 <p>ПРОФАТОМЭНЕРГО</p>	<p><u>АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</u></p> <p>Юридический адрес: 194044, г. Санкт Петербург, ул. Смолячкова, д. 12, корп. 2, лит. А, пом. /оф 10Н/302 ОГРН: 1197800001431, ИНН: 7802688909, КПП: 780201001 www.profatom.com 8 812 922 44 72</p>
--	---

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

_____ А.В. Басин
м.п.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

г. Санкт-Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Страница
Назначение и область применения	3
Нормативные ссылки	3
Термины и сокращения	3
Общие положения	5
Планирование учебного процесса	5
Организация обучения	7
Аттестация обучающихся	8
Документы о квалификации	13
Контроль качества учебного процесса	14
Приложение № 1 – Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе профессиональной переподготовки	15
Приложение № 2 – Форма справки о частичном освоении учебного плана по программе повышения квалификации	17
Приложение № 3 – Форма протокола заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации	19
Приложение № 4;5 – Форма ведомости по результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации	22
Приложение № 6 – Форма ведомости по результатам промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки	24
Приложение № 7 – Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы/контроля знаний руководителей и специалистов	26
Приложение № 8 – Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена	29
Приложение № 9 – Требования к отчету о работе аттестационной комиссии	31

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1 Назначение и область применения

Настоящий документ является составной частью документации АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» и определяет порядок организации учебной деятельности.

2 Нормативные ссылки

- 1) Порядок разработки образовательных программ.
- 2) Порядок организации мероприятия.
- 3) Требования к учебно-методическим материалам.
- 4) Оценка и контроль качества обучения.

3 Термины и сокращения

3.1 В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Дополнительное обучение	обучение по программам ДПО в соответствии с нормативными документами и актами (НДА) организаций, и показателями по оценке работы персонала, ежегодно определяемыми руководителем организации;
Каталог программ	документ, включающий перечень курсов, планируемых к реализации
Обязательное обучение	обучение, обязательность которого для определенных должностей/профессий/групп должностей/категорий персонала установлена действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, и которое обеспечивает допуск к определенным видам профессиональной деятельности, выполнению отдельных видов работ
Поток	временное объединение нескольких групп в одну при чтении лекции по одной дисциплине

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

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
-----------------------------	----------------------------

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО», Организация	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ПРОФАТОМЭНЕРГО»
СУВКМ/ERP/CRM	Система управления взаимоотношениями с клиентами и мероприятиями.
ДПП	Дополнительная профессиональная программа
Менеджер мероприятия, Руководитель учебного подразделения. Методист.	работник, назначенный ответственным за решение организационных вопросов и сопровождение конкретного мероприятия
ППК	Программа повышения квалификации
ППП	Программа профессиональной переподготовки
УММ	Учебно-методический материал

4 Общие положения

- 4.1** Образовательная деятельность в АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» осуществляется на основании лицензии.
- 4.2** Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

5 Планирование учебного процесса

5.1 Каталог программ обучения

- 5.1.1 Работа по разработке каталога программ обучения проводится круглогодично;
- Каталог формируется из программ утвержденных РО в течении прошедшего календарного года и программ, находящихся в разработке, при наличии.
 - При необходимости разработать новую программу РО разрабатывает приказ с предполагаемыми сроками разработки программы.
 - до 30 апреля руководитель организации утверждает проект Каталога.

5.2 Годовое планирование

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

5.2.2 Результатом годового планирования является календарный учебный график (с формированием по курсам, модулям, дисциплинам, программам) и вносится в ERP (при необходимости).

5.3 Ежемесячное планирование

5.3.1 Планируется на основании заявок на обучение/участие в семинаре/конференции ведется (вносится) менеджером/методистом (руководителем учебного подразделения), в том числе в СУВКМ/ERP (при ее наличии).

5.3.2 Руководитель учебного подразделения/Методист заблаговременно но не позднее чем за день, до проведения мероприятия, доводит необходимую информацию до Заказчика, приславшего заявки (в устной форме или по эл.почте).

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

5.3.4 В процессе планирования мероприятия бухгалтерия оформляет необходимые документы для Заказчика

5.3.5 По мере поступления (обновления) информации о курсах на ближайшую неделю, текущий месяц и последующий месяц размещается на сайте организации (при его наличии).

5.3.6 Любое дополнительное мероприятие, инициируемое учебным подразделением, должно быть согласовано с руководителем организации и включено в СУВКМ (при ее наличии).

6 Организация обучения

6.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица:

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

6.2 Образовательная деятельность осуществляется на основе договоров на оказание образовательных услуг.

6.3 Образовательная деятельность осуществляется по образовательным программам, разработка, оформление и утверждение которых осуществляется в соответствии с документом **«Порядок разработки образовательных программ»**.

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

- 6.5** Формы обучения, виды учебных занятий и сроки освоения определяются образовательной программой.
- 6.6** В организации установлен следующий режим занятий:
- начало занятий в 9 ч. 00 минут.
 - 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.
- 6.7** Учебные занятия проводятся по расписанию. Порядок формирования расписания, утверждения и внесения изменений в расписание приведен в документе Порядок организации мероприятия.
- 6.8** Требования к содержанию, разработке и оформлению УММ приведены в документе Требования к учебно-методическим материалам.
- 6.9** Особенности проведения учебных занятий
- 6.9.1 При проведении лекции допускается слияние нескольких групп в поток.
- 6.9.2 При проведении занятий в форме тематической дискуссии, деловой игры, круглого стола, ролевой игры и т.п. допускается участие нескольких преподавателей.
- 6.9.3 При проведении практической работы, семинара, лабораторной работы группа может делиться на подгруппы с учетом специфики подготовки.

7 Аттестация обучающихся

7.1 Общие положения аттестации обучающихся

- 7.1.1 С целью оценки степени и уровня усвоения обучающимися дополнительной профессиональной программы проводится промежуточная (при необходимости) и итоговая аттестация обучающихся.
- 7.1.2 Аттестация может проводиться, как в устной, так и в письменной форме.
- 7.1.3 Аттестация может проводиться в виде: устного опроса, собеседования, тестирования, решения ситуационных задач, выполнения заданий, проверки достижения целей обучения, зачета, экзамена, защиты курсовой работы, реферата, дипломной работы и т.д.
- 7.1.4 Форма и объем проведения промежуточной (при необходимости) и итоговой аттестации определена в учебном плане образовательной программы.
- 7.1.5 Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией.

- 7.1.6 Для подготовки и проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования:
- проводится информирование (в устной форме) обучающихся о формах и условиях проведения итоговой и промежуточной аттестации (при необходимости);
 - при необходимости осуществляется методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование;
 - при необходимости предоставляется возможность обучающимся использовать компьютерную технику, информационные образовательные ресурсы.
- 7.1.7 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы.
- 7.1.8 В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и т.п.), сроки могут быть перенесены. Для этого:
- 1) обучающийся предоставляет:
 - документ, подтверждающий невозможность прохождения итоговой аттестации в установленный срок (копия больничного, отзыв с предприятия и т.п.);
 - личное заявление о переносе сроков;
 - 2) издается приказ об установлении новых сроков прохождения итоговой аттестации.
- 7.1.9 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка о частичном освоении учебного плана по образовательной программе по установленной форме (приложения 1, 2).

7.2 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

- 7.2.1 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться одним или несколькими работниками, проводившими обучение или аттестационной комиссией.
- 7.2.2 Необходимость создания аттестационной комиссии определяется программой.
- 7.2.2.1 Состав аттестационной комиссии определяется приказом руководителем организации.
- 7.2.2.2 В случае, когда в месте проведения итоговой аттестации может присутствовать только один из членов комиссии или председатель, то работа комиссии может быть организована:
- 1) либо с применением дистанционных технологий – результаты итогового испытания обучающихся могут обсуждаться членами комиссии с использованием электронной почты, скайпа, мобильной связи и т.п.;

2) либо результаты итогового испытания обучающихся рассматриваются членами комиссии в учебном подразделении в первый рабочий день после проведенного обучения.

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

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

7.2.4 Информация о результатах итоговой аттестации обучающихся заносится:

- **в случае создания аттестационной комиссии** – в протокол на бумажном носителе, подготовленный по соответствующей форме (приложения 3, 4). Оригинал протокола на бумажном носителе хранится в учебном подразделении. Копия протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе, скан-копия протокола в электронном виде, при необходимости, направляется заказчику обучения;
- **в случае без создания аттестационной комиссии** – в ведомость, которая подготавливается на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 5. Оригинал ведомости на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

7.2.5 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 программам обязательного обучения и 1 года для программ** дополнительного и прочего обучения.

7.3 Аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки

7.3.1 Аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки включает:

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

7.3.2 Промежуточная аттестация проводится без создания аттестационной комиссии.

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

7.3.2.2 Результаты промежуточной аттестации фиксируются в установленной форме ведомости (приложение 6). Оригинал ведомости на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

7.3.3 Защита итоговой аттестационной работы проводится с участием аттестационной комиссии. Результаты оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы (приложение 7). Оригинал протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

7.3.4 Междисциплинарный экзамен проводится на открытом заседании аттестационной комиссии. Результаты сдачи междисциплинарного экзамена оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена (приложение 8). Оригинал протокола на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

7.4 Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки

7.4.1 Аттестационная комиссия создается по каждой программе профессиональной переподготовки.

7.4.2 Аттестационная комиссия создается приказом по организации в целях:

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

7.4.3 Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 3 человек. В состав комиссии входят: председатель, секретарь, при необходимости члены комиссии.

7.4.3.1 Председатель:

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

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

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

7.4.5 Решение аттестационной комиссии о прохождении обучающимся аттестационных испытаний:

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

7.4.6 По результатам аттестации оформляется на бумажном носителе отчет о работе аттестационной комиссии в соответствии с приложением 9. Оригинал отчета на бумажном носителе прилагается к комплекту документов по учебной группе.

8 Документы о квалификации

- 8.1** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную программу повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, сертификат, свидетельство, установленного образца.
- 8.2** Лицу, успешно освоившему соответствующую образовательную программу профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию, на основании приказа руководителя организации, выдается диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца.
- 8.3** Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 8.4** Оформление документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется специалистом учебного подразделения/методистом на основании списков слушателей учебной группы.
- 8.5** Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и другие) выдаются обучающемуся лично, под подпись или по доверенности представителю организации.

9 Контроль качества учебного процесса

- 9.1** Контроль учебного процесса является неотъемлемой частью системы качества и проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию и повышению качества подготовки.
- 9.2** Контроль качества обучения в организации включает:
- контроль знаний и умений по итогам обучения (итоговая аттестация);
- систематическую оценку обучения, в соответствии с положениями документа Оценка и контроль качества обучения.

**Форма справки о частичном освоении учебного плана
по программе профессиональной переподготовки**

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

СПРАВКА

г. Санкт-Петербург

№ _____

Настоящим подтверждается, что

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

обучаясь по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

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

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

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

Отчислен(-а) приказом генерального директора от «__» _____ 20__ года № _____

по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Должность

И.О. Фамилия

М.п.

Форма справки о частичном освоении учебного плана
по программе повышения квалификации

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)

СПРАВКА

г. Санкт-Петербург

№ _____

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 генерального директора от «__» _____ 20__ года №

_____ по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Должность

И.О. Фамилия

М.п.

Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по программе повышения квалификации (возможна альбомная форма
заполнения)



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ПРОФАТОМЭНЕРГО» (АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)

Протокол аттестационной комиссии № _____ **номер группы**

« »20 г.
г. Санкт-Петербург

Председатель комиссии: Генеральный директор АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» -
Басин Андрей Владимирович.

Члены комиссии:

Заместитель председателя комиссии (секретарь комиссии) –;

Член комиссии:

Проведена проверка знаний по (название программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность	Причина проверки знаний (при необходимости)	Отметка о результатах проверки знаний (сдано/не сдано, зачет /не зачет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Председатель
комиссии:

А.В.Басин

Члены комиссии:

**Форма ведомости по результатам итоговой аттестации
по программе повышения квалификации**

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

ВЕДОМОСТЬ

по результатам итоговой аттестации

Дата _____

Код группы _____

(наименование программы повышения квалификации)

Вид итоговой аттестации: _____
(наименование зачет/не зачет и т.п.)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Название организации	Оценка	ФИО экзаменатора	Подпись экзаменатора.
1					
2					
3					

Должность

И.О. Фамилия

Должность

И.О. Фамилия

Форма ведомости по результатам промежуточной аттестации (при необходимости)
по программе профессиональной переподготовки

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

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

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы/ контроля знаний
руководителей и специалистов**

 ПРОФАТОМЭНЕРГО	<p>ПРОТОКОЛ № номер группы от «20.... г.</p> <p>контроля знаний руководителей и специалистов / (заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы)</p>
---	---

1. Сведения об организации, проводившей подготовку в период с «» ...20..... г. по « »20... г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
 «ПРОФАТОМЭНЕРГО» (АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»), ИНН 7802688909

(Полное наименование организации, ИНН)

194044, г. Санкт Петербург, ул. Смольячкова , д.12, корп. 2, лит. А, пом/оф
 10Н/302, тел. 8 911 922 44 72

(Адрес организации, телефон,)

Лицензия № 3961 от 05 сентября 2019 г., срок действия: бессрочно

(№ лицензии, срок окончания действия)

2. Сведения о программе подготовки

Наименование программы	
Цель программы	
Объем программы (час.)	
Кем, когда утверждена	

3. Сведения о комиссии по проверке знаний:

В соответствии с приказом генерального директора АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» от

Председатель комиссии: Генеральный директор АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» - Басин Андрей Владимирович.

Члены комиссии: заместитель председателя комиссии (секретарь комиссии) – ;
 член комиссии:

4. Сведения о руководителях и специалистах, проходящих проверку знаний

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	ИНН организации	Телефон/факс (при наличии)	Фамилия, имя, отчество Слушателя.	Занимаемая должность (при необходимости)	Область проверки знаний, (с указанием порядкового номера нормативного правового акта и нормативно-технического документа в соотв.

							с п.5) результат контроля знаний (при необходимости)
1.							

5. Перечень нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, на знание требований которых проведен контроль знаний (заполняется при необходимости):

№	Сокращенное наименование документа	Полное наименование документа	Разделы
1.			
2.			
3.			
4.			

Председатель комиссии: А.В.Басин

Члены комиссии:

Требования к отчету о работе аттестационной комиссии

Титульный лист

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования**

**«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

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 комиссия.
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)