

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1 Назначение и область применения

Настоящий документ является составной частью документации системы менеджмента качества АНО ДПО «Техническая академия Росатома» и определяет порядок организации учебной деятельности.

2 Нормативные ссылки

- 1) Порядок разработки образовательных программ.
- 2) Порядок организации мероприятия.
- 3) Порядок разработки учебно-методических материалов.
- 4) 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
Каталог программ	документ, включающий перечень курсов, планируемых к реализации
Поток	временное объединение нескольких групп в одну при чтении лекции по одной дисциплине

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

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
АНО ДПО «Техническая академия Росатома», Академия	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Техническая академия Росатома»
АСУМ	Автоматизированная система управления мероприятиями
ДПП	Дополнительная профессиональная программа
Менеджер мероприятия	работник, назначенный ответственным за решение организационных вопросов и сопровождение конкретного мероприятия
ППК	Программа повышения квалификации

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
ППП	Программа профессиональной переподготовки
СМК	Система менеджмента качества
УДО	Учебно-договорной отдел СПб филиала
УДС	Учебно-договорная служба

4 Общие положения

- 4.1** Образовательная деятельность в АНО ДПО «Техническая академия Росатома» осуществляется на основании лицензии.
- 4.2** Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.
- 4.3** Для унификации и автоматизации этапов и процедур при формировании учебных групп, проведения обучения и последующего оформления документации по итогам обучения используется автоматизированная система управления мероприятиями.
- 4.4** Входными данными для организации учебного процесса являются:
- заявка на обучение;
 - договор на оказание платных образовательных услуг.
- 4.5** Выходными данными организации учебного процесса является следующая документированная информация:
- Каталог;
 - Календарный учебный график;
 - документы о квалификации;
 - акт сдачи-приемки оказанных услуг.

5 Планирование учебного процесса

5.1 Каталог программ обучения

- 5.1.1** Работа по разработке каталога программ обучения проводится в январе-мае, для этого:
- ежегодно до 15 января руководитель учебно-договорной службы Академии разрабатывает приказ о формировании Каталога на следующий год с указанием сроков подачи предложений по планируемому обучению, а также требований к форме и содержанию;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

- в сроки, указанные в приказе, руководители структурных подразделений и руководители УДО филиалов подают руководителю УДС предложения по планируемому обучению, с приложением утверждённых образовательных программ, предполагаемыми сроками обучения и ценой. Информация направляется в УДС в электронном виде по приведенной в приказе форме;
- до 01 апреля руководитель УДС готовит проект Каталога на основе представленной и откорректированной (при необходимости) информации и направляет его на согласование проректору по учебно-методической работе;
- согласованный проект Каталога руководитель УДС Академии до 10 апреля передает в издательский отдел для оформления;
- издательский отдел представляет оформленный проект Каталога в электронном виде на утверждение ректору до 15 апреля.

5.1.2 Рассылку Каталога в электронном виде по организациям осуществляет канцелярия Академии с 30 апреля.

5.2 Годовое планирование

5.2.1 Годовое планирование направлено на определение потребностей в ресурсах (помещения, преподаватели и т.д.) и их эффективном использовании.

5.2.2 Утвержденный Каталог УДС (УДО) вносит в АСУМ в срок до 1 сентября. В АСУМ также включаются все мероприятия, которые планируются к проведению приказами по Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом» и т.п.

5.2.3 Результатом годового планирования является календарный учебный график, который формирует УДС.

5.3 Ежемесячное планирование

5.3.1 Все заявки на обучение/участие в семинаре/конференции заносятся менеджером мероприятия в АСУМ.

5.3.2 До 9 числа текущего месяца на основании календарного учебного графика и текущего состояния заявочной кампании, УДС (УДО) совместно с руководителями учебных подразделений формирует информацию о проведении мероприятий на следующий месяц, в который включаются мероприятия со статусом в АСУМ – «проект» и «планируется».

5.3.3 УДС (УДО) до 10 числа рассылает заказчикам, приславшим заявку, информационные письма о проведении/переносе/отмене мероприятия.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

- 5.3.4 За две недели до начала планируемого мероприятия (статус в АСУМ – «проект») руководитель учебного подразделения должен принять решение о проведении, переносе или отмене мероприятия. О принятом решении руководитель учебного подразделения уведомляет заказчика информационным письмом и изменяет статус мероприятия в АСУМ.
- 5.3.5 Заявки по мероприятиям со статусом «планируется» передаются в УДС (УДО) для оформления финансовых документов (счета на оплату, договора об оказании услуг (по запросу заказчика)).
- 5.3.6 Информация, подготовленная специалистом УДС (УДО), о курсах на ближайшую неделю, текущий месяц и последующий месяц размещается на сайте Академии (филиала).
- 5.3.7 Любое дополнительное мероприятие, инициируемое учебным подразделением, должно быть согласовано с УДС (УДО) и включено в АСУМ.

6 Организация обучения

- 6.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица:
- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 6.2 Образовательная деятельность осуществляется на основе договоров на оказание образовательных услуг. Договорная работа осуществляется в соответствии с документом о договорной деятельности.
- 6.3 Образовательная деятельность осуществляется по образовательным программам, разработка, оформление и утверждение которых осуществляется в соответствии с [Порядком разработки образовательных программ](#).
- 6.4 Виды мероприятий, проводимых, порядок подготовки и организации работ, связанных с приемом, регистрацией обучающихся и сопровождением группы во время обучения, приведены в [Порядке организации мероприятия](#).
- 6.5 Формы обучения, виды учебных занятий и сроки освоения определяются образовательной программой.
- 6.6 В Академии установлен следующий режим занятий:
- продолжительность академического часа – 45 минут;
 - предельная дневная нагрузка – не более 10 (десяти) академических часов;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

- при продолжительности занятий в течение дня более 6 (шести) академических часов, один из перерывов должен иметь продолжительность не менее 30 (тридцати) минут;
 - возможно проведение занятий в дневное и вечернее время, праздничные и выходные дни.
- 6.7** Учебные занятия проводятся по расписанию. Порядок формирования расписания, утверждения и внесения изменений в расписание приведен в [Порядке организации мероприятия](#).
- 6.8** Требования к содержанию, разработке и оформлению УММ приведены в [Порядке разработки учебно-методических материалов](#).
- 6.9** Особенности проведения учебных занятий
- 6.9.1 При проведении лекции допускается слияние нескольких групп в поток.
- 6.9.2 При проведении занятий в форме тематической дискуссии, деловой игры, круглого стола, ролевой игры и т.п. допускается участие нескольких преподавателей.
- 6.9.3 При проведении практической работы, семинара, лабораторной работы группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки.

7 Аттестация обучающихся

7.1 Общие положения аттестации обучающихся

- 7.1.1 С целью оценки степени и уровня усвоения обучающимися дополнительной профессиональной программы проводится промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.
- 7.1.2 Аттестация может проводиться, как в устной, так и в письменной форме.
- 7.1.3 Аттестация может проводиться в виде: устного опроса, тестирования, собеседования, защиты курсовой работы, мастер-класса, тренинга, моделирования проблемных ситуаций, решения ситуационных задач, написания творческой работы, анкетирования, презентации рабочего материала, решения задач психолого-педагогических ситуаций, проверки достижения целей обучения, зачета, экзамена, реферата, дипломной работы и т.д.
- 7.1.4 Форма и объем проведения промежуточной и итоговой аттестации определена в учебном плане образовательной программы.
- 7.1.5 Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

7.1.6 Для подготовки и проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования:

- информирование обучающихся о формах и условиях проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование;
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации, выделение в учебно-тематических планах дополнительных профессиональных образовательных программ времени для самостоятельной работы обучающихся;
- предоставление обучающимся возможности использования компьютерной техники, информационных образовательных ресурсов.

7.1.7 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.

7.1.8 В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и т.п.), то сроки могут быть перенесены. Для этого:

1) обучающийся предоставляет:

- документ, подтверждающий невозможность прохождения итоговой аттестации в установленный срок (копия больничного, отзыв с предприятия и т.п.);
- личное заявление о переносе сроков;

2) издается приказ об установлении новых сроков прохождения итоговой аттестации.

7.1.9 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка о частичном освоении учебного плана по образовательной программе по установленной форме (приложения **Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

7.2 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

7.2.1 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться одним или несколькими работниками, проводившими обучение или аттестационной комиссией.

7.2.2 Необходимость создания аттестационной комиссии определяется программой.

7.2.3 Состав аттестационной комиссии определяется приказом ректора (проректора-директора филиала).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Редакция 1		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

7.2.4 Результаты итоговой аттестации обучающихся по программе повышения квалификации могут быть представлены:

- либо положительной оценкой «зачтено\зачет», отрицательной – «не зачтено\не зачет»;
- либо дифференцированными оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).

7.2.5 Результаты проведения итоговой аттестации обучающихся заносятся:

- в случае создания аттестационной комиссии – в соответствующую форму протокола (приложения **Ошибка! Источник ссылки не найден.,** **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- в случае без создания аттестационной комиссии – в ведомость (приложение 5).

7.3 Аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки

7.3.1 Аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки включает:

- прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому;
- защиту итоговой аттестационной работы (при необходимости);
- прохождение итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена.

7.3.2 Промежуточная аттестация проводится без создания аттестационной комиссии.

7.3.2.1 Промежуточная аттестация проводится одним или несколькими работниками, проводившими обучение.

7.3.2.2 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в установленной форме ведомости (приложение 6).

7.3.3 Защита итоговой аттестационной работы проводится с участием аттестационной комиссии. Результаты оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы (приложение 7).

7.3.4 Междисциплинарный экзамен проводится на открытом заседании аттестационной комиссии. Результаты сдачи междисциплинарного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена (приложение 8).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

7.4 Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки

7.4.1 Аттестационная комиссия создается по каждой программе профессиональной переподготовки.

7.4.2 Аттестационная комиссия создается приказом по Академии (филиалу) в целях:

- комплексной оценки уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программы обучения;
- принятия решения по результатам обучения о предоставлении обучающимся права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации.

7.4.3 Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 4 человек. В состав комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

7.4.3.1 Председатель:

- возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует деятельность комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

7.4.3.2 Председателем аттестационной комиссии может быть представитель учредителя, работодателей или преподаватель сторонней образовательной организации по профилю осваиваемой обучающимся программы.

7.4.4 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим регламентом и учебно-методической документацией.

7.4.5 Решение аттестационной комиссии о прохождении обучающимся аттестационных испытаний:

- принимается непосредственно после завершения испытаний;
- принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим;
- сообщается обучающемуся в тот же день.

7.4.6 По результатам аттестации оформляется отчет о работе аттестационной комиссии в соответствии с приложением 9.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

8 Документы о квалификации

- 8.1** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, установленного образца.
- 8.2** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию, на основании приказа ректора (проректора-директора филиала), выдается диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца.
- 8.3** Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 8.4** Оформление документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется специалистом УДС (УДО) на основании списков слушателей учебной группы, предоставленным менеджером мероприятия.
- 8.5** Записи в документах о повышении квалификации/ профессиональной переподготовке

В зависимости от пройденной образовательной программы, в квалификационных документах делаются следующие записи:

Вид ДПО		По завершению обучения	
		Документ	Запись в документе о пройденном обучении
повышение квалификации	программа повышения квалификации	удостоверение	<i>по программе «...»</i>
профессиональная переподготовка	пройдена полностью (по всем курсам или по часам обучения)	диплом	<i>по программе «...»</i>

- 8.6** Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются обучающемуся лично под роспись.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Редакция 1		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

9 Контроль качества учебного процесса

9.1 Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы качества и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки.

9.2 Контроль качества обучения в Академии включает:

- контроль знаний и умений по итогам обучения (итоговая аттестация);
- систематическую оценку обучения, в соответствии с положениями документа [Оценка и контроль качества услуг дополнительного профессионального образования](#).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 1

Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе профессиональной переподготовки

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

СПРАВКА

г. Обнинск

№ _____

Настоящим подтверждается, что

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

обучаясь по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

частично освоил(-а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного
плана прошел(-а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Форма аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен(-а) приказом ректора от «__» _____ 20__ года № _____
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

[Должность]

[И.О. Фамилия]

М.п.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Редакция 1		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 2

Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе повышения квалификации

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

СПРАВКА

_____ г. Обнинск № _____

Выдана

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

в том, что он(-а) частично освоил(-а) учебный план по программе повышения
квалификации

(наименование программы)

в период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отчислен(-а) приказом ректора от «__» _____ 20__ года № _____
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

[Должность]

[И.О. Фамилия]

М.п.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Редакция 1		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 3

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ПРОТОКОЛ

г. Обнинск

№ _____

заседания аттестационной комиссии

В соответствии с приказом АНО ДПО «Техническая академия Росатома» от [дд.мм.гггг] № _____ комиссия в составе:

Председатель [И.О. Фамилия] [Должность]

Члены комиссии [И.О. Фамилия] [Должность]
[И.О. Фамилия] [Должность]

Секретарь [И.О. Фамилия] [Должность]

провела итоговую аттестацию в форме _____
(экзамен, зачет или другое аттестационное испытание)

по программе повышения квалификации [Наименование программы] :

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Должность	Организация	№ билета (задания)	Оценка
1					
2					

Председатель [И.О. Фамилия]

Члены комиссии [И.О. Фамилия]
[И.О. Фамилия]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 4

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ПРОТОКОЛ

г. Обнинск

№ _____

заседания аттестационной комиссии
по проверке знаний требований охраны труда работников

В соответствии с приказом АНО ДПО «Техническая академия Росатома» от [дд.мм.гггг] № _____ комиссия в составе:

Председатель [И.О. Фамилия] [Должность]

Члены комиссии [И.О. Фамилия] [Должность]

[И.О. Фамилия] [Должность]

Секретарь [И.О. Фамилия] [Должность]

Представители*:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

[И.О. Фамилия] [Должность]

органов местного самоуправления:

[И.О. Фамилия] [Должность]

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации:

[И.О. Фамилия] [Должность]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Продолжение приложения Ошибка! Источник ссылки не найден.

провела проверку знаний по программе [Наименование программы] в объеме ___ часов:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.п.)	Подпись проверяемого
3						
4						
5						

Председатель [И.О. Фамилия]

Члены комиссии [И.О. Фамилия]

[И.О. Фамилия]

Представители**:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

[И.О. Фамилия]

органов местного самоуправления:

[И.О. Фамилия]

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации:

[И.О. Фамилия]

* Указываются, если участвуют в работе комиссии.

** Подписывают протокол, если участвуют в работе комиссии.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 5

Форма ведомости по результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ВЕДОМОСТЬ

по результатам итоговой аттестации

Дата _____

Код группы _____

(наименование программы повышения квалификации)

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет или другое аттестационное испытание)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер билета (задания)	Оценка
1			
2			
3			

Итоговую аттестацию провел (-и):

[Должность]

[И.О. Фамилия]

[Должность]

[И.О. Фамилия]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 6

Форма ведомости по результатам промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ВЕДОМОСТЬ

по результатам промежуточной аттестации

Дата _____

Код группы _____

(наименование программы профессиональной переподготовки)

(наименование дисциплины)

Вид итоговой аттестации: _____

(экзамен, зачет или другое аттестационное испытание)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Номер билета (задания)	Оценка
1			
2			

Промежуточную аттестацию провел (-и):

[Должность]

[И.О. Фамилия]

[Должность]

[И.О. Фамилия]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 7

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ПРОТОКОЛ

г. Обнинск

№ _____

заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

В соответствии с приказом АНО ДПО «Техническая академия Росатома» от [дд.мм.гггг] № _____ комиссия в составе:

Председатель [И.О. Фамилия] [Должность]

Члены комиссии [И.О. Фамилия] [Должность]

[И.О. Фамилия] [Должность]

Секретарь [И.О. Фамилия] [Должность]

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

(Фамилия, Имя, Отчество слушателя)

проходящего обучение по программе профессиональной переподготовки:

(наименование программы)

в форме:

(форма итоговой аттестационной работы – дипломный проект, дипломная работа или другое)

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Продолжение приложения 7

на тему: _____
(наименование темы итоговой аттестационной работы)

Руководитель итоговой аттестационной работы: _____
(Ф.И.О., звание, должность, организация)

Консультанты: _____
(Ф.И.О., звание, должность, организация)

На рассмотрение аттестационной комиссии представлены следующие материалы:

- 1 Пояснительная записка к итоговой аттестационной работе, презентация.
- 2 Рецензия (отзыв) на итоговую аттестационную работу

(Ф.И.О. слушателя в родительском падеже)
- 3 Ведомости о результатах промежуточной аттестации по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение __ минут ему были заданы следующие вопросы:

Фамилия И.О., задавшего вопрос	Формулировка вопроса

ПОСТАНОВИЛИ:

1 Признать, что _____
(Фамилия Имя Отчество слушателя)
выполнил(-а) и защитил(-а) итоговую аттестационную
работу с результатом _____
(оценка)

2 Выдать _____
(Фамилия Имя Отчество слушателя в родительном падеже)
диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель	[И.О. Фамилия]
Члены комиссии	[И.О. Фамилия]
	[И.О. Фамилия]
Секретарь	[И.О. Фамилия]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
Редакция 1		
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 8

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ПРОТОКОЛ

г. Обнинск

№ _____

заседания аттестационной комиссии
по приему междисциплинарного экзамена

В соответствии с приказом АНО ДПО «Техническая академия Росатома» от [дд.мм.гггг] № _____ комиссия в составе:

Председатель [И.О. Фамилия] [Должность]

Члены комиссии [И.О. Фамилия] [Должность]
[И.О. Фамилия] [Должность]

Секретарь [И.О. Фамилия] [Должность]

провела итоговую аттестацию обучающихся по программе профессиональной переподготовки [Наименование программы] в виде междисциплинарного экзамена с результатами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Номер билета (задания)	Оценка
1			
2			

Председатель [И.О. Фамилия]

Члены комиссии [И.О. Фамилия]

[И.О. Фамилия]

Секретарь [И.О. Фамилия]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Система менеджмента качества	СМК-8/2
	Регламент организации учебного процесса	
		Редакция 1
Утверждено: протокол Комитета по качеству № 7/2017 от 10.10.2017		

Приложение 9

Требования к отчету о работе аттестационной комиссии

Титульный лист

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

О Т Ч Е Т

о работе аттестационной комиссии
по программе профессиональной переподготовки
[Наименование программы]

Содержание отчета:

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке или повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки или повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель
аттестационной комиссии

[И.О. Фамилия]

(дата)