

Утверждаю:
Директор ФГБУК
Российская государственная
библиотека для молодежи (РГБМ)
И. Б. Михнова
«15» сентября 20 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным
программам в ФГБУК «Российская государственная библиотека для молодежи»

Российская государственная
библиотека для молодежи (РГБМ)

Москва

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной
деятельности

по дополнительным профессиональным
программам в ФГБУК

«Российская государственная библиотека для молодёжи»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
РГБМ

от « 15 » сентября 20 19
№31-П

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Российская государственная библиотека для молодёжи» (далее – Библиотека) по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Библиотеки.

2. Разработка и утверждение

дополнительных профессиональных программ

2.1 В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07. 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» к дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Российская государственная библиотека для молодежи реализует программы повышения квалификации.

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 Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.4 Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- общую характеристику программы (цель и задачи реализации программы, категория слушателей, трудоемкость обучения;
- форму обучения и форму организации образовательной деятельности);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы (общекультурные и профессиональные компетенции);
- учебный план;
- условия реализации программы повышения квалификации (материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы);
- сведения о кадровом обеспечении программы;
- сведения о разработчиках программы.

2.5 Оригинал утвержденной программы хранится в «Учебном центре» Библиотеки.

3. Прием слушателей на обучение

3.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие 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 заявлений (Приложение 1), представленных лицами, изъявившими желание пройти обучение по программе дополнительного профессионального образования.

3.4 Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг в сфере повышения квалификации, 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 о приеме на обучение директору Библиотеки. Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия диплома о среднем или высшем профессиональном образовании;
- 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 2).

3.6 Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года.

3.7 Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «Слушатель».

3.8 На каждого слушателя, заводится личное дело, содержащее:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии); копию выданного документа о квалификации, дополнительные документы (при наличии);
- карточку слушателя (Приложение 3)

3.9 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, 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 утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.11 В ходе обучения ведется журнал посещаемости учебных занятий (Приложение 4).

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 нормативно-правовых актов в целях качественного оказания образовательной услуги.

4.2 Право доступа к персональным данным слушателей в библиотеке имеют:

- директор
- заместитель директора по научной и методической работе
- руководитель подразделения «Учебный центр»

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

- соблюдать конфиденциальность, 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;
- исключать или исправлять по письменному требованию слушателя его недостоверные или неполные персональные данные.

4.4 Личные дела хранятся в структурном подразделении «Учебный центр», в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключаящих 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 председателем аттестационной комиссии.

5.2 Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора Библиотеки (Приложение 5).

Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем может быть, как сотрудник Библиотеки, так и ведущий специалист организации, соответствующего профиля. Состав комиссии формируется из сотрудников Библиотеки, а также лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей образовательных учреждений, специалистов отрасли культуры.

5.3 Основными функциями итоговой аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требованиями к содержанию программ обучения;
- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;

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

5.4 Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «зачтено», «не зачтено», и объявляются после оформления протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии. (Приложение 6).

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 На основании протоколов итоговой аттестационной комиссии, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ о завершении обучения (Приложение 7). На основании приказа выдаются документы о повышении квалификации.

5.7 Личное дело слушателя, копии приказов об открытии группы и зачислении слушателей на обучение и завершении обучения, договор на обучение хранятся в структурном подразделении «Учебный центр», 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 директора о завершении обучения или отчисления.

6.3 Основанием для прекращения образовательных отношений по инициативе слушателя является личное заявление слушателя с указанием причины прекращения обучения Библиотека в течение трех дней после подачи заявления издает приказ об отчислении.

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 От слушателя берется 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

7.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Библиотеке, и договором об образовании.

7.2 Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

7.3 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 час.

7.4 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ

повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для и эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки, ее сроки и продолжительность определяется Библиотекой с учетом предложений организации, направляющей специалистов на стажировку.

Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривает такие виды деятельности как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работ;
- работа с технологической, нормативной и другой документацией;
- участие в семинарах, совещаниях, деловых встречах.

По итогам прохождения стажировки выдается документ о повышении квалификации в зависимости от реализованной дополнительной программы.

8. Организация образовательного процесса с 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 с обучающими.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и обучающих.

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 определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия, обучающего 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. Б. Черкизовская, д. 4) 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 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.

8.9 Основными видами дистанционной учебной деятельности являются: лекции в формате вебинаров (веб-конференция) или видеозаписи (онлайн/офлайн), практические, семинарские занятия (онлайн/офлайн), групповые или индивидуальные консультации (онлайн/офлайн), форумы, чаты (онлайн/офлайн), выполнение итоговой аттестационной работы (онлайн/офлайн), самостоятельная работа слушателя.

8.10 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.

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

8.12 По завершению обучения и прохождению итоговой аттестации по образовательной программе с применением дистанционных технологий слушателю выдается 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 7). 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, 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 «Учебный центр».

10. Индивидуальный учет освоения обучающимися образовательных программ

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

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

10.3 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.

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

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

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

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

10.7 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.

11. Заключительные положения

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

Директору Российской
государственной библиотеки для
молодежи И.Б.Михновой
от _____,
проживающего по адресу:
ул. _____, Д. _____,
кв. _____,
город _____,
индекс _____,
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня, _____ в число слушателей для обучения по программе повышения квалификации « _____ ».

Срок обучения: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 2018 г.

(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152- (ред. от 21.07.2014) ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие РГБМ на обработку моих персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес (где зарегистрирован)

e-mail

(личная подпись)

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для молодежи»
(РГБМ)

ПРИКАЗ

«__» _____ г.

№ _____

Москва

Об организации семинара-практикума по программе повышения квалификации
«_____»

Приказываю:

1. Организовать проведение учебных курсов по программе повышения квалификации «_____» для _____ с _____ по _____
2. Утвердить состав слушателей согласно Приложению 1.
3. Ответственность за проведение семинара –практикума возложить на _____

Директор библиотеки _____
подпись

И.Б. Михнова

С приказом ознакомлен(а) _____
подпись

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен(а) _____
подпись

расшифровка подписи

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, 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 Российской государственной библиотеки для молодежи.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для молодежи»
(РГБМ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ г.

№ _____

Москва

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

1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе « _____ »

создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель комиссии

(ФИО, должность, отдел, звание)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(ФИО, должность, отдел, звание)

(ФИО, должность, отдел, звание)

(ФИО, должность, отдел, звание)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Директор библиотеки _____

И.Б. Михнова

подпись

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная библиотека для молодежи»
(РГБМ)

ПРИКАЗ

«___» _____ г.

Москва

№ _____

О завершении учебных курсов по программе повышения квалификации

Приказываю:

На основании протокола № _____ заседания экзаменационной комиссии считать слушателей учебных курсов (Приложение 1) прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, окончившими обучение и выдать удостоверение государственного образца о краткосрочном повышении квалификации в объеме _____ часа.

Директор библиотеки _____
подпись

И.Б. Михнова

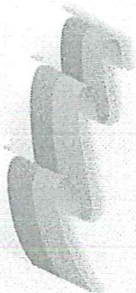
С приказом ознакомлен(а) _____
подпись

М. П. Захаренко
расшифровка подписи

С приказом ознакомлен(а) _____
подпись

Н. В. Третьякова
расшифровка подписи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180001576454

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель

М.П.