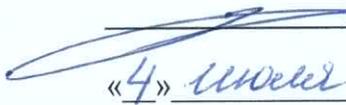


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУК «Всероссийская
государственная
библиотека иностранной
литературы
имени М.И.Рудомино»

 В.В. Дуда

«4» июня 2018 г.

Положение
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам в
ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной
литературы имени М.И.Рудомино»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (далее – Библиотека) по дополнительным профессиональным программам, в том числе правила приема обучающихся, формы обучения, периодичность и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Библиотекой и обучающимися.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки.

2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ

- 2.1 К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.
- 2.2 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 2.3 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 2.4 Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.
- 2.5 Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.
- 2.6 Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель и задачи реализации программы, категория слушателей, трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности); формализованные (планируемые) результаты освоения программы (общекультурные и профессиональные компетенции); содержание программы (календарный учебный график, учебный план; содержание учебных дисциплин (модулей), требования к промежуточной и итоговой аттестациям); условия реализации программы повышения квалификации (материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы); сведения о кадровом обеспечении программы; сведения о разработчиках программы.

- 2.7 В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- 2.8 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
- 2.9 Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении Библиотеки, отвечающим за образовательную деятельность - Академия «Рудомино» (далее – Академия). Выдержки из программы размещаются на сайте Библиотеки.

3. Прием слушателей на обучение

- 3.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.2 На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.
- 3.3 Группа слушателей курса по дополнительной профессиональной программе формируется на основании анкет абитуриента (Приложение 1), представленных лицами, изъявившими желание пройти обучение по программе дополнительного профессионального образования.
- 3.4 Обучение по дополнительной профессиональной программе в Библиотеке осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Библиотекой с обучающимся: с физическим или юридическим лицом. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, форму и сроки обучения, обязанности сторон, основания для изменения и расторжения договора, взаимную ответственность, сроки действия договора, юридические адреса и реквизиты сторон.
- 3.5 Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Библиотекой, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления (Приложение 2) о приеме на обучение генеральному директору Библиотеки.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта;
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании
- справка из деканата об обучении (для лиц, не закончивших обучение по программам среднего профессионального или высшего образования);

- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- 2) заключение договора об образовании. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Библиотеки, лицензией Библиотеки на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, учебным планом дополнительной профессиональной программы;
- 3) издание приказа Библиотекой об открытии группы и зачислении слушателей по дополнительной профессиональной программе (Приложение 3).
- 3.6 Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп.
- 3.7 Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе (Приложение 4).
- 3.8 На каждого слушателя, не являющегося сотрудником Библиотеки, заводится личное дело, содержащее:
- анкету абитуриента;
 - заявление о приеме;
 - копию паспорта;
 - копию документа о профессиональном образовании (при наличии); копию выданного документа о квалификации, дополнительные документы (при наличии);
 - личную карточку слушателя (Приложение 5)
- 3.9 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 3.10 Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (Приложение 6) и утвержденной дополнительной профессиональной программой.
- 3.11 В ходе обучения ведется журнал посещаемости учебных занятий (Приложение 7).
- 3.12 Освоение дополнительной профессиональной программы может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

4. Хранение, обработка и передача персональных данных слушателя

4.1 Обработка персональных данных слушателя осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях качественного оказания образовательной услуги.

4.2 Право доступа к персональным данным слушателей в библиотеке имеют:

- генеральный директор
- руководитель подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (директор Академии «Рудомино»)
- методисты подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (Академия «Рудомино»)

4.3 Сотрудники Библиотеки, имеющие доступ к персональным данным слушателя, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия слушателя кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные слушателя, полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных слушателя;
- исключать или исправлять по письменному требованию слушателя его недостоверные или неполные персональные данные.

4.4 Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента завершения обучения.

4.5 Личные дела должны храниться в структурном подразделении, осуществляющем образовательную деятельность (Академия «Рудомино») в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока обучения и не менее трех лет со дня завершения обучения.

5. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

5.1 Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы.

5.2 Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами генерального директора Библиотеки (Приложение 8).

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность,

обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Библиотеки, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля. Состав ИАК формируется из преподавателей и сотрудников Библиотеки, а также лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.3 Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения;
- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Библиотеке.

Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

5.4 Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «зачтено», «не зачтено», проставляются в зачетную ведомость итоговой аттестации (Приложение 9) и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Форма протоколов ИАК представлена в Приложении 10.

5.5 Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

5.6 Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

5.7 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

5.8 Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

- 5.9 На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ о завершении обучения (Приложение 11). На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.
- 5.10 Личное дело слушателя, копии приказов об открытии группы и зачислении слушателей на обучение и завершении обучения, договор на обучение хранятся в структурном подразделении Библиотеки (Академии «Рудомино»), организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

6. Порядок отчисления слушателей

- 6.1 Образовательные отношения прекращаются:
- в связи с завершением обучения;
 - по инициативе слушателя;
 - по инициативе Библиотеки;
 - по не зависящим от слушателя и Библиотеки обстоятельствам (обстоятельства непреодолимой силы).
- 6.2 Окончание образовательных отношений регулируется приказом генерального директора о завершении обучения/отчислении.
- 6.3 Основанием для прекращения образовательных отношений по инициативе слушателя является личное заявление слушателя с указанием причины прекращения обучения (Приложение 12). Библиотека в течение трех дней после подачи заявления издает приказ об отчислении (Приложение 13).
- 6.4 Основанием для отчисления по инициативе Библиотеки является решение о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении слушателя по следующим причинам:
- грубое нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся, Устава Библиотеки и других нормативных локальных актов;
 - пропуск более половины аудиторных занятий по неуважительной причине;
 - невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению программы;
 - нарушение условий договора.
- 6.5 Отчисление производится в срок не позднее 1 месяца с момента обнаружения нарушений. От слушателя должно быть взято письменное объяснение причин нарушений. Отказ от дачи объяснений не может препятствовать отчислению.
- 6.6 Отчисление не допускается по инициативе Библиотеки, если нарушения были допущены слушателем по уважительной причине, подтвержденной документально.
- 6.7 Отчисление по инициативе Библиотеки не допускается в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

7. Форма обучения

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Библиотеке, и договором об образовании. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных

технологий. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

8. Организация образовательного процесса применением электронного обучения и дистанционных технологий

- 8.1 Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- 8.2 Образовательный процесс с использованием электронного обучения или дистанционных технологий проводится в соответствии с утвержденными учебными программами и учебными планами, действующими нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность в Библиотеке.
- 8.3 При реализации программ дополнительного профессионального образования с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий в Библиотеке создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
- 8.4 При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:
- Библиотека самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - допускается отсутствие аудиторных занятий;
 - Библиотека оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Библиотеки (г. Москва, ул. Николоямская, д. 1) независимо от места нахождения обучающихся.

8.5 Для обеспечения образовательного процесса с применением электронного обучения или дистанционных технологий используются учебные материалы в электронном формате.

8.6 Электронные учебно-методические комплексы содержат электронные учебники, учебные пособия, методические пособия, тренинговые компьютерные программы, тесты, учебные видеофильмы, видео-, аудиозаписи, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи и предоставляемые на иных электронных носителях.

8.7 Образовательный процесс с применением электронного обучения или дистанционных технологий основывается на самостоятельной работе слушателей, реализуемой на основе учебно-методических комплексов и иной учебной, научно-методической литературы.

8.8 Электронные учебно-методические комплексы содержат электронные учебники, учебные пособия, методические пособия, тренинговые компьютерные программы, тесты, учебные видеофильмы, видео-, аудиозаписи, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи и предоставляемые на иных электронных носителях.

8.9 При осуществлении образовательного процесса с применением дистанционных технологий документооборот производится на бумажных носителях. Заявление на обучение слушатель может подать лично или направить по почте на адрес Библиотеки.

8.10 Основными видами дистанционной учебной деятельности являются:

- лекции в формате вебинаров (веб-конференция) или видеозаписи (онлайн/офлайн),
- практическое, семинарское и лабораторное занятия (онлайн/офлайн),
- групповые или индивидуальные консультации (онлайн/офлайн),
- форумы, чаты (онлайн/офлайн)
- выполнение итоговой аттестационной работы (онлайн/офлайн)
- самостоятельная работа слушателя

8.11 Допускаются следующие виды образовательного процесса с применением дистанционных технологий:

- полностью удаленное обучение, итоговая аттестация проводится дистанционно;
- частичное использование дистанционных технологий, итоговая аттестация может проводиться как очно, так и заочно.

8.12 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

8.13 По завершению обучения и прохождению итоговой аттестации по образовательной программе с применением дистанционных технологий слушатель может получить удостоверение о получении дополнительного профессионального образования лично или по почте. При получении удостоверения по почте в Журнал регистрации учета выдачи удостоверений о получении дополнительного профессионального образования вносится отметка об отправке письма.

9. Документы о квалификации

- 9.1 Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 14) и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.
- 9.2 Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в Библиотеке иностранной литературы, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков определяется внутренними нормативными актами о хранении документов строгой отчетности.
- 9.3 Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в Журнал регистрации выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании, который хранится в структурном подразделении Библиотеки (Академии «Рудомино»), осуществляющем образовательную деятельность.
- 9.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

10. Обучение по индивидуальному учебному плану

- 10.1 Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей слушателя. В нем отражаются цель, планируемые результаты, перечень, трудоемкость, форма обучения, последовательность учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателя, формы промежуточной и итоговой аттестаций, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой.
- 10.2 Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется Библиотекой самостоятельно, в порядке, установленном локальными нормативными

актами, а реализация учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой программы дополнительного профессионального образования.

- 10.3 Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.
- 10.4 Индивидуальный учебный план позволяет обучающимся выполнять программные требования дисциплин и проходить итоговую аттестацию в индивидуально установленные сроки.
- 10.5 При обучении по индивидуальному учебному плану освоение образовательной программы может осуществляться в ускоренном порядке.
- 10.6 Слушатель может выбрать для прохождения обучения образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Библиотеке.
- 10.7 Глубина проработки материала, виды обучения, содержание учебных дисциплин могут быть скорректированы с учетом предложений слушателя.
- 10.8 Слушатель, выбрав образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Библиотеке, предоставляет заявление на имя генерального директора Библиотеки, согласованное с директором Академии «Рудомино», с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 15).
- 10.9 Академия разрабатывает индивидуальный учебный план, который должен содержать: полный перечень названий учебных дисциплин, которые предстоит освоить слушателю, количество учебных часов, форму обучения, планируемые результаты обучения (Приложение 16);
- 10.10 Генеральный директор издает приказ о зачислении на обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 17), в котором указывается период обучения по индивидуальному учебному плану (даты начала и окончания обучения по индивидуальному учебному плану), утверждаются индивидуальный учебный план, , расписание занятий.
- 10.11 Отношения между Библиотекой и обучающимся регламентируются договором об оказании платных образовательных услуг.
- 10.12 Стоимость обучения по индивидуальному учебному плану определяется в отдельном порядке и отражается в договоре об оказании платных образовательных услуг.
- 10.13 По завершении обучения по индивидуальному учебному плану составляется акт выполненных работ по договору оказания образовательных услуг.
- 10.14 Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, а также завершения обучения при обучении по индивидуальному учебному плану осуществляется согласно разделу 4 (Проведение итоговой аттестации и завершение обучения) настоящего Положения.
- 10.15 После успешного прохождения итоговой аттестации, на основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ о завершении обучения по индивидуальному учебному плану (Приложение 18).
- 10.16 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования по индивидуальному учебному

плану, выдается удостоверение о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.

10.17 Библиотека оставляет за собой право отказать в освоении образовательной программы по индивидуальному учебному плану.

11. Индивидуальный учет освоения обучающимися образовательных программ

11.1 Библиотека осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями реализуемых образовательных программ дополнительного профессионального образования.

11.2 Основной формой фиксации результатов освоения образовательных программ являются оценки, полученные обучающимися в ходе итоговой аттестации.

11.3 Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации;
- получение и предоставление всем заинтересованным лицам информации об учебных достижениях обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности организации в целях повышения ее результативности.

11.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ осуществляется на бумажных носителях в формах, утверждаемых настоящим Положением.

11.5 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ относятся:

- печатные версии журнала посещаемости учебных занятий;
- печатные версии протоколов проведения итоговых аттестаций слушателей;
- печатные версии ведомостей итоговых аттестаций
- печатная версия журнала регистрации выдачи удостоверений о дополнительном профессиональном образовании.

11.6 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов относятся сведения о результатах проведения промежуточных аттестаций.

11.7 Сроки хранения бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных профессиональных программ определяется организацией самостоятельно.

- журналы посещаемости учебных занятий хранятся не менее 2 лет;
- протоколы проведения итоговых аттестаций слушателей не менее 3 лет;
- ведомости итоговых аттестаций не менее 3 лет;
- журнал регистрации выдачи удостоверений и дополнительном профессиональном образовании не менее 10 лет.

12. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя структурного подразделения Библиотеки, осуществляющего образовательную деятельность и утверждаются решением генерального директора.

Приложение 1

Анкета абитуриента

Программа дополнительного профессионального образования: _____

1. ФИО

2. Год рождения _____ месяц _____ число _____

3. Образование (какое учебное заведение окончил(а), когда, по какой специальности, квалификация) _____

4. Дополнительное образование _____

5. Ученая степень, звание _____

6. Место работы _____

7. Занимаемая должность _____

8. Какими иностранными языками Вы владеете, укажите уровень владения

9. Контактный телефон: _____

10. Электронный адрес _____

11. Источник, из которого Вы узнали об образовательной программе:

Мне разъяснено, что Библиотека иностранной литературы обязуется не передавать полученные персональные данные третьим лицам.

Согласен (а) на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(Личная подпись)

Приложение 2

Генеральному директору
Библиотеки иностранной литературы
В.В. Дуда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» по программе «_____»
(очно-заочная форма, без отрыва от работы) с «» _____ 20__ г.
по «» _____ 20__ г.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных.

Обучающийся

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об открытии группы и зачислении
слушателей на обучение

В связи с проведением курсов по дополнительной профессиональной программе в
Библиотеке иностранной литературы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть группу дополнительного профессионального образования по программе
« _____ »
2. Зачислить слушателей в группу по _____ форме обучения, без отрыва
от работы, в объеме _____ часов, согласно прилагаемому списку (Приложение №1).
3. Присвоить группе № _____
4. Занятия провести в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии
«Рудомино».

Генеральный директор

В.В.Дуда

Приложение № 1
к приказу № _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор В.В. Дуда

Список слушателей дополнительной профессиональной программы
« _____ »

- 1.
- 2.

Приложение 4

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	ПО _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной	/	профессиональной
переподготовки		повышения
квалификации _____		
(наименование программы)		
Отчислен(а) приказом от «__» _____	20__ г.	№ _____

(причина отчисления)		
Генеральный директор	Подпись	Расшифровка подписи
М.П.		

Приложение 5

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ дополнительной профессиональной программы

« _____ »

1. Сроки проведения _____
2. Фамилия, имя, отчество (указать полностью)

3. Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): _____

4. Адрес фактического места проживания: _____

5. Год рождения: _____
6. Образование: _____
7. Когда, какое учебное заведение окончил, специальность по диплому:

8. Дополнительное образование: _____
9. Ученая степень, звание: _____
10. Место работы: _____
11. Должность: _____
12. Год начала трудовой деятельности; _____
работы в данной должности _____

С уставом Библиотеки иностранной литературы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных сотрудниками Библиотеки иностранной литературы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактные данные:

рабочий телефон _____

мобильный телефон _____

домашний телефон _____

электронная почта _____

Дата заполнения: « » _____ 20__ г.

Подпись слушателя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Библиотеки иностранной литературы

_____ В.В. Дуда

Расписание занятий

группы № _____

по программе дополнительного профессионального образования

« _____ »

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

Дата занятия	Кол-во ак. часов	Наименование дисциплины	Преподаватель
		Итоговая аттестация	

Итого: _____ часов

Приложение 7

Журнал посещаемости учебных занятий
группы № _____
По дополнительной профессиональной программе
«_____»

№ п/п	ФИО слушателя	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата

Приложение 8

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

О создании аттестационной комиссии

В связи с проведением итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе «_____» группы № ____ создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____
(ФИО, должность, отдел, звание)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(ФИО, должность, отдел, звание)

(ФИО, должность, отдел, звание)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии «Рудомино».

Генеральный директор

В.В.Дуда

Приложение 8

Ведомость итоговой аттестации

« » _____ 20__ г.

Программа:

№ группы:

Период обучения:

Преподаватели:

Форма контроля знаний:

№ п/п	ФИО слушателя	Отметка о сдаче

Подпись педагогов: _____ / _____ /

Подписи членов аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 9

Протокол результатов итоговой аттестации слушателей программы дополнительного профессионального образования

« _____ »

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Ф.И.О. педагогов: _____

№ группы ____ Дата проведения _____

Форма проведения: _____

Форма оценки результатов: _____

Члены аттестационной комиссии:

« » 201__ г.

« » 201__ г.

« » 201__ г.

Приложение 11

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

О завершении обучения

В связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе
«_____»
и успешным прохождением слушателями итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить обучение слушателей группы по дополнительной профессиональной программе «_____».
2. Выдать удостоверения о повышении квалификации/профессиональной переподготовке установленного образца слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии «Рудомино».

Генеральный директор

В.В. Дуда

Приложение 12

Генеральному директору
Библиотеки иностранной литературы

от _____

Фамилия Имя Отчество

слушателя

*программы дополнительного
профессионального образования*

« _____ »

группа № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с обучения по дополнительной профессиональной программе « _____ » по причине _____.

Дата: _____

подпись

Приложение 13

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об отчислении слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г. слушателей согласно Приложению 1, обучающихся по программе дополнительного профессионального образования «_____», реализуемой в период с «__» _____ 20__ г. по «__» 20__ г. в объеме __ часов, очная/очно-заочная, заочная форма обучения.
Основание: _____
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии «Рудомино».

Генеральный директор

В.В. Дуда

Приложение 14

Российская Федерация

Федеральное государственное бюджетное
учреждение культуры

«Всероссийская государственная библиотека
иностранной литературы имени М.И.Рудомино»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

___/___

Город

Москва

Дата выдачи

Настоящее удостоверение
свидетельствует о том, что

ФИО слушателя

прошел(а) повышение квалификации в

Федеральном государственном
бюджетном
учреждении культуры
«Всероссийская государственная
библиотека
иностранной литературы имени
М.И.Рудомино»

по дополнительной профессиональной
программе

в объеме

Генеральный директор

Приложение 15

Генеральному директору
Библиотеки иностранной литературы
В.В. Дуда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение в ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» по программе «_____» с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. и разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы по индивидуальному учебному плану.
Согласен(а) на обработку своих персональных данных.

Обучающийся

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор Академии «Рудомино» _____ С.А. Горохова
(подпись)

Приложение 16

Приложение № 1
к приказу № _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор В.В. Дуда

Индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе

« _____ »

с «__» по «__» 20__ г.

ФИО слушателя:

Образование:

Учебный план

Количество часов _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/ дистанционн ые занятия, час.		ВЗ* час.	СРС*, час.	Сроки освоени я учебно й дисци плины *, час.	Форма контроля
			Лк* ЛЗ*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*				
1	2	3	4	5	3	6	7	8
1.								собеседовани е, зачет, экзамен и т. д.
2.								
ИТОГО								
Итоговая аттестация			зачет, экзамен, защита ВКР и т. д.					
ИТОГО:		Общая трудоемкость программы						

* ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя

Директор Академии «Рудомино» _____ С.А. Горохова
(подпись)

Слушатель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение 17

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

О зачислении на обучение по
индивидуальному учебному плану

В связи с проведением курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки в Библиотеке иностранной литературы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение _____ (ФИО) по индивидуальному учебному плану по дополнительной профессиональной программе «_____».
2. Утвердить индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе (Приложение №__).
3. Занятия провести в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
4. Утвердить расписание занятий по дополнительной профессиональной программе «_____»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии «Рудомино».

Генеральный директор

В.В.Дуда

Приложение 18

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
имени М.И.РУДОМИНО»

П Р И К А З

Москва

№ _____

О завершении обучения по
индивидуальному учебному плану

В связи с окончанием обучения по индивидуальному учебному плану и успешным прохождением итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Завершить обучение _____ (ФИО) _____ по индивидуальному учебному плану по дополнительной профессиональной программе «_____».
2. Выдать удостоверение о дополнительном профессиональном образовании установленного образца слушателю _____ (ФИО), успешно освоившему программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Академии «Рудомино».

Генеральный директор

В.В. Дуда

СОГЛАСОВАНО:



(подпись)

П.Л. Кузьмин, директор по кадровым и административным вопросам Библиотеки иностранной литературы



(подпись)

С.А. Горохова, директор Академии «Рудомино»



В.В. Дуда

Генеральный директор ФГБУК «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 22 листа