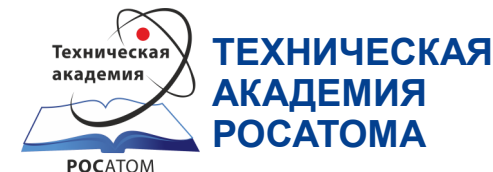


## Памятка внешнему преподавателю



### Уважаемый коллега!

Для качественного и успешного выполнения договорных обязательств по оказанию образовательных услуг Вам необходимо придерживаться требований и рекомендаций, изложенных в этой Памятке!



**Высокое качество обучения в АНО ДПО «Техническая академия Росатома» - наш приоритет!**

Политика в области качества АНО ДПО «Техническая академия Росатома» провозглашает гарантии качества оказываемых услуг, направленных на повышение профессионализма работников в глобальной сфере ядерных технологий и достижение целей устойчивого мирового развития (с полным текстом политики в области качества Вы можете ознакомиться на нашем сайте <https://rosatomtech.ru/about/sistema-menedzhmenta-kachestva/> ).

**АНО ДПО «Техническая академия Росатома»**  
249031, Калужская обл.,  
ул. Курчатова, д. 21, г.Обнинск  
Тел.: (484) 39 68833  
Факс: (484) 39 68011  
E-mail: [info@rosatomtech.ru](mailto:info@rosatomtech.ru)

**Санкт-Петербургский филиал АНО ДПО  
«Техническая академия Росатома»**  
197348, Санкт-Петербург, ул. Аэродромная, 4,  
литер А  
Тел.: (812) 394-50-02  
Факс: (812) 394-50-05  
[info@rosatomtech.spb.ru](mailto:info@rosatomtech.spb.ru)

**Московский филиал АНО ДПО «Техническая  
академия Росатома»**  
119180, г.Москва, 2-й Казачий пер., 11, стр.1  
Тел.: (495) 640-31-33  
E-mail: [info@rosatomtech.ru](mailto:info@rosatomtech.ru)

**Филиал АНО ДПО «Техническая академия  
Росатома» «Нововоронежский Учебно-  
Тренировочный Центр»**  
396072, Воронежская обл., г. Нововоронеж  
Тел.: 8(473 64) 9-20-72  
Факс: 8(473 64) 2-12-44  
E-mail: [info@nvutc.rosatomtech.ru](mailto:info@nvutc.rosatomtech.ru)

**Высокое качество обучения  
в АНО ДПО «Техническая  
академия Росатома»  
- наш приоритет!**



<https://rosatomtech.ru>

**АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ РОСАТОМА»**

## Памятка внешнему преподавателю

При подготовке и проведении занятий Вам необходимо руководствоваться установленными требованиями и соблюдать следующие правила:

### Проведение занятий:

1. Получить копию утвержденного расписания занятий у представителя учебного подразделения.
2. Проводить занятия по темам, заявленным в расписании.
3. Соблюдать режим обучения (время начала, окончания занятия, перерывы).
4. Контролировать выполнение упражнений, представляющих опасность для программного обеспечения (удаление файлов, копирование на жёсткий диск, и т.п.).

### Учебно-методические материалы:

1. Применять в процессе обучения учебно-методические материалы (УММ), которые могут включать: раздаточные материалы, презентации, плакаты, схемы, макеты, компьютерные обучающие системы и др.
2. Использовать УММ, оформленные на основе шаблонов АНО ДПО «Техническая академия Росатома».
3. Передавать УММ в учебное подразделение.

### Выездное обучение (в дополнение к предыдущим):

1. Контролировать в период обучения посещение занятий обучаемыми, вести Журнал учета посещаемости и выполнения учебного плана, передавать заполненный Журнал в учебное подразделение.
2. Обеспечивать обучаемых раздаточными материалами.
3. Организовывать на заключительном занятии заполнение Анкет по итогам обучения и передавать заполненные в учебное подразделение.
4. Выдавать после проведения итоговой аттестации успешно закончившим обучение документы о квалификации под роспись в ведомости выдачи удостоверений/сертификатов, передавать заполненную ведомость в учебное подразделение.
5. Организовывать заполнение отзыва Заказчика и передавать заполненную форму с подписью представителя Заказчика в учебное подразделение.

### Контроль знаний и итоговая аттестация:

1. Проводить итоговую аттестацию в форме, установленной в программе.
2. Предоставлять заранее в учебное подразделение контрольные вопросы по своим темам для включения в оценочные материалы (если Вы читаете одну/несколько тем из курса).
3. Обеспечивать идентификацию результатов итоговой аттестации обучаемых (ФИО обучаемого, дата, наименование программы) и передавать в учебное подразделение.
4. Заполнять ведомость по результатам итоговой аттестации и сдавать ее в учебное подразделение.

### Документы, регламентирующие деятельность преподавателя:

1. Регламент организации учебного процесса
2. Порядок организации мероприятия
3. Порядок разработки УММ
4. Оценка и контроль качества обучения

<https://rosatomtech.ru/about/svedeniya-ob-obrazovatelnoj-organizatsii/>

Качество выполнения Вами договорных обязательств оценивается представителем учебного подразделения на основании результатов анкетирования обучаемых, отзыва Заказчика, оформленной и переданной в учебное подразделение требуемой документации. При невыполнении установленных требований акт сдачи-приемки оказанных услуг не подписывается до устранения всех замечаний. Руководитель учебного подразделения анализирует Вашу деятельность и принимает решение о возможности привлечения Вас к оказанию аналогичных услуг в дальнейшем.

Проведение занятий в соответствии с установленными в Академии требованиями обеспечивает качество предоставляемых услуг и повышает результативность системы менеджмента качества.

**Надеемся на плодотворное сотрудничество!**