

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЯ

### 1 Назначение и область применения

**1.1** Настоящий документ является составной частью документации системы менеджмента качества АНО ДПО «Техническая академия Росатома» и устанавливает порядок взаимодействия работников Академии при организации и проведении мероприятий.

**1.1** Настоящий документ описывает часть деятельности, осуществляемой по процессу «Оказание услуг в области дополнительного профессионального образования».

### 2 Ссылки

- 1) Карта процесса «Оказание услуг в области дополнительного профессионального образования».
- 2) Регламент организации учебного процесса.
- 3) Положение о порядке подготовки, согласования, оформления, хранения договоров, контроль исполнения которых возложен на финансово-экономическую службу.
- 4) Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.
- 5) Вводный инструктаж по охране труда для командированных.
- 6) Вводный инструктаж по пожарной безопасности для командированных.
- 7) Инструкция по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для командированных лиц.
- 8) Оценка и контроль качества услуг дополнительного профессионального образования.

### 3 Термины и сокращения

**3.1** 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
Менеджер мероприятия	работник, назначенный ответственным за решение организационных вопросов и сопровождение конкретного мероприятия

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
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, которое организует и проводит мероприятие
Преподаватель-почасовик	лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда, для которого АНО ДПО «Техническая академия Росатома» не является основным местом работы или совместительством
Сторонние исполнители	лица, для которых АНО ДПО «Техническая академия Росатома» не является основным местом работы, и имеющие достаточную квалификацию для выполнения работ в рамках мероприятия

**3.2** В настоящем документе используются следующие сокращения (обозначения) с соответствующими расшифровками:

<b>Сокращение (обозначение)</b>	<b>Расшифровка (пояснения)</b>
АНО ДПО «Техническая академия Росатома», Академия	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Техническая академия Росатома»
АСУМ	Автоматизированная система управления мероприятиями
АХО	Административно-хозяйственный отдел
КГС	Корпоративная гостиничная сеть
ОАХО	Отдел административно-хозяйственного обеспечения
ОВБ	Отдел внутренней безопасности
ОИТ	Отдел информационных технологий СПб филиала
ПК	Повышение квалификации
ПП	Профессиональная переподготовка
СИТ	Служба информационных технологий
СПб филиал	Санкт-Петербургский филиал Академии
УДО	Учебно-договорной отдел СПб филиала
УДС	Учебно-договорная служба

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## 4 Общие положения

### 4.1 Мероприятия, проводимые в Академии, подразделяются:

#### 4.1.1 По форме реализации:

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

#### 4.1.2 По форме планирования:

- плановое мероприятие;
- дополнительное мероприятие.

#### 4.1.3 По месту проведения:

- обучение на базе академии (филиала);
- выездное обучение.

### 4.2 Плановые мероприятия проводятся в соответствии с календарным учебным графиком и поступившими заявками.

### 4.3 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.

### 4.4 Дополнительные мероприятия могут проводиться на основании приказов Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», заявок организаций.

### 4.5 Выездное обучение планируется и проводится на основании заявок организаций.

### 4.6 Еженедельно, не позднее четверга, УДС/УДО направляет по электронной почте информацию о проводимых мероприятиях на следующую неделю в службы Академии, обеспечивающие образовательную деятельность (АХО, ОВБ, ОАХО, СИТ/ОИТ, гостиница и т.д.).

### 4.7 Схемы процедур подпроцессов подготовки и сопровождения мероприятий приведены в приложениях 1, 2, 3, 4.

## 5 Подготовка мероприятия

### 5.1 После принятия решения о проведении мероприятия, руководитель ответственного подразделения назначает куратора мероприятия.

#### 5.1.1 При подготовке обучения куратор мероприятия:

- составляет расписание занятий;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

- определяет перечень необходимого оборудования, канцелярских товаров, состав комплекта раздаточных материалов, необходимых документов для обеспечения допуска слушателей к обучению (справка о допуске к сведениям составляющим государственную тайну);
- определяет лиц, привлекаемых для проведения обучения;
- направляет информацию менеджеру мероприятия.

**5.1.2** 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 при необходимости план организации и проведения мероприятия (приложение 5) и согласовывает его с руководителями задействованных подразделений. Утверждает план первый проректор/проректор-директор филиала;
- разрабатывает программу проведения мероприятия;
- организует сбор информационных материалов от участников мероприятия и подготовку сборника материалов (при необходимости).

**5.2** Менеджер мероприятия, на основании заявок на обучение и информации от куратора мероприятия:

- формирует учебную группу в АСУМ;
- составляет список обучающихся, участников мероприятия;
- взаимодействует с КГС 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).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## **6 Бронирование гостиницы**

- 6.1** Бронирование номеров для проживания в КГС в период проведения мероприятия, производится на основании информации УДС/УДО о проводимых мероприятиях (п.4.6) и списка обучающихся, участников мероприятия.
- 6.2** Менеджер мероприятия не позднее чем за 1 день до заезда участников направляет список обучающихся, участников мероприятия по электронной почте на имя управляющего КГС/директора гостиницы и старшего администратора.

## **7 Бронирование ресурсов, оборудования, питания**

- 7.1** Бронирование и распределение аудиторного фонда осуществляет специалист УДС/УДО на основании данных о количестве обучающихся (участников мероприятия), необходимом оснащении техническими средствами, оборудованием, требованиями по обеспечению режима секретности и т.д.
- 7.2** Заказ канцелярских принадлежностей осуществляется по заявке, сформированной менеджером мероприятия, в установленном порядке.
- 7.3** Менеджер мероприятия взаимодействует с СИТ/ОИТ по вопросам распределения технических средств обучения (ноутбуки, проекторы, видеокамеры и т.д.) и обеспечения их работоспособности.
- 7.4** Уборку помещений, в которых проводится мероприятие, а также организовано питание участников мероприятия, осуществляет АХО/ОАХО СПб филиала на основании информации из УДС/УДО о проводимых мероприятиях на следующую неделю.
- 7.5** Заказ автотранспорта для доставки преподавателей, участников мероприятия осуществляется на основании заявки на автотранспорт, оформляемой менеджером мероприятия и предоставляемой в ОАХО. Форма заявки на автотранспорт и порядок подачи и выполнения заявок утверждаются в установленном порядке.
- 7.6** Организация питания:
- 7.6.1** Заявка на питание оформляется менеджером мероприятия по форме (приложение 7), подписывается руководителем учебного подразделения и передается в УДС еженедельно не позднее среды для формирования сводной заявки на следующую неделю.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

- 7.6.2 Специалист УДС составляет сводную заявку на питание, за подписью руководителя учебно-договорной службы, и передает ее сторонней организации, предоставляющей услуги общественного питания в Академии, не позднее четверга.
- 7.6.3 Взаимодействие со сторонней организацией, предоставляющей услуги общественного питания в Академии, по вопросам организации питания обучающихся (участников мероприятия) осуществляет специалист УДС.
- 7.6.1 Организация питания в СПб филиале осуществляется по заявке, сформированной менеджером мероприятия, в установленном порядке.

## 8 Привлечение исполнителей работ по мероприятию

- 8.1** 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.
- 8.2** Привлечение сторонних исполнителей осуществляется через проведение закупочных процедур, в соответствии с Регламентом закупочной деятельности (процесс «Закупки»).
- 8.3** При подготовке документации (технического задания) для проведения закупки по оказанию преподавательских услуг физическими лицами должны быть установлены:
- требования к компетентности стороннего исполнителя (наличие опыта проведения занятий по аналогичной тематике, наличие положительных отзывов о проведении обучения, проведение пробных лекций и др.);
  - требования к квалификации стороннего исполнителя (образовательный ценз, опыт практической работы по направлению обучения и др.);
  - требования к качеству оказываемых услуг (услуга должна быть оказана в соответствии с документами Академии: Регламентом организации учебного процесса, Порядком организации мероприятия, оценкой и контролем качества услуг ДПО).
- 8.4** По результатам осуществления закупочных процедур со сторонним исполнителем заключается договор возмездного оказания услуг. Порядок заключения и согласования таких договоров осуществляется в соответствии с [Положением о порядке подготовки, согласования, оформления, хранения договоров, контроль исполнения которых возложен на финансово-экономическую службу](#).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

- 8.5** При заключении договора возмездного оказания услуг руководитель ответственного подразделения (уполномоченное им лицо) знакомит стороннего исполнителя с Политикой в области качества, разъясняет цели, задачи и требования к выполнению деятельности, в том числе по обеспечению качества оказываемых услуг, разъясняет последствия невыполнения требований, и знакомит с методами мониторинга и оценки результатов деятельности.
- 8.6** Подпись стороннего исполнителя в техническом задании подтверждает согласие выполнять изложенные требования при организации и проведении обучения.
- 8.7** Менеджер мероприятия собирает документы, подтверждающие квалификацию и компетентность сторонних исполнителей, к которым могут относиться:
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
  - копии документов об ученой степени и ученом звании (при наличии);
  - копии документов о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации по преподаваемому курсу или направлению (при наличии);
  - копия трудовой книжки или резюме, подтверждающие занятость, связанную с преподаваемым направлением (при необходимости);
  - другие.
- 8.8** Местом хранения документов, подтверждающих квалификацию и компетентность преподавателей-почасовиков, является УДС (в СПб филиале – ответственное подразделение).
- 8.9** С целью оценки результатов деятельности сторонних исполнителей проводится оценка проведенного обучения путем анкетирования обучающихся по итогам курса в соответствии с документом [Оценка и контроль качества услуг дополнительного профессионального образования](#). По результатам мониторинга и оценки результатов деятельности руководитель ответственного подразделения принимает решение о способности стороннего исполнителя выполнять процессы и поставлять услуги в соответствии с установленными требованиями и возможности привлечения его к оказанию аналогичных услуг в дальнейшем.
- 8.10** По окончании выполнения обязательств по договору, руководитель ответственного подразделения осуществляет приемку услуг и обеспечивает подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## 9 Расписание

- 9.1** Расписание занятий является основным документом, регламентирующим учебный процесс в Академии (работа преподавателей, распределение аудиторий, в том числе компьютерных классов) в период проведения обучения.
- 9.2** Расписание составляется на основании утвержденной программы в полном соответствии с учебно-тематическим планом (темы, часы).
- 9.3** Расписание занятий формируется куратором мероприятия на неделю и оформляется на соответствующем бланке (в АСУМ) (приложение 8). Руководитель учебного подразделения проверяет расписание занятий на соответствие учебно-тематическому плану утвержденной программы и подписывает его.
- 9.4** Расписание утверждается проректором по учебно-методической работе, в филиалах – проректором-директором филиала (заместителем).
- 9.5** Изменение утвержденного расписания занятий осуществляются на основании служебной записки руководителя учебного подразделения с разрешающей резолюцией проректора по учебно-методической работе (в филиалах – проректора-директора филиала (заместителя директора филиала)).
- 9.6** Менеджер мероприятия сдает утвержденное расписание в УДС (УДО) не позднее четверга на следующую неделю.

## 10 Оформление пропусков

Оформление пропусков и проход в здание Академии участников мероприятий осуществляется в соответствии с [Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме](#).

## 11 Подготовка комплекта раздаточного материала

- 11.1** Менеджер мероприятия формирует и оформляет комплект раздаточного материала, в соответствии с перечнем, определенным куратором мероприятия.
- 11.2** Комплект раздаточного материала должен содержать:
- раздаточный учебный материал (на бумажном или электронном носителе);
  - копию расписания занятий (программу проведения мероприятия);
  - именной бейдж.



АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

**11.3** Дополнительно в комплект раздаточного материала может быть включено:

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

**11.4** Менеджер мероприятия взаимодействует с издательским отделом по вопросам размножения раздаточного материала и со СИТ/ОИТ по вопросам записи учебных материалов на электронный носитель.

## 12 Объявления и информация

**12.1** 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.

**12.2** УДС/УДО еженедельно до пятницы подает в СИТ/ОИТ перечень мероприятий на следующую неделю по форме:

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

**12.3** СИТ/ОИТ размещает полученную информацию (п.12.2) на электронных информационных панелях до 08.00 понедельника на текущую неделю.

**12.4** Менеджер мероприятия 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.

**12.5** Специалист УДС отправляет в пятницу в издательский отдел информацию по группам на следующую неделю для подготовки объявлений, размещаемых на дверях аудиторий, где будут проводиться занятия. В СПб филиале объявление, размещаемое на дверях аудитории, изготавливает менеджер мероприятия.

## 13 Регистрация участников

**13.1** Регистрацию обучающихся (участников мероприятия) проводит менеджер мероприятия за 0,5-1,5 часа до начала мероприятия в помещении, указанном в объявлении.

**13.2** При регистрации большого количества участников мероприятия (конференция, семинар, совещание) списки регистрации разделяются на

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

группы (например, А-Л, М-Я) и на столах размещаются соответствующие таблички-указатели.

### 13.3 Менеджер мероприятия:

- получает от каждого обучающегося (участника мероприятия) финансовый документ, подтверждающий оплату (гарантийное письмо, копию платежного поручения), договор (при наличии), командировочное удостоверение (при наличии),
- проверяет наличие справки о допуске к сведениям составляющим государственную тайну и предписания на выполнение работ (для программ, требующих наличие допуска к сведениям составляющим государственную тайну) и направляет обучающихся в РСО;
- проводит инструктаж по вопросам охраны труда ([Вводный инструктаж по охране труда для командированных](#)), пожарной безопасности ([Вводный инструктаж по пожарной безопасности для командированных](#)) и антитеррористической безопасности ([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 (1 шт.).

## 14 Сопровождение мероприятия

**14.1** Перед началом занятий куратор группы информирует обучающихся о режиме занятий, особенностях пропускного режима в Академии, графике учебного процесса, о форме и условиях проведения итоговой аттестации.

**14.2** На второй день после начала занятий менеджер мероприятия формирует уточненный список группы в АСУМ и передает его в УДС/УДО, вместе с документами, полученными от обучающихся во время регистрации.

### 14.3 Специалисты УДС/УДО:

14.3.1 Осуществляют проверку на предмет достаточности и правильности представленных документов. При наличии замечаний взаимодействуют с менеджером мероприятия по их устранению.

14.3.2 Готовят приказ о зачислении.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

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

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

**14.4** Менеджер мероприятия получает в УДС/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).

**14.5** Подписанные финансовые документы и документы о квалификации УДС/УДО передает менеджеру мероприятия.

**14.6** Менеджер мероприятия, по окончании обучения и успешной сдачи итоговой аттестации, передает подписанные финансовые документы и удостоверение о ПК (диплом о ПП) обучающимся (участникам мероприятия) с распиской о получении на третьем экземпляре акта и в ведомости выдачи удостоверений (журнале выдачи дипломов) соответственно.

**14.7** Подписанные Контрагентом документы хранятся в установленном порядке в УДС/УДО.

**14.8** 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, в соответствии с [Регламентом организации учебного процесса](#).

**14.9** Менеджер мероприятия:

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

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

- ведет личные дела обучающихся (по программам профессиональной переподготовки);
- по окончании обучения организует заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения, в соответствии с [Оценкой и контролем качества услуг дополнительного профессионального образования](#).

## 15 Особенности организации выездного обучения

### 15.1 Менеджер по организации учебного процесса:

- на основании приказа организации-заказчика или заявки организации, содержащего(ей) перечень лиц, направляемых на обучение, составляет список обучающихся и передает его в УДС/УДО для оформления документов о квалификации;
- 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 УДС/УДО документы о квалификации и формирует ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение 10).

### 15.2 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, в соответствии с [Регламентом организации учебного процесса](#);
- организует заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения;
- выдает документы о квалификации обучающимся под роспись в ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.

## 16 Отчетная документация по мероприятию

### 16.1 По окончании обучения менеджер мероприятия:

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

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

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 (СПб филиал – в технический архив);
- оформляет ведомость списания канцелярских принадлежностей и сдает ее в финансово-экономическую службу в установленном порядке.

#### **16.2** УДС/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);
- документы о промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации, в соответствии с [Регламентом организации учебного процесса](#);
- отзыв (при наличии);
- отчёт по систематической оценке обучения, в соответствии с документом [Оценка и контроль качества услуг дополнительного профессионального образования](#).

#### **16.3** Комплекты документов по проведенным учебным группам хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

### **17 Требования к документам учета посещаемости и выполнения учебного плана**

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

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

**17.2.1** В разделе «Информация об обучаемых» должно быть указано:

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

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

– организация.

#### 17.2.2 В разделе «Учет посещаемости»:

- для каждого обучаемого должны быть отмечены дни посещаемости или отсутствия;
- 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 – копия больничного листа 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 учебно-методической работе (проректора-директора филиала) – на срок до 3 дней. Заявление подписывается проректором по учебно-методической работе (проректором-директором филиала).

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

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

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

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

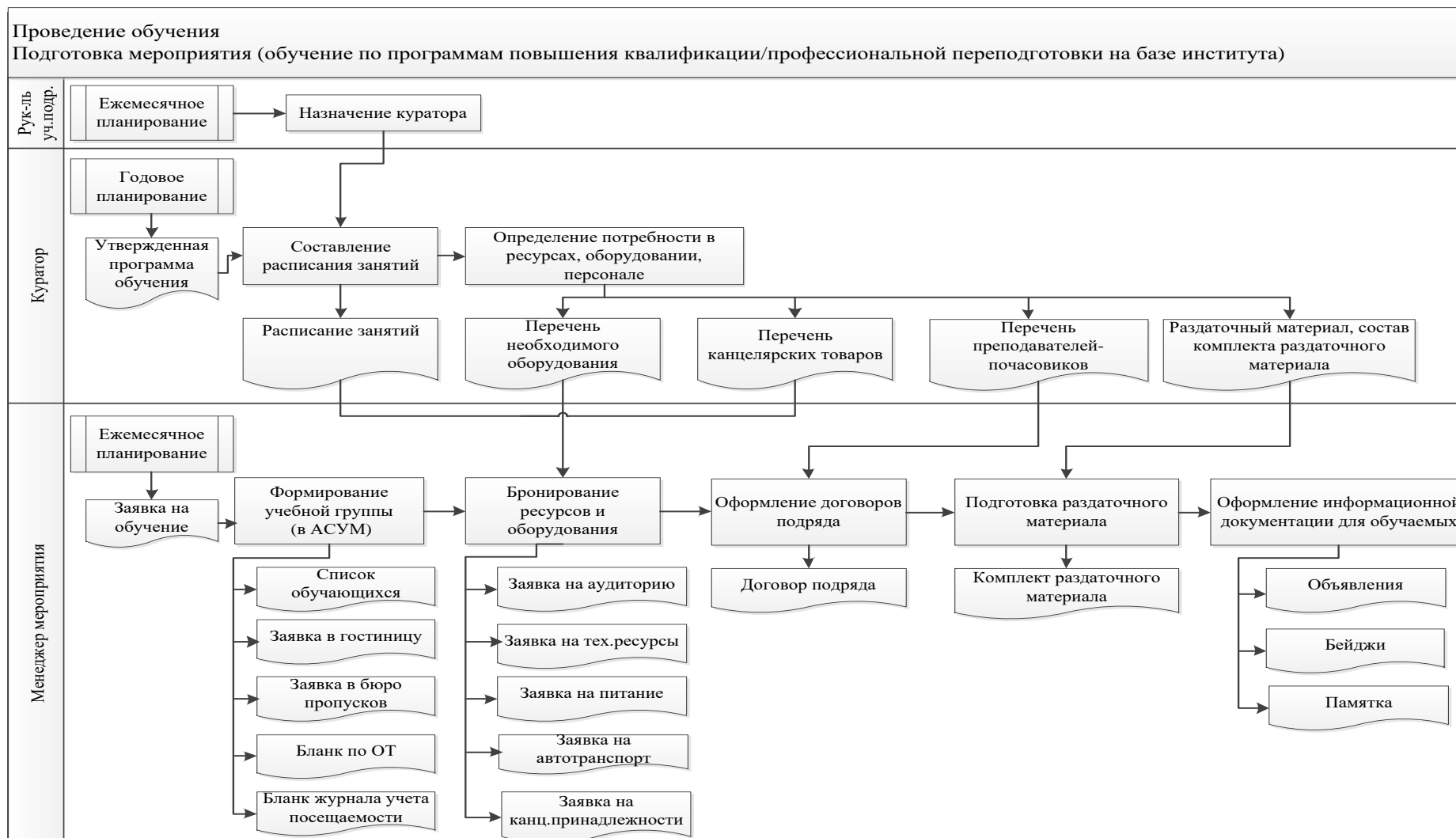
17.2.3.3 Количество часов аудиторных занятий и самостоятельной работы должны соответствовать заявленным в учебно-тематическом плане.

**17.3 Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана подписывается руководителем учебного подразделения.**

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	
		Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

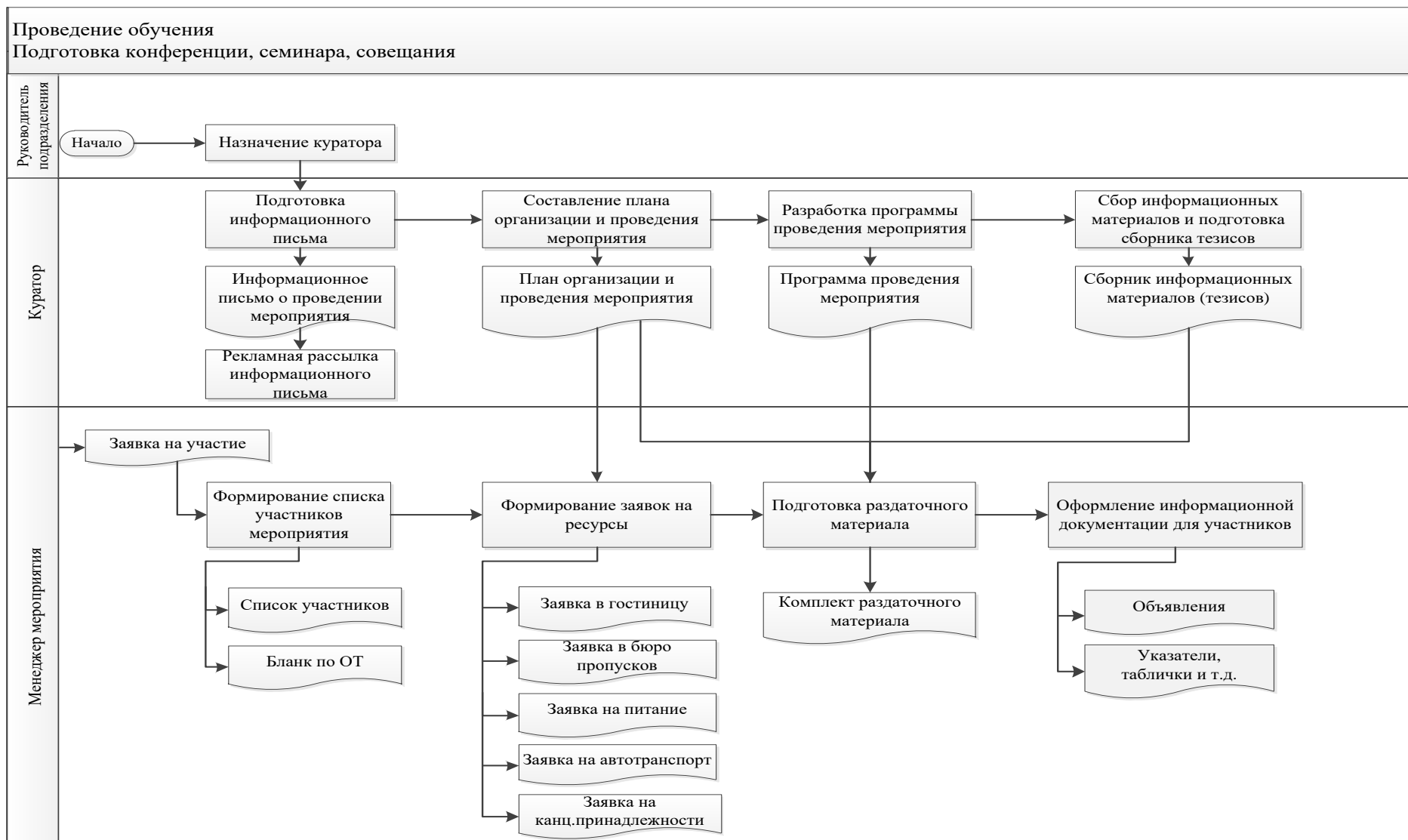
## Приложение 1

### Подготовка обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе Академии



## Приложение 2

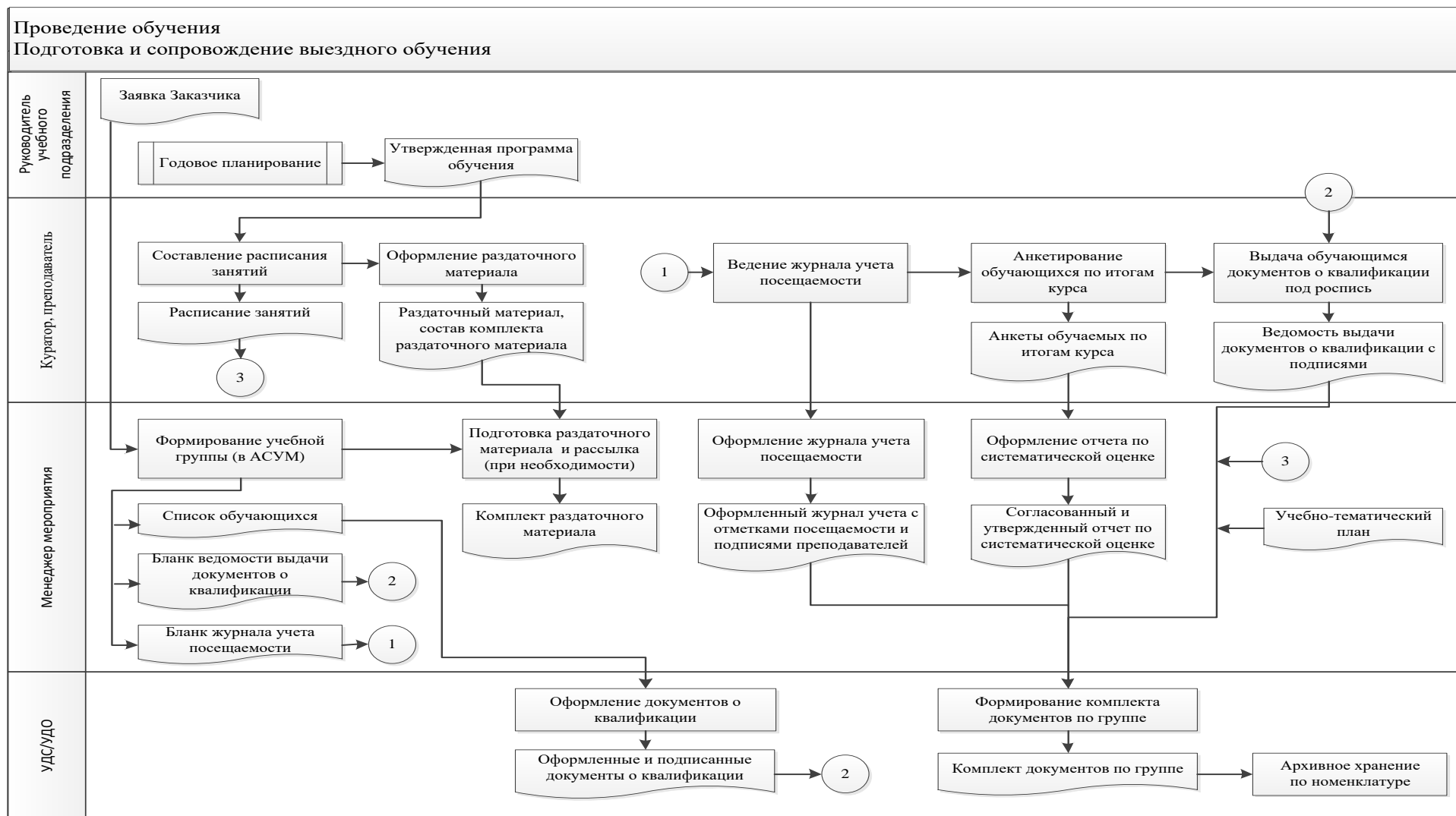
### Подготовка конференции, семинара, совещания





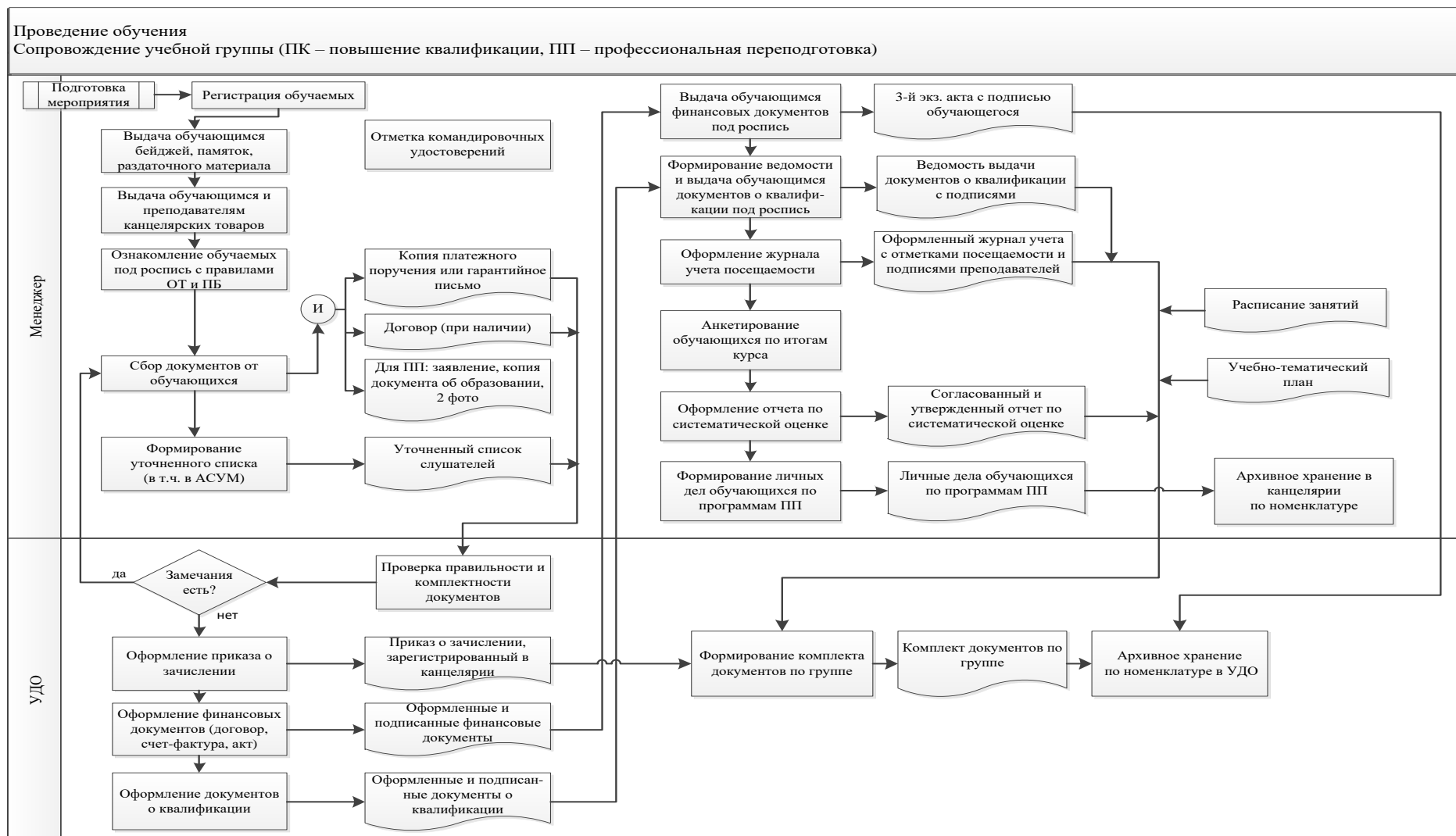
### Приложение 3

## Подготовка и сопровождение выездного обучения



## Приложение 4

### Сопровождение обучения по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки на базе Академии



АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

**Приложение 5**

**Форма плана организации и проведения мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
АНО ДПО «Техническая  
академия Росатома»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_

**План**

организации и проведения мероприятия на базе АНО ДПО «Техническая академия 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)

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	Редакция 2
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## Приложение 6

### Форма Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Техническая академия Росатома»  
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

# ЖУРНАЛ

## учета посещаемости и выполнения учебного плана

Учебное подразделение \_\_\_\_\_

Код группы \_\_\_\_\_

Наименование программы \_\_\_\_\_

Срок обучения очно: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Группа закончила занятия  
в количестве \_\_\_\_\_ человек

Фактически выполнено \_\_\_\_\_ часов

Руководитель учебного подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	
Редакция 2		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## Приложение 7

### Форма заявки на питание

Руководителю  
учебно-договорной службы  
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 мероприятия

\_\_\_\_\_ (указать наименование центра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ Дата

Расходы отнести на: \_\_\_\_\_  
(указать номер учебной группы, номер договора и т.д.)

\_\_\_\_\_ (Должность руководителя учебного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)





АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/3
	<b>Порядок организации мероприятия</b>	
Редакция 2		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 12/2017 от 30.11.2017		

## Приложение 9

### Форма заявления о зачислении в группу профессиональной переподготовки

Ректору  
АНО ДПО «Техническая академия  
Росатома»

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия *(от кого)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в группу 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. 1 фото
3. Копия свидетельства о заключении брака (если меняли фамилию)

