучения: оформленный и подписанный руководителем учебного подразделения Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (в том числе документы, подтверждающие прохождение итоговой аттестации) (приложение б), отчет по систематической оценке обучения, копию

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	

учебно-тематического плана и ведомость выдачи документов о квалификации;

- формирует личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки и передает их на архивное хранение в канцелярию;
- оформляет ведомость списания канцелярских принадлежностей и сдает ее в финансово-экономическую службу в установленном порядке.

15.2 УДО формирует комплект документов по каждой учебной группе:

- оформленный Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (приложение б);
- копия учебно-тематического плана;
- расписание занятий, служебная записка об изменении расписания занятий (при наличии изменений);
- приказ о зачислении обучаемых, служебная записка и приказ об изменении персонального состава группы обучаемых (при наличии изменений);
- отчёт по систематической оценке обучения.

15.3 Комплекты документов по проведенным учебным группам хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

16 Требования к документам учета посещаемости и выполнения учебного плана

16.1 Документом учета посещаемости и выполнения учебного плана является Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (приложение б);

16.2 Журнал оформляется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Исправления в журнале должны удостоверяться подписью руководителя учебного подразделения.

16.2.1 В разделе «Информация об обучаемых» должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество обучаемых – полностью;
- занимаемая должность;
- организация.

16.2.2 В разделе «Учет посещаемости»:

- для каждого обучаемого должны быть отмечены дни посещаемости или отсутствия;

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	

– в случае отсутствия обучаемого на занятиях следует указать причину отсутствия следующим кодированием в соответствующей графе:

- 1) буква «Б» – означает отсутствие по причине болезни (для групп переподготовки);
- 2) буква «О» – означает отсутствие по уважительной причине;
- 3) буква «Н» – означает отсутствие по неуважительной причине.

Должно быть подтверждено документально:

- отсутствие по причине болезни – больничный лист или справка из медицинского учреждения;
- отсутствие по уважительной причине – заявление обучаемого с просьбой об освобождении от занятий с указанием причины отсутствия на имя руководителя учебного подразделения – на срок 1 день или на имя проректора по основной деятельности – директора Департамента основной деятельности (в филиалах – директора филиала) – на срок до 3 дней. Заявление подписывается проректором по основной деятельности – директором Департамента основной деятельности (директором филиала).

16.2.3 В разделе «Учет учебных занятий» должны быть заполнены все графы.

16.2.3.1 В графе «Вид занятия» возможны следующие значения: лекция, практическая работа, лабораторная работа, защита курсовых, выпускных и дипломных работ, консультации, самостоятельная работа и т.д.

16.2.3.2 В случае поточных занятий, признак потока принимает два значения:

- 1 – для объединения учебных групп;
- 2 – для разделения группы на подгруппы.

16.2.3.3 Количество часов аудиторных занятий и самостоятельной работы должны соответствовать заявленным в учебно-тематическом плане.

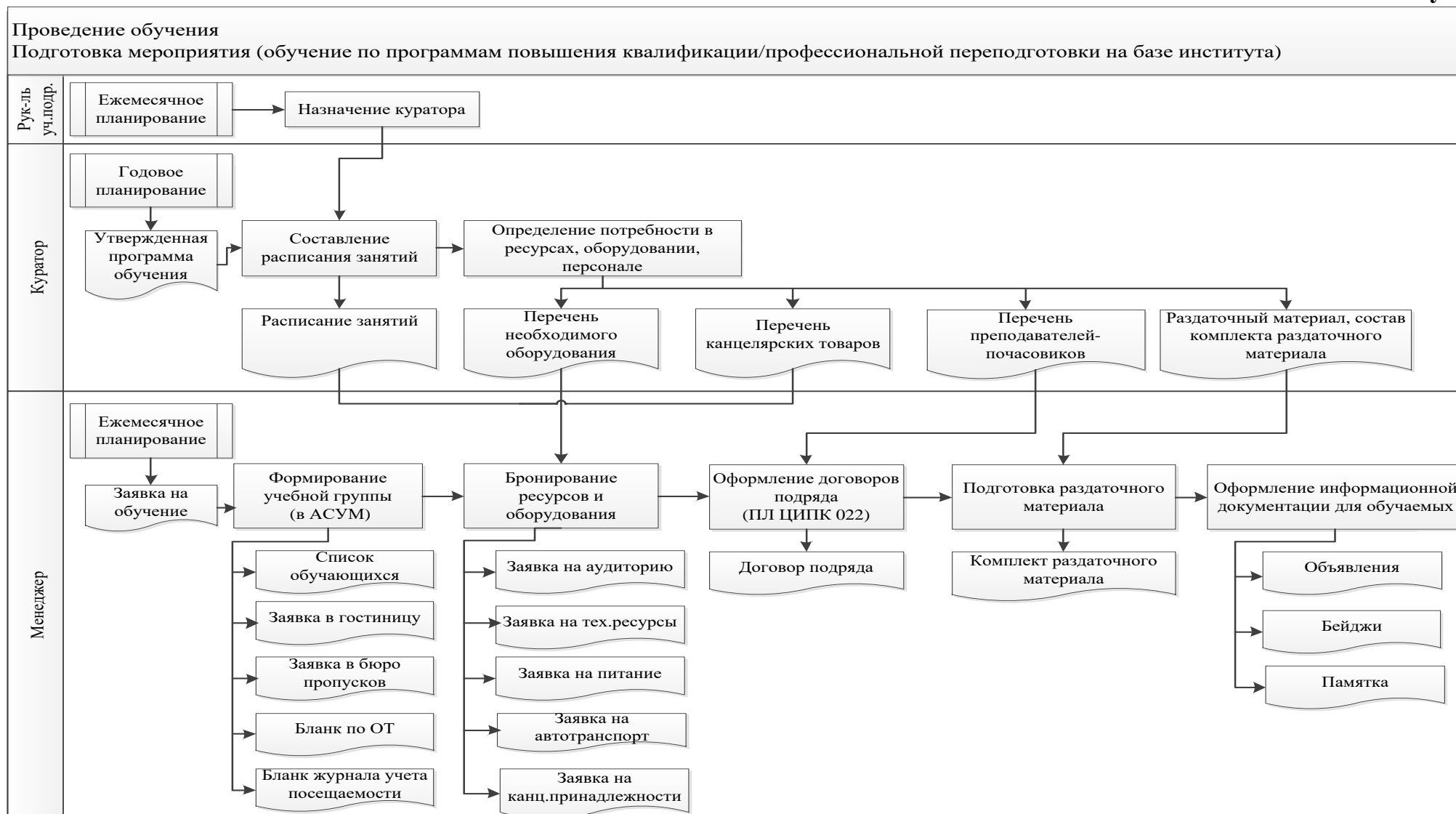
16.3 В «Ведомости сдачи экзаменов (зачетов)» указывается оценка (зачет) и ставится подпись экзаменатора.

16.4 Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана подписывается руководителем учебного подразделения.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

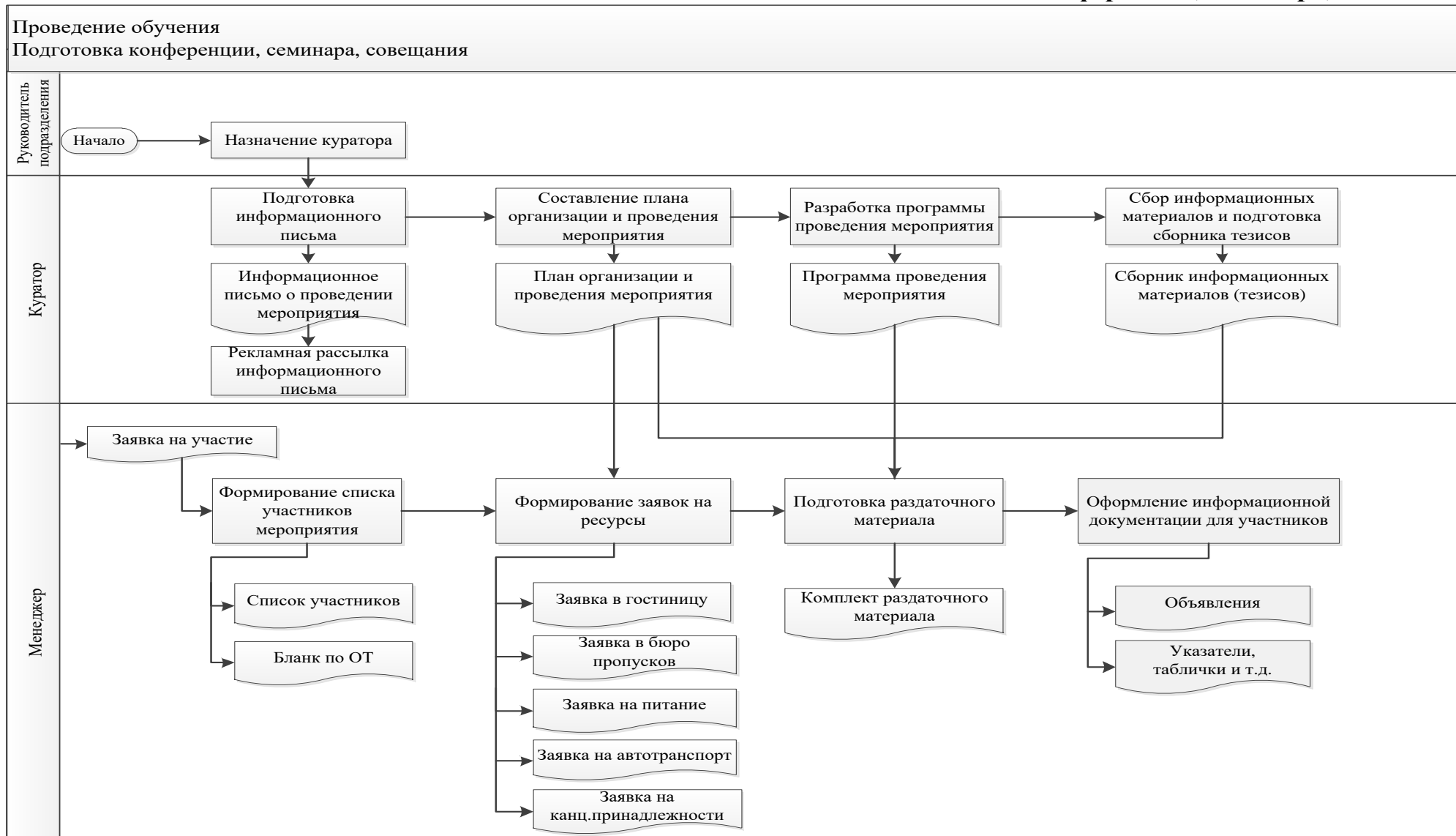
Приложение 1

Подготовка обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе института



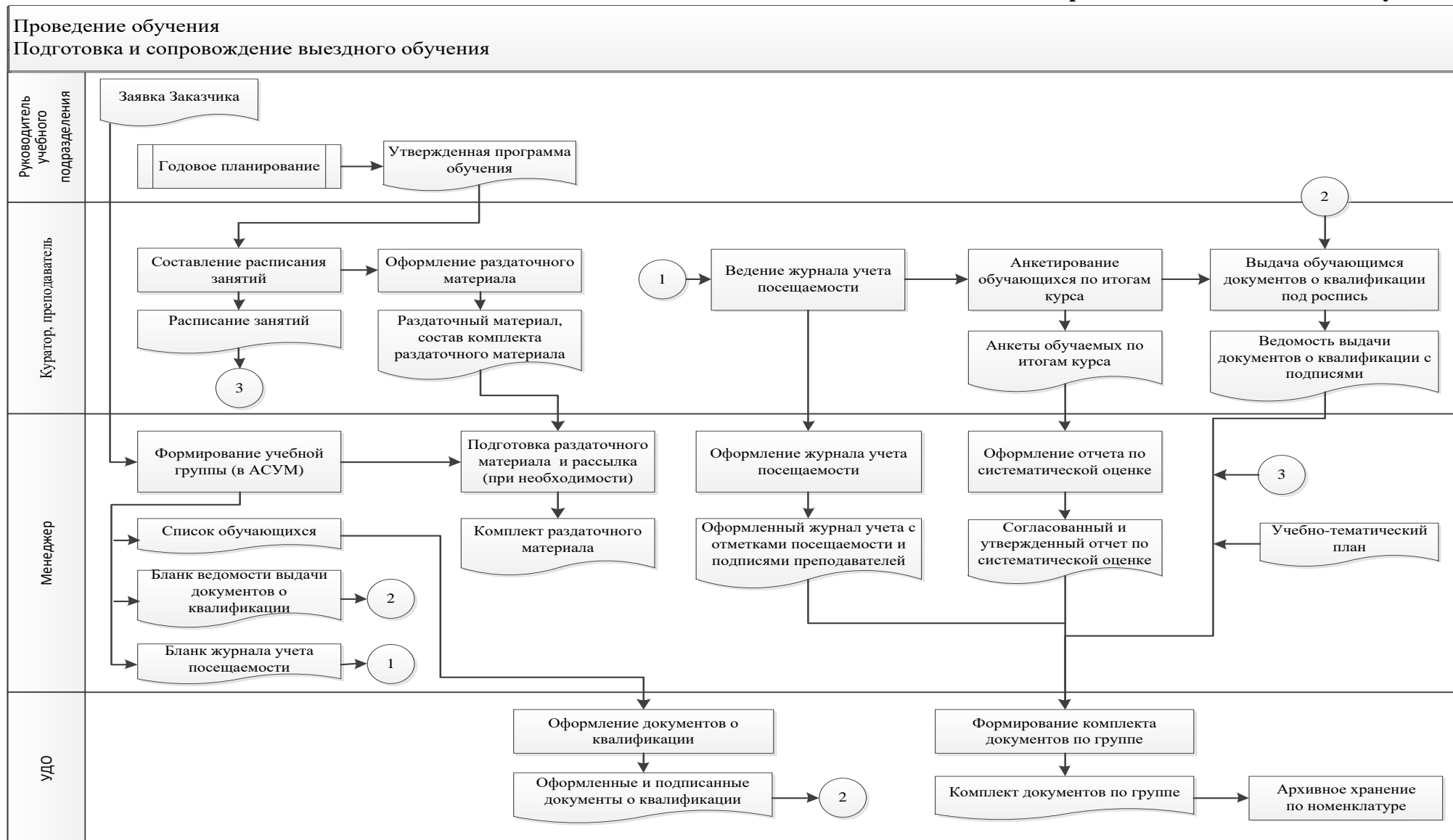
Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

Приложение 2 Подготовка конференции, семинара, совещания



Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

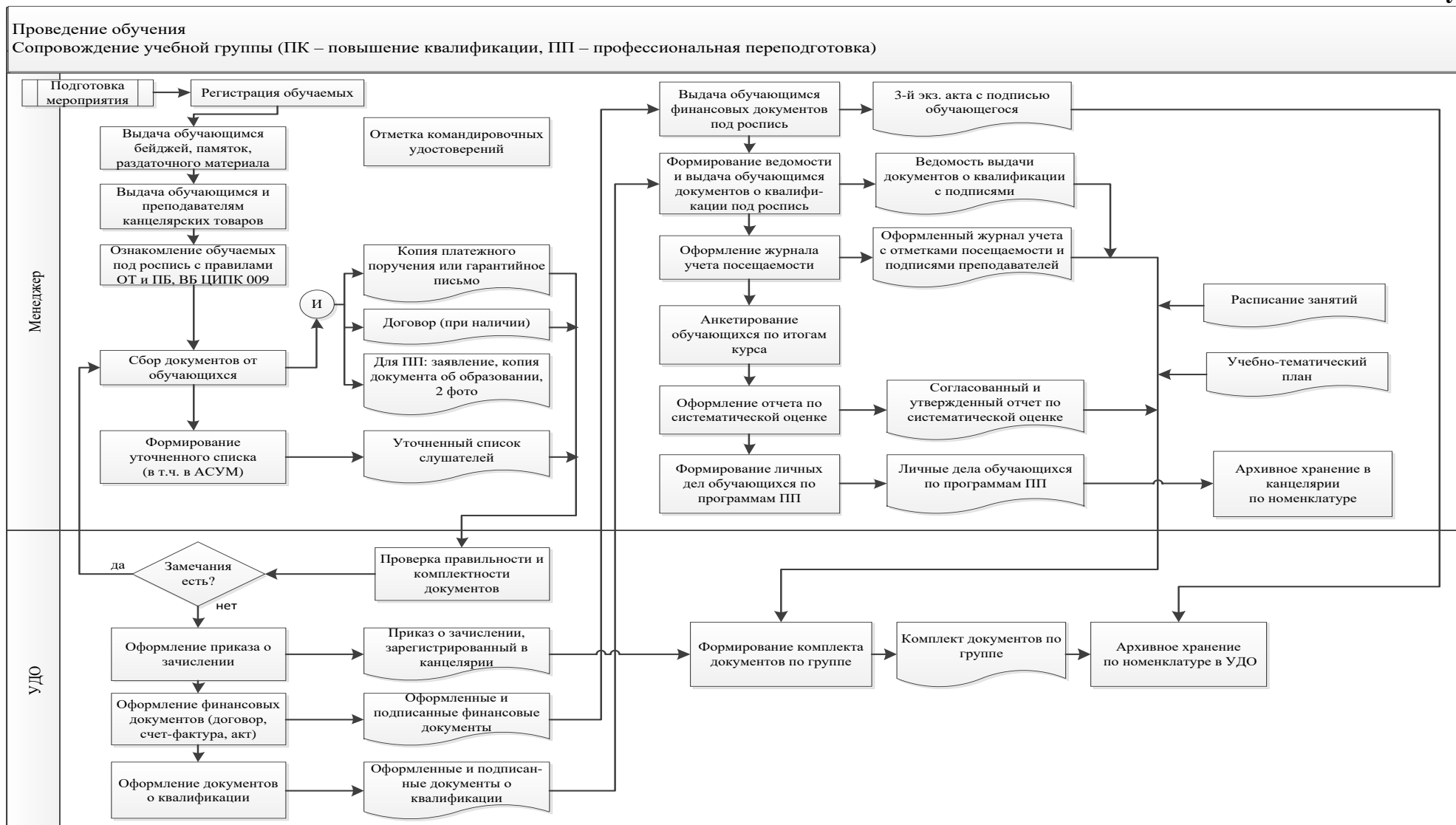
Приложение 3 Подготовка и сопровождение выездного обучения



Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

Приложение 4

Сопровождение обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе института



Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

Приложение 5
Форма плана организации и проведения мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»
_____ И.О. Фамилия

План

организации и проведения мероприятия на базе НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»

(наименование мероприятия)

Время проведения _____

Планируемое число участников _____ чел.

№	Мероприятие	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Подпись ответственного лица

_____ (Должность руководителя учебного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005- 2016

Приложение 6

Форма Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АТОМНЫЙ ЭНЕРГОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОМПЛЕКС»

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»**
(НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»)

ЖУРНАЛ

учета посещаемости и выполнения учебного плана

Учебное подразделение _____

Код и наименование курса _____

Наименование программы _____

Срок обучения очно: с _____ по _____

Группа закончила занятия
в количестве _____ человек

Фактически выполнено _____ часов

Руководитель учебного подразделения _____

_____ 20 ____ г.

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

Приложение 7 Форма заявки на питание

Руководителю учебно-договорного
отдела
И.О. Фамилия

Заявка

Прошу Вас организовать питание обучаемых учебной группы/участников мероприятия

(наименование мероприятия)

по следующей схеме:

Дата	Завтрак (время, стоимость, количество человек)	Кофе-брейк (время, стоимость, количество человек)	Обед (время, стоимость, количество человек)	Ужин/ банкет (фуршет) (время, стоимость, количество человек)

Менеджер по организации учебного процесса

_____ (указать наименование центра)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ Дата

Расходы отнести на:

_____ (указать номер учебной группы, номер договора и т.д.)

_____ (Должность руководителя учебного подразделения)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

Приложение 9
Форма заявления о зачислении на курсы профессиональной переподготовки

Ректору
НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия *(от кого)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня на курсы профессиональной переподготовки по
программе _____
(наименование программы в соответствии с лицензией)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Проживаю по адресу: _____

Тел.дом. _____ Тел.раб. _____

Тел.моб. _____ E_mail _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение:

1. Копия диплома о профессиональном образовании
2. 2 фото
3. Копия свидетельства о заключении брака (если меняли фамилию)

Система менеджмента качества НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК	Редакция 2
	Порядок организации мероприятия НОУ ДПО «ЦИПК Росатома»	СМК ЦИПК 005-2016

**Документ прошел проверку, оформлен и издан
в соответствии с установленными требованиями**

Должность	Фамилия	Дата	Подпись
Начальник издательского отдела	Ногарев А.М.	_____	_____
Главный специалист СМК	Литвиненко П.П.	_____	_____

Домнена С.Ю.
(484) 39 29-028

N:\Разработка\на согласовании НОУ\Ф_005_СМК_Порядок организации мероприятия НОУ ДПО ЦИПК
Росатома_ред2.doc