

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

УТВЕРЖДЕН

приказом

АНО ДПО «Техническая
академия Росатома»

от 18.12.2023 № 268/01/4359-П

РЕГЛАМЕНТ
организации учебного процесса

РЕГ 002-2023

Редакция 2

Обнинск
2023

15.12.2023 01/125-ЛНА

Подписан
простой электронной подписью

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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	Первый проректор по основной деятельности	Аспидов В.В.
Согласовал	Директор департамента отраслевого обучения	Бологов Е.П.
Согласовал	Начальник управления по методологии и развитию обучения	Андрянов А.А.
Согласовал	Заместитель руководителя аппарата ректора	Бажина Н.П.
Согласовал	Руководитель аппарата ректора	Бурлов С.В.
Согласовал	Руководитель направления по методологии и развитию обучения, Санкт-Петербургский филиал	Фомина К.О.
Согласовал	Директор Санкт-Петербургского отделения центрального института повышения квалификации	Беляков В.А.
Согласовал	Директор центра профессиональных компетенций в области использования атомной энергии в оборонных целях и мобилизации, Московский филиал	Гусев С.В.
Согласовал	Директор международного центра подготовки персонала по проектированию и строительству объектов использования атомной энергии, Санкт -Петербургский филиал	Федоров С.В.
Согласовал	Директор центра практической подготовки, Нововоронежский филиал	Филькин В.В.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Согласовал	Директор по качеству	Домнена С.Ю.
Согласовал	Директор институт глобальной ядерной безопасности и физической защиты	Кириллов В.Ю.
Согласовал	Директор международного центра подготовки персонала атомных станций	Полев Е.И.
Согласовал	Директор центра компетенций по культуре безопасности и надежности человеческого фактора	Чернецкая Е.Д.
Утвердил	Ректор	Селезнёв Ю.Н.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Содержание

1 Назначение и область применения.....	6
2 Термины и сокращения.....	6
3 Общие положения.....	8
4 Планирование учебного процесса.....	8
5 Организация обучения.....	10
6 Аттестация обучающихся.....	11
7 Документы о квалификации.....	16
8 Контроль качества учебного процесса.....	17
9 Нормативные ссылки.....	17
10 Порядок внесения изменений.....	17
11 Контроль и ответственность за исполнение документа.....	18
Приложение № 1 Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе профессиональной переподготовки.....	19
Приложение № 2 Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе повышения квалификации.....	20
Приложение № 3 Форма протокола заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации.....	21
Приложение № 4 Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда.....	22
Приложение № 5 Форма ведомости по результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации.....	24
Приложение № 6 Форма ведомости по результатам промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки.....	25
Приложение № 7 Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы.....	26
Приложение № 8 Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена.....	28
Приложение № 9 Требования к отчету о работе аттестационной комиссии.....	29
Приложение № 10 Форма заявления обучающегося для зачета разделов/модулей программы.....	30

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Приложение № 11 Форма протокола заседания учебного подразделения.....	31
Приложение № 12 Форма индивидуального учебного плана.....	33
Приложение № 13 Форма служебной записки о переводе на индивидуальный учебный план.....	34

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий документ определяет порядок организации учебной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

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»
Дополнительное обучение	обучение по программам ДПО в соответствии с ЛНА Госкорпорации «Росатом» и ее организаций и показателями по ООиР персонала отраслевых функций, ежегодно определяемыми руководителями Госкорпорации «Росатом»; обучение персонала иностранным языкам
Каталог образовательных программ	документ, включающий перечень образовательных программ АНО ДПО «Техническая академия Росатома», планируемых к реализации
Менеджер мероприятия, менеджер	работник, назначенный ответственным за решение организационных вопросов и сопровождение конкретного мероприятия
Обязательное обучение	обучение, обязательность которого для определенных должностей/профессий/групп должностей/категорий персонала установлена действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, ЛНА Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, и которое обеспечивает допуск к определенным видам профессиональной деятельности,

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

	выполнению отдельных видов работ
Поток	временное объединение нескольких групп в одну при проведении занятий по одинаковой тематике
Система «Рекорд»	отраслевая информационная система развития кадрового потенциала
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

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

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснение)
АСУМ	Автоматизированная система управления мероприятиями
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
ДПП	Дополнительная профессиональная программа
ЛНА	Локальные нормативные акты
ООиР	Оценка, обучение и развитие персонала
ОПСУП	Отдел планирования и сопровождения учебного процесса
ППК	Программа повышения квалификации
ППП	Программа профессиональной переподготовки
СМК	Система менеджмента качества
УДД	Управление договорной деятельности
УМиРО	Управление методологии и развития обучения
УММ	Учебно-методические материалы

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
----------	---

3 Общие положения

3.1 Образовательная деятельность

- 3.1.1 Образовательная деятельность в Академии осуществляется на основании лицензии.
- 3.1.2 Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.
- 3.1.3 Для унификации и автоматизации этапов и процедур при формировании учебных групп, проведения обучения и последующего оформления документации по итогам обучения используется АСУМ.

4 Планирование учебного процесса

4.1 Каталог образовательных программ

- 4.1.1 Работа по формированию Каталога образовательных программ проводится в январе-августе года, предшествующего планируемому, для этого:
- руководитель учебного подразделения проводит анализ востребованности и актуальности образовательных программ, принимает решение о внесении их в Каталог образовательных программ, а также, формирует план разработки и пересмотра/актуализации образовательных программ;
 - ежегодно до 15 января начальник ОПСУП Академии разрабатывает приказ о формировании Каталога образовательных программ на следующий год с указанием сроков внесения информации в АСУМ по планируемому обучению;
 - в сроки, указанные в приказе, руководители учебных подразделений организуют работу по внесению информации во вкладку АСУМ «Каталог учебных программ» на основе утвержденных образовательных программ и плана разработки и пересмотра/актуализации образовательных программ;
 - работник УМиРО проверяет внесенную информацию на соответствие плану разработки и пересмотра/актуализации образовательных программ, утвержденной программе и, в случае необходимости, возвращает на доработку;
 - в сроки, указанные в приказе, начальник ОПСУП проверяет

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

целостность внесенной информации и проставляет галочку «в каталог». В случае выявления неточностей программа возвращается на доработку в учебное подразделение;

- в сроки, указанные в приказе, начальник ОПСУП формирует Каталог образовательных программ в электронном виде и утверждает у Ректора;
- до 01 октября специалист ОПСУП/ответственного подразделения филиала вносит информацию из Каталога образовательных программ в систему «Рекорд».

4.1.2 Рассылку Каталога образовательных программ в электронном виде по организациям осуществляет канцелярия Академии с 01 сентября.

4.2 Годовое планирование

4.2.1 Результатом годового планирования является календарный учебный график на следующий календарный год, который формирует ОПСУП до 25 декабря текущего года и размещает на сайте Академии.

4.3 Ежемесячное планирование

4.3.1 Информация из заявки на обучение/участие в семинаре/конференции, переданной менеджеру специалистом ОПСУП/ответственного подразделения филиала или поступившей напрямую от заказчика, заносится менеджером мероприятия в АСУМ.

4.3.2 После внесения информации слушателю и представителю Заказчика автоматически отправляется уведомление о принятой заявке.

4.3.3 Начиная с 10 числа текущего месяца представителю заказчика, приславшему заявку, и слушателю автоматически отправляется информация на следующий месяц о проведении мероприятия, статус которого изменен на «планируется».

4.3.4 При изменении статуса мероприятия на «отменено» слушателю и представителю Заказчика автоматически отправляется уведомление об отмене мероприятия.

4.3.5 За две недели до начала планируемого мероприятия (статус в АСУМ – «проект») руководитель учебного подразделения должен принять решение о проведении, переносе или отмене мероприятия.

4.3.6 При планировании выездного мероприятия информацию о его проведении/переносе/отмене руководитель учебного подразделения сообщает заказчику в рабочем порядке.

4.3.7 Заявки по мероприятиям со статусом «планируется» передаются менеджером в УДД/ответственное подразделение филиала для оформления финансовых документов (счета на оплату, договора об оказании услуг (по запросу заказчика)).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

4.3.8 Любое дополнительное мероприятие, инициируемое учебным подразделением, должно быть согласовано с УДД/ответственным подразделением филиала путем предоставления служебной записки/информационного письма и внесено в АСУМ.

5 Организация обучения

5.1 К освоению ДПП допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.2 Образовательная деятельность осуществляется по образовательным программам, разработка, оформление и утверждение которых осуществляется в соответствии с документом ПОР-007 «Порядок разработки образовательных программ».

5.3 Виды проводимых мероприятий, порядок подготовки и организации работ, связанных с приемом, регистрацией обучающихся и сопровождением группы во время обучения, приведены в документе ПОР-011 «Порядок организации мероприятия».

5.4 Формы обучения, виды учебных занятий и сроки освоения определяются образовательной программой.

5.5 В Академии установлен следующий режим занятий:

- начало занятий в головном подразделении Академии (г. Обнинск) – в 8.30;
- начало занятий в филиалах Академии – в 9.00;
- продолжительность занятия – академический час (45 минут);
- перерыв между занятиями – 5 минут (без перерыва допускается проводить не более двух занятий подряд);
- перерыв на кофе-брейк – 15 минут;
- перерыв на обед – 1 час;
- максимальное количество очных академических часов и часов самостоятельной работы в день – 10 часов.

5.6 Учебные занятия проводятся по расписанию. Порядок формирования расписания, утверждения и внесения изменений в расписание приведен в документе ПОР-011 «Порядок организации мероприятия».

5.7 Требования к содержанию, разработке и оформлению УММ приведены в документе ТР-005 «Требования к учебно-методическим материалам».

5.8 Особенности проведения учебных занятий

5.8.1 При проведении занятий по тематикам, имеющим одинаковое название и

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

содержание, допускается слияние нескольких групп в поток.

- 5.8.2 При проведении занятий в форме тематической дискуссии, деловой игры, круглого стола, ролевой игры и т.п. допускается участие нескольких преподавателей.
- 5.8.3 При проведении практической работы, семинара, лабораторной работы группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки.

6 Аттестация обучающихся

6.1 Общие положения аттестации обучающихся

- 6.1.1 С целью оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП проводится промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.
- 6.1.2 Аттестация может проводиться, как в устной, так и в письменной форме.
- 6.1.3 Аттестация может проводиться в виде: устного опроса, собеседования, тестирования, решения ситуационных задач, выполнения заданий, проверки достижения целей обучения, зачета, экзамена, защиты курсовой работы, реферата, дипломной работы и т. д.
- 6.1.4 Форма и объем проведения промежуточной и итоговой аттестации определена в учебном плане образовательной программы.
- 6.1.5 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией.
- 6.1.6 Для подготовки и проведения итоговой аттестации по программам ДПО:
- проводится информирование обучающихся о формах и условиях проведения итоговой и промежуточной аттестации;
 - осуществляется методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование;
 - предоставляется возможность обучающимся использовать компьютерную технику, информационные образовательные ресурсы.
- 6.1.7 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.
- 6.1.8 В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и т.п.), сроки могут быть перенесены, для этого:
- обучающийся предоставляет документ, подтверждающий невозможность прохождения итоговой аттестации в установленный срок (копия больничного, отзыв с предприятия и т. п.) и личное заявление о переносе сроков;
 - ОПСУП издает приказ об установлении новых сроков прохождения итоговой аттестации.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

6.1.9 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 согласно приложениям (Приложение № 1, Приложение № 2).

6.2 Итоговая аттестация по ППК

6.2.1 Итоговая аттестация по ППК может проводиться одним или несколькими работниками, проводившими обучение, или аттестационной комиссией.

6.2.2 Необходимость создания аттестационной комиссии определяется образовательной программой.

6.2.2.1 Состав аттестационной комиссии определяется приказом Ректора (проректора-директора филиала).

6.2.2.2 В случае, когда в месте проведения итоговой аттестации может присутствовать только один из членов комиссии или председатель, работа комиссии может быть организована:

- либо с применением дистанционных технологий – результаты итогового испытания обучающихся могут обсуждаться членами комиссии с использованием электронной почты, лицензированных информационных платформ и т.п.;
- либо в очном формате – результаты итогового испытания обучающихся рассматриваются членами комиссии в учебном подразделении в первый рабочий день после проведенного обучения.

6.2.3 В случае, если материалы, используемые для проведения итоговой аттестации имеют ограничительную пометку, проведение итоговой аттестации осуществляется с соблюдением требований к специальным программам, установленных локальными нормативными актами Академии, к используемым материалам.

6.2.4 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»).

6.2.5 Информация о результатах итоговой аттестации обучающихся заносится:

- в случае создания аттестационной комиссии – в протокол на бумажном носителе, подготовленный по соответствующей форме в соответствии с приложениями (Приложение № 3, Приложение № 4). Оригинал протокола на бумажном носителе хранится в учебном подразделении.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Копия протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе, скан-копия протокола в электронном виде в формате «pdf», при необходимости, направляется заказчику обучения;

— в случае без создания аттестационной комиссии – в ведомость, которая подготавливается на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении (Приложение № 5). Оригинал ведомости на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

6.2.6 Материалы, подтверждающие прохождение итоговой аттестации обучающихся (записи обучаемых, протоколы тестирования и т.п.) хранятся в учебном подразделении на любом виде носителя в течение 5 лет по образовательным программам обязательного обучения и 1 года для образовательных программ дополнительного и прочего обучения.

6.3 Аттестация обучающихся по ППП

6.3.1 Аттестация обучающихся по ППП включает:

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

6.3.2 Промежуточная аттестация проводится без создания аттестационной комиссии.

6.3.2.1 Промежуточная аттестация проводится одним или несколькими работниками, осуществлявшими обучение.

6.3.2.2 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в установленной форме ведомости согласно приложению (Приложение № 6). Оригинал ведомости на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

6.3.3 Защита итоговой аттестационной работы проводится с участием аттестационной комиссии. Результаты оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы согласно приложению (Приложение № 7). Оригинал протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

6.3.4 Междисциплинарный экзамен проводится на открытом заседании аттестационной комиссии. Результаты сдачи междисциплинарного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена в соответствии с приложением (Приложение № 8). Оригинал протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

6.4 Аттестационная комиссия по ППП

6.4.1 Аттестационная комиссия создается по каждой ППП.

6.4.2 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.

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

6.4.3.1 Председатель:

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

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

6.4.4 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Регламентом и учебно-методической документацией.

6.4.5 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.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

6.4.6 По результатам аттестации на бумажном носителе оформляется отчет о работе аттестационной комиссии в соответствии с приложением (Приложение № 9). Оригинал отчета на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

6.5 Зачет разделов/модулей образовательных ППП

6.5.1 При освоении ППП возможен зачет разделов/модулей программы, освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным ППК Академии.

6.5.2 Зачет разделов/модулей программы проводится по заявлению обучающегося на основании предоставленного удостоверения о повышении квалификации, выданного не ранее трех лет на момент окончания обучения по ППК в соответствии с приложением (Приложение № 10).

6.5.3 Учебное подразделение, в котором реализуется ППП, устанавливает соответствие:

- наименования и учебно-тематического плана ППК разделу/модулю учебно-тематического плана ППП по содержанию тем и количеству часов;
- результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся ППК планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ППП.

6.5.4 Решение о зачете оформляется протоколом заседания учебного подразделения согласно приложению (Приложение № 11).

6.5.5 Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ППП и фиксируются в установленной форме ведомости согласно приложению (Приложение № 6).

6.5.6 Обучающийся, которому произведен зачет, может быть переведен на обучение по индивидуальному учебному плану (ускоренное обучение).

6.5.7 Перевод на индивидуальный учебный план оформляется в следующем порядке:

- учебное подразделение принимает решение о переводе обучаемого на индивидуальный учебный план, указывает это в протоколе заседания учебного подразделения о зачете ранее пройденных дисциплин согласно приложению (Приложение № 11), к которому прикладывает индивидуальный учебный план в соответствии с приложением (Приложение № 12);

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

- руководитель учебного подразделения оформляет служебную записку согласно приложению (Приложение № 13) на имя Ректора о переводе обучающегося на индивидуальный учебный план с приложением протокола и индивидуального учебного плана;
- учебное подразделение готовит приказ о переводе обучаемого на индивидуальный учебный план;
- менеджер передает в ОПСУП заявление обучающегося, протокол заседания учебного подразделения и индивидуальный учебный план с учебной документацией по группе.

7 Документы о квалификации

- 7.1** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную ППК и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, установленного образца.
- 7.2** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную ППП и прошедшему итоговую аттестацию, на основании приказа Ректора (проректора-директора филиала), выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.
- 7.3** Лицам, освоившим ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 7.4** Оформление документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется специалистом ОПСУП/ответственного подразделения филиала на основании списков слушателей учебной группы, предоставленных менеджером мероприятия.
- 7.5** Информацию о выданных документах о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) в ФИС ФРДО вносит специалист по работе в ФИС ФРДО.
- 7.6** В зависимости от пройденной образовательной программы, в квалификационных документах делаются следующие записи согласно таблице 1.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Таблица 1. Оформление квалификационных документов в зависимости от пройденной образовательной программы

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

7.7 Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются обучающемуся лично под подпись.

8 Контроль качества учебного процесса

8.1 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.

8.2 Контроль качества обучения в Академии включает:

- контроль знаний и умений по итогам обучения (итоговая аттестация);
- партнерские проверки занятий и анализ анкет обратной связи, в соответствии с положениями документа ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».

9 Нормативные ссылки

9.1 В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы:

- ПОР-007 «Порядок разработки образовательных программ»;
- ПОР-011 «Порядок организации мероприятия»;
- ТР-005 «Требования к учебно-методическим материалам»;
- ПОР-032 «Порядок проведения оценки и контроля качества обучения».

10 Порядок внесения изменений

10.1 Ответственным за актуализацию Регламента является ОПСУП.

10.2 В случае если инициатором изменений выступает не ОПСУП, то инициатор внесения изменений должен представить в ОПСУП

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

обоснование практической целесообразности таких изменений.

10.3 Решение о внесении изменений в Регламент принимает директор департамента отраслевого обучения по представлению ОПСУП.

10.4 Изменения Регламента после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с ПР-002 «Процедура управления документацией».

11 Контроль и ответственность за исполнение документа

11.1 Контроль выполнения требований Регламента.

11.1.1 Все работники, являющиеся участниками процессов, предусмотренных регламентом, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение этих требований.

11.1.2 Контроль за соблюдением требований Регламента в Академии осуществляет начальник ОПСУП.

11.2 Ответственность работников.

11.2.1 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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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

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

Справка выдана для предъявления _____

Должность

И.О. Фамилия

М.п.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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 от «__» _____ 20__ года № _____
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Должность

И.О. Фамилия

М.п.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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
-----------	--------------	-----------

Представители¹:

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
--------------	-----------

провела проверку знаний по программе Наименование программы в
объеме ____ часов:

1 Указываются, если участвуют в работе комиссии

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.п.)	Подпись проверяемого
1						
2						
3						

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Представители²:

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

И.О. Фамилия

органов местного самоуправления:

И.О. Фамилия

государственной инспекции труда субъекта Российской Федерации:

И.О. Фамилия

² Подписывают протокол, если участвуют в работе комиссии

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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:

(наименование)

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Оценка
1		
2		
3		

Итоговую аттестацию провел(-и):

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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 промежуточной
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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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 родительном 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 дательном 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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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, Калужская область № _____

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»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

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)

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Приложение №10

Форма заявления обучающегося для зачета разделов/модулей программы

*Руководителю учебного подразделения
(наименование учебного подразделения)*

АНО ДПО «Техническая академия
Росатома»

ФИО

От _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачесть мне раздел *«Наименование раздела»*, предусмотренный учебным планом программы Код *«Наименование программы»*, период обучения по программе, на основании удостоверения о повышении квалификации от Дата, № Номер подтверждающего освоение мною программы повышения квалификации *«Наименование программы»*, в объеме количество часов, в период (период обучения).

Дата

Подпись

Приложение:

1. Копия удостоверения о повышении квалификации (заверенная).

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Приложение №11

Форма протокола заседания учебного подразделения **Автономная некоммерческая организация дополнительного** **профессионального образования «Техническая академия Росатома»** **(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

ПРОТОКОЛ

Заседания (учебное подразделение)

№

г. Обнинск, Калужская область

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – XXX человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О зачете разделов/модулей программы профессиональной переподготовки (далее, программа профессиональной переподготовки) на основании результатов предшествующего обучения по программе повышения квалификации (далее, программа ПК).

Докладчик: Фамилия И.О.

СЛУШАЛИ:

На основании заявления *ФИО слушателя* о зачете разделов/модулей программы профессиональной переподготовки проведен сравнительный анализ программы профессиональной переподготовки *Код программы, наименование программы, период обучения* и программы ПК *Код программы, наименование программы, период обучения*. Также, учтен срок выдачи удостоверения о повышении квалификации, не ранее трех лет на момент окончания обучения по программе профессиональной переподготовки.

Области сравнительного анализа:

- наименование программы, разделов, тем;
- количество часов обучения;
- форма обучения;
- планируемые результаты обучения.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Результат сравнительного анализа (может быть оформлен в альбомной ориентации):

№ п/п	Программа профессиональной переподготовки	Программа ПК	Решение Соответствует/ Частично соответствует/ Не соответствует
1.	Наименование раздела/модуля	Наименование программы	
2.	Наименования тем раздела/модуля	Наименование тем УТП	
3.	Количество часов обучения по темам раздела/модуля	Количество часов обучения по темам УТП	
4.	Форма обучения по темам раздела/модуля	Форма обучения по темам УТП	
5.	Планируемые результаты обучения по разделу/модулю	Планируемые результаты обучения по программе ПК	

Заслушав и обсудив выступления участников по тематике повестки дня, приняв их к сведению и обменявшись мнениями по существу рассмотренного вопроса, *<текст, при необходимости, может быть изменен>*

РЕШИЛИ:

1. Зачесть ФИО слушателя раздел «Наименование раздела», предусмотренный учебным планом программы Код «Наименование программы», период обучения по программе, на основании удостоверения о повышении квалификации от Дата, № Номер подтверждающего освоение программы повышения квалификации «Наименование программы», в объеме количество часов, в период (период обучения).
2. Результаты зачета оформить в ведомость Приложение 6 РЕГ-002 и передать в учебный отдел с документацией по группе.
3. Возможное решение: Перевести ФИО слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану.

Ответственный:

Срок – ДД.ММ.ГГГГ.

Председательствующий

Секретарь

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Приложение №12

Форма индивидуального учебного плана

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю.Н. Селезнёв

дата

Индивидуальный учебный план по программе профессиональной переподготовки

ФИО обучаемого	
Учебное подразделение	
Код программы профессиональной переподготовки	
Наименование программы профессиональной переподготовки	
Количество часов по программе	
Количество часов по индивидуальному учебному плану	
Сроки выполнения индивидуального учебного плана	с «___» ___ по «___» ___ 20__ г

№ п/п	Наименование раздела программы профессиональной переподготовки	Количество часов			Даты обучения
		общее	очное	заочное	
1	Раздел 1				
2	Раздел 2				
3	Междисциплинарный экзамен				
4	Защита итоговой аттестационной работы				
	Итого				

Должность руководителя
учебного подразделения

подпись

ФИО

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Регламент организации учебного процесса	Редакция 2
		РЕГ 002-2023

Приложение №13

Форма служебной записки о переводе на индивидуальный учебный план



ТЕХНИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ
РОСАТОМ

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

Курчатова ул., д. 21, г. Обнинск,
Калужская область, 249031
Телефон (484) 396-88-33, факс (484) 396-80-11
E-mail: tar-info@rosatom.ru
ОКПО 19346238, ОГРН 1174027012830
ИНН 4025450383, КПП 402501001

Ректору
Селезнёву Ю.Н.

№ _____
На № _____ от _____

Заголовок (о чём) начинается с
предлога О (Об)

Уважаемый Юрий Николаевич!

Прошу разрешить перевести *ФИО слушателя* на индивидуальный учебный план по программе профессиональной переподготовки *Код программы, наименование программы*, в связи с зачетом раздела/модуля программы.

Приложение: 1. Протокол заседания учебного подразделения о зачете
2. Индивидуальный учебный план ФИО слушателя

Должность подписанта

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя
(код) номер телефона исполнителя