

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

УТВЕРЖДЕН

приказом
АНО ДПО «Техническая
академия Росатома»
от 26.12.2023 № 268/02/4472-П

**ПОРЯДОК
организации мероприятия**

ПОР 011-2023

Редакция 2

Обнинск
2023

25.12.2023 02/128-ЛНА

Подписан
простой электронной подписью

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ
(Согласовано в ЕОСДО)

	ДОЛЖНОСТЬ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ФАМИЛИЯ
Разработал	Начальник отдела планирования и сопровождения учебного процесса	Янович Ю.М.
Согласовал	Начальник управления договорной деятельности	Гераськина П.И.
Согласовал	Директор департамента отраслевого обучения	Бологов Е.П.
Согласовал	Начальник управления по методологии и развитию обучения	Андриянов А.А.
Согласовал	Заместитель руководителя аппарата ректора	Бажина Н.П.
Согласовал	Директор Санкт-Петербургского отделения центрального института повышения квалификации	Беляков В.А.
Согласовал	Руководитель направления по методологии и развитию обучения, Санкт-Петербургский филиал	Фомина К.О.
Согласовал	Директор международного центра подготовки персонала по проектированию и строительству объектов использования атомной энергии, Санкт-Петербургский филиал	Федоров С.В.
Согласовал	Проректор-директор филиала, Санкт-Петербургский филиал	Гордеев М.А.
Согласовал	Директор центра профессиональных компетенций в области использования атомной энергии в оборонных целях и мобилизации, Московский филиал	Гусев С.В.
Согласовал	Директор центра практической подготовки, Нововоронежский филиал	Филькин В.В.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Согласовал	Проректор-директор филиала, Нововоронежский филиал	Солнцев А.В.
Согласовал	Директор по информационным технологиям	Бурин Е.В.
Согласовал	Руководитель аппарата ректора	Бурлов С.В.
Согласовал	Директор по качеству	Домнена С.Ю.
Согласовал	Директор института глобальной ядерной безопасности и физической защиты	Кириллов В.Ю.
Согласовал	Начальник издательского отдела	Ногарев А.М.
Согласовал	Проректор по безопасности	Овчинников Р.И.
Согласовал	Директор международного центра подготовки персонала атомных станций	Полев Е.И.
Согласовал	Директор по правовым вопросам	Поливода Б.И.
Согласовал	Директор центрального институт повышения квалификации	Симонов Д.П.
Согласовал	Директор центра компетенций по культуре безопасности и надежности человеческого фактора	Чернецкая Е.Д.
Утвердил	Первый проректор по основной деятельности	Аспидов В.В.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Содержание

1 Назначение и область применения.....	5
2 Термины и сокращения.....	5
3 Общие положения.....	7
4 Подготовка мероприятия по обучению.....	8
5 Бронирование ресурсов, оборудования, питания.....	9
6 Привлечение исполнителей работ по мероприятию.....	11
7 Расписание учебных занятий.....	12
8 Оформление пропусков.....	13
9 Объявления и информация о мероприятии.....	13
10 Сопровождение мероприятия.....	15
11 Особенности организации выездного обучения.....	16
12 Особенности организации и проведения мероприятий на площадке филиала/головного подразделения.....	17
13 Особенности дистанционного и онлайн-обучения.....	18
14 Отчетная документация по учебному мероприятию.....	20
15 Требования к документам учета посещаемости и выполнения учебного плана	21
16 Нормативные ссылки.....	22
17 Порядок внесения изменений.....	23
18 Контроль и ответственность за исполнение документа.....	23
Приложение № 1 Перечень материалов и вспомогательных средств по обеспечению мероприятия.....	24
Приложение № 2 Форма Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана.....	27
Приложение № 3 Форма заявки на питание.....	31
Приложение № 4 Форма расписания учебных занятий.....	32
Приложение № 5 Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.....	33
Приложение № 6 Форма заявки на организацию проведения мероприятия в филиале.....	34
Приложение № 7 Пример структуры приказа об организации мероприятия на площадке филиала.....	36

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

1 Назначение и область применения

- 1.1** Настоящий документ устанавливает порядок подготовки к проведению, сопровождению во время проведения, а также осуществления работ, связанных с приемом и регистрацией участников мероприятий ДПО, которые проводятся в Академии.
- 1.2** Требования настоящего Порядка обязательны для выполнения работниками, участвующими в процессе оказания образовательных услуг.

2 Термины и сокращения

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

Термин	Определение
АНО ДПО «Техническая академия Росатома», Академия	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Техническая академия Росатома»
АО «Концерн Росэнергоатом»	Акционерное общество «Российский концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
Госкорпорация «Росатом»	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Дистанционная форма обучения	дистанционное обучение в Академии — это обучение с помощью учебных электронных курсов, размещенных в СДО Академии, доступ к которым осуществляется через личный кабинет слушателя с помощью логина и пароля
Дополнительное мероприятие	мероприятие, не включенное ранее в план и формируемое на основе возникшей потребности и/или дополнительных заявок организаций
Куратор мероприятия	лицо, ответственное за проведение мероприятия
Менеджер мероприятия, менеджер	работник, назначенный ответственным за решение организационных вопросов и сопровождение конкретного мероприятия
Мероприятие по обучению, мероприятие	обучение по программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Ответственное подразделение	подразделение, которое организует и проводит мероприятие
Онлайн форма обучения	в Академии онлайн обучение — очная форма обучения, реализуемая в удаленном формате с использованием обучающей онлайн платформы в соответствии с расписанием учебных занятий
Очная форма обучения	в Академии очное обучение — обучение, которое проводится/реализуется на площадках Академии и/или заказчика, с обязательным посещением аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий
Поток	временное объединение нескольких групп в одну при проведении занятий по одинаковой тематике (обозначается символом «V» в расписании учебной группы в АСУМ)
Система «Рекорд»	отраслевая информационная система развития кадрового потенциала
Смешанная форма обучения	в Академии смешанное обучение — это сочетание нескольких форм обучения в рамках реализации одной образовательной программы
Сторонние исполнители	лица, для которых Академия не является основным местом работы или совместительством, и имеющие достаточную квалификацию и компетентность для выполнения работ в рамках мероприятия
Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	система, обеспечивающая сбор, обработку и анализ сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, построенная по модульному принципу

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

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

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснение)
АСУМ	Автоматизированная система управления мероприятиями
БИТ	Блок информационных технологий
БДК	Блок директора по коммуникациям
ДОО	Департамент отраслевого обучения
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ЕОСДО	Единая отраслевая система документооборота
ИКУ	Информационно-консультационные услуги
АХО	Административно-хозяйственный отдел
ОВБ	Отдел внутренней безопасности
ОИТ	Отдел информационных технологий (филиала)
ОПСУП	Отдел планирования и сопровождения учебного процесса
ПК	Повышение квалификации
ПП	Профессиональная переподготовка
РСО	Режимно-секретный отдел
СПбФ	Санкт-Петербургский филиал Академии
СДО	Система дистанционного обучения Академии
ТО	Транспортный отдел
УДД	Управление договорной деятельности
УМиРО	Управление по методологии и развитию обучения
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

3 Общие положения

3.1 Мероприятия, проводимые в Академии, подразделяются по месту проведения:

— на площадке Академии (головное подразделение, филиал);

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

—выездное (как на площадке заказчика, так и в любом другом месте).

3.2 Мероприятия, проводимые в Академии, подразделяются по форме обучения:

- очные;
- онлайн;
- дистанционные;
- смешанные.

3.3 Информация о мероприятии по обучению заносится в АСУМ.

3.4 Ежедневно, не позднее четверга, ОПСУП/ответственное подразделение филиала направляет по электронной почте информацию о проводимых мероприятиях на следующую неделю, на основании данных из АСУМ, в обеспечивающие подразделения Академии (ОВБ, АХО, БИТ/ОИТ, КГС и т.д.).

3.5 Обучение в Академии осуществляется на основании заявки, форма которой размещена на открытом информационном ресурсе Академии (сайт Академии).

3.6 Определение норм и правил организации и осуществления взаимодействия с иностранными гражданами в Академии в рамках международного сотрудничества, а также порядок их выполнения регламентируется локальным нормативным актом Академии ПОР-002 «Порядок выезда из Российской Федерации работников АНО ДПО «Техническая академия Ростатома» и приема в АНО ДПО «Техническая академия Ростатома» иностранных граждан».

4 Подготовка мероприятия по обучению

4.1 После принятия решения о проведении мероприятия по обучению, руководитель ответственного подразделения определяет куратора и менеджера мероприятия. Информация о кураторе и менеджере (фамилия, имя, отчество) вносится в АСУМ.

4.1.1 При подготовке мероприятия по обучению куратор:

- составляет расписание занятий;
- предоставляет менеджеру мероприятия и другим ответственным работникам информацию о материалах и вспомогательных средствах, необходимых для проведения мероприятия (канцелярские товары, технические средства, раздаточный и учебно-методический материалы и другое). Информация может быть предоставлена как в устной, так и в письменной форме. Примерный перечень материалов и

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

вспомогательных средств по обеспечению мероприятия приведен в приложении (Приложение № 1);

- определяет лиц, привлекаемых для проведения обучения;
- контролирует подготовку к мероприятию;
- при наличии в программе самостоятельной работы (при реализации заочной части учебного плана образовательной программы) организует направление обучаемым материалов для самостоятельного изучения (назначение курса в системе дистанционного обучения Академии) и контролирует результаты ее выполнения.

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

- формирует учебную группу в АСУМ;
- вносит информацию об обучающихся. Список обучающихся формируется в АСУМ автоматически. Актуальная форма списка размещается в АСУМ;
- направляет обучающимся ссылки на заполнение документов «Согласие на обработку персональных данных» и «Анкета ФИС ФРДО»;
- оформляет заявки на заказ пропусков, канцелярских товаров, технических средств, кофе-брейков, автотранспорта и т. д. Перечень технических средств формируется менеджером, исходя из функциональных сценариев проведения обучения, с учетом особенностей его формата;
- готовит бланк Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2).

5 Бронирование ресурсов, оборудования, питания

5.1 Бронирование и распределение аудиторного фонда Академии осуществляет специалист ОПСУП/ответственного подразделения филиала на основании данных о количестве обучающихся, необходимом оснащении техническими средствами, оборудованием, требованиях по обеспечению режима секретности и т. д.

5.2 Бронирование и распределение аудиторного фонда Академии для проведения мероприятий с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется по согласованию с РСО (в АСУМ).

5.3 Оснащение помещений, предназначенных для проведения мероприятий с использованием сведений ограниченного доступа (государственная тайна, служебная информация ограниченного распространения «Для служебного пользования») дополнительными техническими средствами,

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

осуществляется по согласованию с работниками Академии, ответственными за эксплуатацию указанных помещений.

- 5.4** Заказ канцелярских принадлежностей осуществляется по заявке, сформированной менеджером мероприятия, в установленном порядке.
- 5.5** Менеджер мероприятия взаимодействует с БИТ/ОИТ по вопросам оснащения учебных аудиторий дополнительными техническими средствами (ноутбуки, проекторы, видеокамеры и т.д., в соответствии с требованиями к оснащению учебных аудиторий техническими средствами) и обеспечения их работоспособности. Соответствующая заявка подается менеджером в БИТ/ОИТ не позднее двух рабочих дней до даты начала мероприятия.
- 5.6** Уборку помещений, во время проведения мероприятия, осуществляет АХО на основании информации из ОПСУП/ответственного подразделения филиала о проводимых мероприятиях на следующую неделю.
- 5.7** Заказ автотранспорта для доставки преподавателей, участников мероприятия осуществляется на основании заявки на автотранспорт, оформляемой менеджером мероприятия и направляемой в ТО/АХО. Форма заявки на автотранспорт, порядок подачи и выполнения заявок в соответствии с документом ПЛ-032 «Положение о порядке и условиях предоставления транспортных услуг в АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
- 5.8** Организация питания:
- 5.8.1** Заявка на питание оформляется менеджером мероприятия по форме (Приложение № 3), подписывается и передается в ОПСУП еженедельно не позднее среды для формирования сводной заявки на следующую неделю.
- 5.8.2** Специалист ОПСУП составляет сводную заявку на питание за подписью руководителя УДД и передает ее сторонней организации, предоставляющей услуги общественного питания в Академии, не позднее четверга.
- 5.8.3** Взаимодействие со сторонней организацией, предоставляющей услуги общественного питания в Академии, по вопросам организации питания обучающихся осуществляет специалист ОПСУП.
- 5.8.4** Организация питания в филиалах осуществляется работником, определенным руководителем филиала для выполнения данной функции, в установленном порядке.
- 5.8.5** На выездных мероприятиях, в случае необходимости, питание организуется принимающей стороной или третьей стороной, привлечение

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

которой осуществляется в соответствии с документом ПОР-006 «Порядок подготовки и проведения закупочных процедур для нужд АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

6 Привлечение исполнителей работ по мероприятию

- 6.1** Организация и проведение мероприятия может осуществляться как ресурсами ответственного подразделения, так и с привлечением работников других подразделений или сторонних исполнителей.
- 6.2** Ответственное подразделение рассматривает целесообразность привлечения конкретного специалиста/эксперта, основываясь на его специализации, опыте работы по конкретному направлению или занимаемой должности.
- 6.3** Ответственное подразделение формирует пакет документов, подтверждающих 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 обучения (при наличии);
 - сведения, подтверждающие занятость и/или наличие опыта работы, связанных с преподаваемым направлением (например, копия трудовой книжки, резюме и т.п.).
- 6.3.1** Местом хранения документов, подтверждающих квалификацию и компетентность сторонних исполнителей, является ответственное подразделение.
- 6.4** На основании предоставленных ответственным подразделением подтверждающих право преподавания документов специалист ОПСУП/ответственного подразделения филиала вносит необходимые данные о сторонним исполнителе в АСУМ.
- 6.5** Перед оказанием услуг руководитель ответственного подразделения (уполномоченное им лицо) знакомит стороннего исполнителя с Политикой в области качества, Памяткой для внешнего преподавателя, расположенной на открытом информационном ресурсе Академии (сайт Академии), 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.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

- 6.6** Контроль проведения обучения и оценка результатов деятельности сторонних исполнителей проводится в соответствии с документом ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».
- 6.7** По результатам контроля проведения обучения и оценки результатов деятельности руководитель ответственного подразделения принимает решение о способности стороннего исполнителя поставлять услуги в соответствии с установленными требованиями и возможности привлечения его к оказанию аналогичных услуг в дальнейшем.

7 Расписание учебных занятий

- 7.1** Обучение в Академии проводится по расписанию, составленному по Московскому времени.
- 7.2** Расписание учебных занятий (далее – расписание) является основным документом, регламентирующим учебный процесс в Академии (работа преподавателей, распределение аудиторий, в том числе компьютерных классов) в период проведения обучения. Форма расписания приведена в приложении (Приложение № 4).
- 7.3** Расписание учебных занятий формируется, согласовывается и утверждается в АСУМ.
- 7.3.1** Куратор мероприятия:
- формирует/корректирует в АСУМ расписание занятий;
 - загружает в АСУМ файл с согласованием заказчика в случае, требующем согласования расписания с заказчиком;
 - направляет в АСУМ расписание на проверку в УМиРО не позднее четверга на следующую неделю.
- 7.3.2** Начальник РСО проверяет в АСУМ расписание по учебным программам, предусматривающим использование в учебном процессе сведений, составляющих государственную тайну, на соответствие предоставленной аудитории для проведения учебных занятий установленным требованиям по безопасности информации.
- 7.3.3** Специалист УМиРО:
- проверяет в АСУМ расписание на соответствие учебно-тематическому плану программы и требованиям ЛНА: начало занятий, продолжительность занятий, место проведения, продолжительность перерывов, количество часов работы в день, соответствие потоков, наличие согласования с заказчиком;
 - направляет расписание на доработку, ставит в АСУМ отметку «Возвращено на доработку»;
 - ставит отметку о проверке расписания «Проверено УМО».

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

- 7.3.4 Расписание утверждается лицом, имеющим полномочия на утверждение расписаний.
- 7.3.5 Специалист ОПСУП осуществляет контроль и наличие утверждённых расписаний для учебных групп.
- 7.3.6 Менеджер мероприятия отслеживает в АСУМ готовность расписания, к началу занятий расписание должно иметь статус «Утверждено» или «Принято».
- 7.4 Изменения утвержденного расписания занятий осуществляются на основании решения куратора учебной группы. Куратор/менеджер учебной группы при этом формирует служебную записку, которая хранится в электронном виде в АСУМ.
- 7.5 Расписание занятий для выездного обучения:
- согласуется с заказчиком в соответствии с требованиями раздела 11 данного документа;
 - является основой для корректировки расписания, сформированного в АСУМ (при необходимости).

8 Оформление пропусков

- 8.1 Оформление пропусков и проход обучающихся в здание головного подразделения Академии осуществляется в соответствии с документом ВБ-013 «Инструкция о пропускном режиме в АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
- 8.2 Оформление пропусков и проход обучающихся в здание Нововоронежского филиала Академии осуществляется в соответствии с документом ВБ-018 «Инструкция о пропускном режиме в Нововоронежском филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
- 8.3 Оформление пропусков и проход обучающихся в здание Санкт-Петербургского филиала Академии осуществляется в соответствии с документом ВБ-020 «Инструкция о пропускном режиме в Санкт-Петербургском филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

9 Объявления и информация о мероприятии

- 9.1 Информирование обучающихся 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.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

9.2 ОПСУП/ответственное подразделение филиала еженедельно до пятницы подает в БДК/ОИТ СПбФ перечень мероприятий на следующую неделю по форме:

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

9.3 БДК/ОИТ СПбФ размещает полученную информацию (п. 9.2) на электронных информационных панелях до 08:00 понедельника на текущую неделю.

9.4 Подготовку объявлений по мероприятиям осуществляет:

- менеджер мероприятия;
- издательский отдел - на основании информации ОПСУП о мероприятиях по обучению в г. Обнинске.

9.5 Менеджер мероприятия оформляет (примерная форма приведена в АСУМ)/забирает в издательском отделе объявления и размещает их в гостинице на доске объявлений, расположенной рядом со стойкой дежурного администратора, и на двери аудитории, где будут проводиться мероприятия (при необходимости).

9.6 Регистрацию обучающихся проводит менеджер мероприятия (или работник, определенный руководителем для выполнения данной функции) за 0,25-1,5 часа до начала мероприятия в помещении, указанном в объявлении.

9.7 Для мероприятий, проводимых на площадке заказчика, регистрацию обучающихся организует представитель заказчика или организатор мероприятия.

9.8 Менеджер мероприятия:

- до начала обучения получает от каждого обучающегося заполненные согласие на обработку персональных данных и анкету для внесения информации в ФИС ФРДО;
- получает (при необходимости) от обучающегося финансовый документ, подтверждающий оплату (гарантийное письмо, копию платежного поручения), договор (при наличии), командировочное удостоверение (при наличии);
- проверяет наличие справки о допуске к государственной тайне и предписания на выполнение работ (для программ, предусматривающих использование в учебном процессе сведений, составляющих государственную тайну) и направляет обучающихся в РСО;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

- организует инструктаж по вопросам охраны труда (ОТ-076 «Вводный инструктаж по охране труда для командированных»), пожарной безопасности («Вводный инструктаж по пожарной безопасности для командированных») и антитеррористической безопасности (ВБ-009 «Инструкция о порядке действий командированных лиц в АНО ДПО «Техническая академия Росатома» при угрозе совершения или совершении террористического акта на объектах (территории) АНО ДПО «Техническая академия Росатома»);
- знакомит с правилами обучения в Академии и ее филиалах ПН-016 «Правила обучения в АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- осуществляет выдачу комплекта раздаточных материалов каждому обучающемуся;
- уточняет правильность написания фамилии, имени и отчества обучающегося для дальнейшего оформления документов.

10 Сопровождение мероприятия

- 10.1** Перед началом занятий (в первый день мероприятия по обучению) куратором/менеджером доводится обучающимся информация о режиме занятий, особенностях пропускного режима в Академии, графике учебного процесса, о форме и условиях проведения итоговой аттестации.
- 10.2** Не позднее второго дня после начала занятий менеджер мероприятия формирует уточненный список обучающихся в АСУМ и передает его в УДД/ответственное подразделение филиала на бумажном носителе, вместе с документами, полученными от обучающихся во время регистрации.
- 10.3** Специалисты УДД/ответственного подразделения филиала:
- осуществляют выгрузку заявок на обучение из системы «Рекорд» и их передачу ответственным менеджерам;
 - осуществляют проверку на предмет достаточности и правильности представленных менеджером документов. При наличии замечаний взаимодействуют с менеджером мероприятия по их устранению;
 - готовят приказы о зачислении и отчислении, регистрация приказов осуществляется через ЕОСДО;
 - оформляют финансовые документы: договор, акт, счет-фактура, счет;
 - оформляют необходимые документы о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).
- 10.4** Менеджер мероприятия получает в УДД/ответственном подразделении филиала удостоверения о повышении квалификации под подпись в

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

журнале учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, а для выдачи их обучающимся формирует ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5).

10.5 Подписанные финансовые документы и документы о квалификации УДД/ответственное подразделение филиала передает менеджеру мероприятия.

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

10.7 Подписанные Контрагентом документы хранятся в установленном порядке в УДД/ответственном подразделении филиала.

10.8 Куратор мероприятия:

- ежедневно контролирует посещение занятий обучающимися и заполнение Журнала учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2);
- организует проведение итоговой аттестации обучающихся, в соответствии с документом РЕГ-002 «Регламент организации учебного процесса»;
- контролирует заполнение ведомости по результатам промежуточной аттестации (при наличии), ведомости по результатам итоговой аттестации;
- контролирует проведение занятий внешними преподавателями в соответствии с документом ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».

10.9 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).

10.10 По окончании обучения организуется заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения, в соответствии с документом ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».

11 Особенности организации выездного обучения

11.1 Выездное обучение планируется и проводится на основании заявок организаций-заказчиков.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

11.2 Менеджер мероприятия:

11.2.1 взаимодействует с представителем организации-заказчика по организационным вопросам, включая согласование:

- расписания занятий – на предмет ежедневного начала и окончания занятий и перерывов между занятиями (не более двух занятий подряд);
- условий реализации программы – наличие требуемого для обучения помещения, достаточного количества технических и вспомогательных средств обучения, определенных в программе;

11.2.2 согласовывает расписания занятий и условия реализации программы по электронной почте.

Подтверждением согласования может являться следующая документированная информация:

- информация о согласовании, содержащаяся в сообщении заказчика;
- скан-копия расписания или иного документа с утвердительной визой заказчика.

Документированная информация, указанная в пункте 11.2.2 настоящего Порядка, загружается в АСУМ вместе с расписанием занятий перед его проверкой УМиРО;

11.2.3 выгружает список обучающихся из АСУМ и передает его в УДД/ответственное подразделение филиала на бумажном носителе для оформления документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации);

11.2.4 получает в УДД/ответственном подразделении филиала документы о квалификации и формирует ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5).

11.3 В период проведения обучения преподаватель:

- контролирует посещение занятий обучающимися и ведет Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2);
- организует и проводит итоговую аттестацию обучающихся, в соответствии с документом РЕГ-002 «Регламент организации учебного процесса»;
- организует заполнение обучающимися анкеты обучающегося по итогам обучения;
- выдает документы о квалификации обучающимся под подпись в ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- организует заполнение представителем заказчика отзыва по форме, установленной в документе ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

12 Особенности организации и проведения мероприятий на площадке филиала/головного подразделения

12.1 После принятия решения о проведении мероприятия по обучению со статусом в АСУМ «проект» на площадке филиала/головного подразделения, но не менее, чем за 2 недели до начала планируемого мероприятия, куратор мероприятия, в дополнение к действиям, указанным в п. 4.1.1:

- заполняет заявку на организацию проведения мероприятия в филиале/ головном подразделении (Приложение № 6);
- согласовывает заявку с руководителем подразделения, ответственного за организацию учебного процесса филиала/УДД;
- направляет заявку в адрес руководителя подразделения, ответственного за организацию учебного процесса филиала/УДД.

12.2 Руководитель подразделения, ответственного за организацию учебного процесса филиала/УДД на основании утвержденной заявки/приказа/плана:

- определяет лиц, ответственных за организацию, сопровождение и контроль проведения мероприятия в филиале/головном подразделении, включая менеджера мероприятия, и информирует об этом куратора;
- при необходимости выпускает приказ и разрабатывает план организации и проведения мероприятия на площадке филиала/головного подразделения.
- обеспечивает проведение мероприятия на площадке филиала/ головного подразделения в соответствии с заявкой/приказом/планом.

12.3 Дальнейшую подготовку и сопровождение мероприятия осуществляют работники филиала/головного подразделения в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

13 Особенности дистанционного и онлайн-обучения

13.1 Дистанционное обучение в СДО АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

13.1.1 Обучающийся обязательно должен сообщить электронный адрес, с которого он будет осуществлять вход в личный кабинет в СДО и проходить обучение.

13.1.2 После поступления заявки обучающемуся по электронной почте, указанной в заявке, направляется уведомление, содержащее данные для доступа к личному кабинету в СДО, с указанием назначенного электронного курса, рекомендации для системного администратора, а

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

также контактами специалистов, осуществляющих поддержку в процессе прохождения обучения.

- 13.1.3 Компьютер обучающегося, используемый в обучении, должен соответствовать техническим требованиям, указанным в информационном письме.
- 13.1.4 При назначении обучения в личном кабинете создается незаконченный электронный курс, хранящийся во вкладке «Незавершенные курсы», после чего обучающемуся становятся доступны материалы курса, видны условия проведения итоговой аттестации, информация о сроках и этапах прохождения обучения.
- 13.1.5 Обучающийся самостоятельно изучает материалы курса в установленные сроки обучения.
- 13.1.6 Курс завершается автоматически после того, как пользователь прошел все его разделы или набрал проходной балл.
- 13.1.7 На итоговую аттестацию дается 3 попытки сдачи, строго в течении отведенного периода обучения.
- 13.1.8 Доступ обучающегося к электронному курсу блокируется в 12:00 последнего дня обучения.
- 13.1.9 По результатам прохождения курса, итогового контроля, в личном кабинете обучающегося в СДО отражается информация о количестве набранных баллов и текущем статусе: пройден/не пройден.
- 13.1.10 После успешного прохождения курс считается законченным и автоматически перемещается в список завершенных курсов, доступных во вкладке «Завершенные курсы» личного кабинета. В этом разделе хранятся и результаты прохождения электронных курсов.
- 13.1.11 В случае, когда обучающийся не освоил назначенный ему курс, он отчисляется из учебной группы на основании приказа ректора или лица, имеющего соответствующие полномочия/проректора-директора филиала (или лица, имеющего соответствующие полномочия) АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
- 13.1.12 Во время обучения обучающийся имеет возможность обратиться к сотрудникам Академии с вопросами технической, методической поддержки по контактам, указанным в информационном письме, а также в личном кабинете во вкладке «Общение» назначенного электронного курса. Менеджер мероприятия осуществляет организационную поддержку на протяжении всего срока обучения.
- 13.1.13 Ответственному за организацию обучения со стороны заказчика по завершению обучения и результатам итоговой аттестации направляется

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

документ об окончании обучения в сканированном виде, оригинал отправляется по почте с сопроводительным письмом.

13.2 Онлайн-обучение

13.2.1 После поступления заявки обучающемуся на указанный им электронный адрес направляется ссылка для подключения к ресурсу для онлайн-обучения.

13.2.2 Утвержденное расписание участникам отправляется по электронной почте менеджером мероприятия не позднее чем за 1 день до начала занятий.

13.2.3 Регистрация участников производится в 1-ый день обучения посредством голосовой переключки или визуального контакта.

13.2.4 В первый день обучения преподаватель знакомит обучающихся с особенностями онлайн-обучения в соответствии с документом ПН-016 «Правила обучения в АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

13.2.5 Контроль присутствия на занятиях проводится ежедневно.

13.2.6 Во время онлайн-обучения итоговая аттестация проходит в строго отведенный период времени и повтор не возможен.

13.2.7 В случае, когда обучаемый не освоил назначенный ему курс, он отчисляется из учебной группы на основании приказа Ректора или уполномоченного им лица/проректора-директора филиала АНО ДПО «Техническая академия Росатома».

13.2.8 Ответственному за организацию обучения со стороны заказчика по завершению обучения и результатам итоговой аттестации направляется документ об окончании обучения в сканированном виде, оригинал отправляется по почте с сопроводительным письмом.

14 Отчетная документация по учебному мероприятию

14.1 По окончании обучения менеджер мероприятия:

- сдает в ОПСУП/ответственное подразделение филиала не позднее 5 рабочих дней после завершения обучения: оформленный и подписанный руководителем учебного подразделения Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2), документы, подтверждающие прохождение итоговой аттестации и ведомость выдачи документов о квалификации;
- оформляет ведомость списания канцелярских принадлежностей и сдает ее в бухгалтерию/АХО в установленном порядке.

14.2 ОПСУП/ответственное подразделение филиала формирует комплект документов по каждой учебной группе:

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

- оформленный Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2);
- 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 документом РЕГ-002 «Регламент организации учебного процесса»;
- оценочный лист проведения обучения внешним преподавателем, отзыв заказчика (при выездном обучении).

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

15 Требования к документам учета посещаемости и выполнения учебного плана

15.1 Документом учета посещаемости и выполнения учебного плана для обучения, имеющего очный/онлайн формат является Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана (Приложение № 2).

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

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

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

15.2.2 В разделе «Учет посещаемости»:

- для каждого обучаемого должны быть отмечены дни посещения или отсутствия на занятиях;
- 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;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

—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 директора ДОО/проректора-директора филиала – на срок до 3 дней. Заявление подписывается директором ДОО/проректором-директором филиала.

15.2.3В разделе «Учет учебных занятий» должны быть заполнены все графы.

- в графе «Вид занятия» возможны следующие значения: лекция, практическая работа, лабораторная работа, защита курсовых, выпускных и дипломных работ, консультации, самостоятельная работа и т. д.;
- в случае поточных занятий, признак потока проставляется во всех группах, объединяемых в поток;
- количество часов аудиторных занятий и самостоятельной работы должны соответствовать заявленным в учебно-тематическом плане.

15.2.4Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана подписывается руководителем учебного подразделения.

15.2.5После окончания обучения журнал принимается в ОПСУП при статусе расписания в АСУМ «Принято» или «Утверждено».

15.3 Выполнение учебного плана для дистанционного обучения фиксируется электронно в АСУМ и СДО.

16 Нормативные ссылки

В настоящем порядке использованы ссылки на следующие документы:

- ВБ-006 «Инструкция о порядке действий работников АНО ДПО «Техническая академия Росатома» при угрозе совершения или совершении террористического акта на объектах (территории) АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ВБ-009 «Инструкция о порядке действия командированных лиц в АНО ДПО «Техническая академия Росатома» при угрозе совершения или совершении террористического акта на объектах (территории) АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ВБ-013 «Инструкция о пропускном режиме в АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ВБ-018 «Инструкция о пропускном режиме в Нововоронежском филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ВБ-020 «Инструкция о пропускном режиме в Санкт-Петербургском филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

- ПБ-003 «Вводный инструктаж по пожарной безопасности для командированных лиц в головном подразделении и в Московском филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома» ;
- ОТ-076 «Вводный инструктаж по охране труда для командированных лиц»;
- ПЛ-032 «Положение о порядке и условиях предоставления транспортных услуг в АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ПН-016 «Правила обучения в АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ПОР-006 «Порядок подготовки и проведения закупочных процедур для нужд АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ПОР-007 «Порядок разработки образовательных программ»;
- ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения»;
- РЕГ-002 «Регламент организации учебного процесса».

17 Порядок внесения изменений

- 17.1** Ответственным за актуализацию Порядка является ОПСУП.
- 17.2** В случае если инициатором изменений выступает не ОПСУП, то инициатор внесения изменений должен представить в ОПСУП обоснование практической целесообразности таких изменений.
- 17.3** Решение о внесении изменений в Порядок принимает директор департамента отраслевого обучения по представлению ОПСУП.
- 17.4** Изменения порядка после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с ПР-002 «Процедура управления документацией».

18 Контроль и ответственность за исполнение документа

- 18.1** Контроль выполнения требований Порядка.
- 18.1.1** Все работники, являющиеся участниками процессов, предусмотренных порядком, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение этих требований.
- 18.1.2** Контроль за соблюдением требований порядка в Академии осуществляет начальник ОПСУП.
- 18.2** Ответственность работников.
- 18.2.1** Наложение дисциплинарных взысканий в Академии проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №1

Перечень материалов и вспомогательных средств по обеспечению мероприятия

для проведения мероприятия:

код _____

наименование _____

в период с _____ по _____

Подразделение: _____

Институт/
Центр _____

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

1. Канцелярские товары:

	Наименование	Кол-во		Наименование	Кол-во
☐	Бейдж, блокнот, ручка, CD-диск\ DWD-диск, USB-накопитель, вода, маркеры для флипчарта, маркеры для доски, блок для флипчарта		☐		
☐			☐		
☐			☐		
☐			☐		
☐			☐		
☐			☐		

2. Технические средства

	Наименование	Кол-во	Срок использования ТСО
☐	ноутбук		
☐	проектор		
☐	презентатор		
☐	стойка для флипчарта		
☐	ВКС		
☐			
☐			

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

3. Раздаточный и учебно-методический материал

№ пп	Наименование	Кол-во	Ответственный
3.1.	Подготовить расписание занятий/программу для обучающихся/участников мероприятия		
3.2.	Подготовить таблички с именами обучающихся/участников мероприятия («домики»)		
3.3.	Подготовить раздаточный материал для обучающихся/участников мероприятия:		
3.3.1.			
3.3.2.			
3.4.	Записать материалы на диск (флешку):		
3.4.1.			
3.4.2.			

4. Дополнительно

В данном разделе указывается, что необходимо сделать дополнительно для организации и проведения мероприятия (заказать транспорт, подготовить и разослать информацию и другое).

№ пп	Наименование	Срок исполнения	Ответственный
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

Куратор мероприятия

должность

подпись

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №2

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: с _____ по _____

Группа закончила занятия
в количестве _____ человек

Фактически выполнено _____ часов

Руководитель учебного подразделения _____

_____ 20 ____ г.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Информация об обучаемых

[illegible]

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Учет учебных занятий

Дата	Время	Вид занят.	Признак потока	Кол-во уч. час.	Тема занятий	Ауд. №	Ф.И.О. преподавателя	Подпись препода- вателя

Всего часов:

очное обучение: _____

онлайн обучение: _____

дистанционное обучение _____

ИТОГО: _____

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №3

Форма заявки на питание

Начальнику управления договорной
деятельности
Гераськиной П.И.

ЗАЯВКА

Прошу Вас организовать фуршетное обслуживание мероприятий, проводимых
на базе АНО ДПО «Техническая академия Росатома» с _____ по _____

Дата/учебная группа (мероприятие)	Кофе-брейк (кол- во чел., время, место, стоимость)	Бранч, банкет, фуршет (кол-во чел., время, место, стоимость)	Менеджер, сопровождающ ий мероприятие (телефон)

Менеджер мероприятия

(указать наименование подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Дата

Расходы отнести
на:

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

(Должность руководителя подразделения)

ФИО

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №4

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ группы №

Должность

наименование программы

И.О. Фамилия

20__ г.

Дни недели	Дата	Время	Вид занят.	Кол-во уч. час.	Тема занятий	Ауд. №	Ф.И.О. преподавателя

(Должность руководителя учебного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Ответственный по группе (куратор)

(подпись)

(ФИО)

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №5

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

Ведомость

выдачи удостоверений о повышении квалификации

По
программе: _____
наименование программы

Срок обучения: очный период _____
заочный период _____

Группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Название предприятия	Номер удостоверения	Документы получил (подпись)	Дата выдачи

Менеджер мероприятия

_____ (указать наименование института/центра) _____ (подпись) _____ (ФИО)

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №6

Форма заявки на организацию проведения мероприятия в филиале

ЗАЯВКА

на организацию проведения мероприятия
в филиале АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

Вид и наименование мероприятия	
Дата проведения, время	
№ группы/№ договора, на которые списываются затраты	
Количество участников	
Категория (номер) учебной аудитории (расстановка мебели; формат мероприятия)	
Заказ транспорта: технические туры, посещение сторонних организаций, услуги такси.	
Канцелярские товары для участников мероприятия* (выбрать и вписать с указанием количества): –бейдж, –блокнот, –ручка, –CD-диск\ DWD-диск, –USB-накопитель –маркеры для флипчарта, –маркеры для доски, –блок для флипчарта	<i>*В МФ канцелярские товары доставляются из Обнинска</i>
Материалы для участников* мероприятия: вода, посуда, раздаточный комплект (выбрать и вписать с указанием количества)	<i>*В МФ материалы для участников доставляются из Обнинска</i>
Технические средства, которые будут использоваться (выбрать и вписать): - проектор, - ноутбук (количество), - презентер, - флипчарт, - доска, - усиление звука (кол-во): (микрофоны/радиомикрофоны. - стойка для микрофона (напольная, настольная)	

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Дополнительные технические средства, которые необходимо установить*	*Для МФ необходимо указать, что будет доставлено из Обнинска	
Дополнительные технические услуги (выбрать и вписать): - аудиозапись, - видеозапись, - фотосъемка		
Организация питания: 1.- кофе-брейк (кол-во чел., время), стоимость за единицу 2.- фуршет (кол-во чел., дата и время), стоимость за единицу	1.	
	2.	
Ответственные за проведение мероприятия от Академии: куратор (ФИО), должность, телефон менеджер (ФИО), должность, телефон		

Приложение¹:

- списки участников мероприятия/обучающихся/преподавателей (для организации прохода в здание);
- образец бейджа;
- объявления/расписание/программа мероприятия;
- план организации и проведения мероприятия.

Перечень расходных материалов, которые будут доставлены из Обнинска, (например):

- блоки (бумага) для флипчарта;
- маркеры;
- бумага для принтера (при необходимости);
- вода в бутылках;
- разовые стаканчики.

Перечень материалов, которые будут доставлены из Обнинска, (например):

- пакет участника;
- раздаточные материалы.

1 только для МФ

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Порядок организации мероприятия	Редакция 2
		ПОР 011-2023

Приложение №7

Пример структуры приказа об организации мероприятия на площадке филиала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести [название мероприятия, сроки проведения] на площадке [наименование филиала] АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
2. Назначить ответственными за организацию и проведение мероприятия [наименование должности и Фамилия И.О. ответственного лица от Академии и от филиала].
3. Расходы по подготовке и проведению мероприятия отнести на [например, дата и номер доходного договора/ответственное подразделение и т.п.].