

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ГПНТБ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПНТБ СО РАН,

И.В. Лизунова

09. 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГПНТБ СО РАН**

Новосибирск 2023

СОСТАВИТЕЛЬ:

Заведующий отделом

непрерывного профессионального образования _____



И.В. Гузенюк

1 Общие положения

1.1 Положение О реализации дополнительных образовательных профессиональных программ (далее - ДПО) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПО (далее — Порядок), устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО Отдела непрерывного профессионального образования (далее — ОНПО).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Распоряжение Правительства РФ «Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в РФ» от 20 апреля 2019 № 798-р;
- Устав ГПНТБ СО РАН, локальные акты ГПНТБ СО РАН.

2 Термины и определения

Дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при

опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное образование — вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Индивидуальный учебный план — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Качество образования — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация — уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Образование — единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность — деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно- педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучение — целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Профессиональное образование — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Уровень образования — заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Учебный план — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральные государственные требования — обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

III. Порядок разработки и утверждения программ ДПО

3.1 Программы повышения квалификации

3.1.1 Реализация дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП) повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.1.2 В структуре ДПП повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.1.3 Структура ДПП повышения квалификации представлена в *Приложении 1*.

3.1.4 ДПП повышения квалификации разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ и утверждается директором ГПНТБ СО РАН. Программы разрабатываются специалистами по УМР и преподавателями.

3.1.5 Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой.

3.1.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

3.1.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или), выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.1.8 ДПП повышения квалификации утверждаются Директором.

3.2 Программы профессиональной переподготовки

3.2.1 Реализация ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2.2 В структуре ДПП профессиональной переподготовки (*Приложение 2*) 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.

3.2.3 ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ и утверждается директором ГПНТБ СО РАН. Программы разрабатываются специалистами по учебно-методической работе (далее – специалист по УМР) и преподавателями.

3.2.4 Результаты обучения по ДПП профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.2.5 Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой.

3.2.6 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП профессиональной переподготовки, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке.

3.2.7 Квалификация, указываемая в дипломе о профессиональной переподготовке, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2.8 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГПНТБ СО РАН, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.2.9. ДПП профессиональной переподготовки утверждаются Директором.

IV. Порядок приема и зачисления на обучение

4.1. Общие положения

4.1.1 ГПНТБ СО РАН осуществляет прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее — прием на обучение) на основании лицензии Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на право ведения образовательной деятельности (регистрационный № 2646 от 22 марта 2012 г. серия ААА № 002768) и приложения № 1.3 Дополнительное профессиональное образование (серия 90П01 № 0040592, приказ от 19 января 2018 г. № 47).

4.1.2 К освоению ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.1.3 Иностранцы граждане имеют право на получение ДПО наравне с гражданами Российской Федерации, если имеют документ из иностранных образовательных организаций, перечисленных в распоряжении Правительства № 798-р от 20 апреля 2019 г.

4.1.4 Прием на обучение по ДПП проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4.1.5 Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами, Положением о платных образовательных услугах и договором на оказание платных образовательных услуг по ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

4.1.6. Прием лиц на обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года.

4.2. Порядок приёма документов на обучение

4.2.1. Прием документов на обучение начинается с момента размещения на официальном сайте ОНПО ГПНТБ СО РАН объявления и (или) информационного письма о наборе обучающихся.

4.2.2. Прием на обучение осуществляется на основании заявления о приеме на ДПП (*приложение 3*), которое подается поступающим с приложением необходимых документов (далее – документы, необходимые для поступления).

4.2.3. К заявлению поступающего прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (*приложение 4*);
- анкета обучающегося (оформляется посредством заполнения яндекс-формы);
- копия документа об образовании;
- копия документа, свидетельствующая об перемене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия СНИЛС;
- заявление на отправку документов по почте (при необходимости) (*приложение 5*);

4.2.4. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в РФ, должны быть в установленном законодательством РФ порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

4.2.5 В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.2.2.- 4.2.3 и/или сведений, не соответствующих действительности, ОНПО возвращает документы поступающему.

4.2.6 Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.3. Зачисление на обучение

4.3.1. Прием на обучение по ДПП проводится без вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, представленных гражданами и (или) юридическими лицами.

4.3.2. Причинами отказа в зачислении могут быть:

– несоответствие представленных документов требованиям настоящих Правил и невозможность устранения данной причины;

– отсутствие или завершение набора по конкретной программе ДПО.

4.3.3. Комплектование групп по ДПП осуществляется по мере заключения договоров на оказание образовательных услуг и должно быть завершено за один рабочий день до начала реализации программы ДПО.

4.3.4 После завершения комплектования групп сотрудник ОНПО формирует приказ о зачислении обучающихся. (*приложение б*). Зачисление обучающихся осуществляется на основании приказа директора ГПНТБ СО РАН. Приказ о зачислении оформляется до начала периода обучения или в день начала обучения.

4.3.5. Поступающий может забрать поданные на обучение по ДПП документы по личному письменному заявлению в течение одного дня с момента обращения.

4.3.6. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся его документы: заявление; согласие обучающегося на обработку персональных данных; копия диплома о высшем и / или среднем профессиональном образовании; справка об обучении в системе высшего образования и (или) среднего профессионального образования (при необходимости); заявление на отправку документов по почте (при необходимости).

4.3.7 Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки хранятся в ОНПО, согласно утвержденной номенклатуре дел с момента их подписания гражданином и (или) юридическим лицом. Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации хранятся в ОНПО согласно утвержденной номенклатуре дел после чего подлежат уничтожению.

4.3.8. Приказ о зачислении является началом возникновения образовательных отношений между ГПНТБ СО РАН и обучающимся (заказчиком).

V. Организация образовательного процесса

5.1. Общие положения

5.1.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года. План-график обучения ДПП разрабатывается и утверждается Директором ГПНТБ СО РАН и может корректироваться в течение календарного года в связи с поступлением внеплановых заявок на обучение по программам ДПО.

5.1.2. Сроки освоения ДПП определяются ГПНТБ СО РАН самостоятельно, исходя из сложности и объема программы и (или) договором на оказание образовательных услуг.

5.1.3. Минимальный допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации 16 часов, а срок освоения ДПП профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

5.2 Режим занятий обучающихся

5.2.1 Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, расписанием учебных занятий (далее — Расписание) или индивидуальным графиком учебного процесса (далее — График) (*приложение 7, 8*).

Расписание составляется для групп, обучающихся по очной / очной с применением ДОТ формам. График составляется для групп, обучающихся по заочной / очно-заочной форме обучения. Расписание и График составляются сотрудником ОНПО, утверждается заведующим ОНПО и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за три рабочих дня до начала обучения.

5.2.2. Обучение проводится в очной, заочной форме, очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

5.2.3 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом ДПП.

5.2.4. Учебные занятия проводятся по графику пятидневной рабочей недели для обучающихся очной формы обучения и очной с применением ДОТ. Для обучающихся по заочной форме обучения с применением ДОТ допускается проведение учебных занятий по графику шестидневной рабочей недели, в соответствии с учебным планом ДПП.

Начало занятий – в соответствии с расписанием учебных групп.

5.2.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.2.6. Максимально допустимая недельная нагрузка обучающегося не может превышать 40 академических часов в неделю и 8 академических часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

5.2.7. Продолжительность одного учебного занятия 90 минут (1 час 30 мин), что составляет два академических часа.

5.2.8. Продолжительность перерывов между занятиями составляет 15 минут.

5.2.9. Обеденный перерыв устанавливается для групп очной, очной формы обучения с применением ДОТ, обучение которых составляет более 4 академических часов в день продолжительностью 30 минут.

5.3 Обучение по индивидуальному учебному плану

5.3.1 Прием на обучение по индивидуальному учебному плану дополнительной профессиональной программы осуществляется на основании заявления обучающегося.

5.3.2 Обучающийся подает заявление (*приложение № 9*) с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному учебному плану. Возможность обучения по индивидуальному учебному плану определяет сотрудник ОНПО.

5.3.3 Индивидуальный учебный план составляется сотрудником ОНПО и утверждается заведующим ОНПО.

5.3.4 Приказ о зачислении на программу для обучения по индивидуальному учебному плану издается на основании утвержденного учебного плана.

5.3.5 На основании изменения сроков освоения дополнительной профессиональной программы составляется дополнительное соглашение к договору.

VI. Порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

6.1. Общие положения

6.1.1 Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества освоения обучающимися образовательной программы предусматривает решение задачи соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

6.1.2 Устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений, обучающихся: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

6.1.3. Проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации предполагает:

— на уровне обучающегося – оценивание достижений в образовательной деятельности, уровня сформированных профессиональных компетенций и (или) трудовых функций и действий;

— на уровне преподавателя – оценивание результативности профессиональной деятельности педагога, эффективности созданных педагогических условий.

6.1.4. Ответственность за объективность оценки знаний, обучающихся возлагается на преподавателя.

6.2. Текущий контроль

6.2.1 Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем, а также корректировки ДПП, методов, средств и форм ДПО в процессе освоения обучающимися тем дисциплин и (или) модулей ДПП.

6.2.2. Выбор порядка, форм и периодичности текущего контроля определяется ДПП

6.2.3 Текущий контроль осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин и (или) модулей в ходе проведения контактной работы, а также при оценивании самостоятельной работы слушателей.

6.2.4 Текущий контроль может проводиться в форме тестирования, устного опроса, выполнения практической работы и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием ДПП.

6.3. Промежуточная аттестация

6.3.1. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения части ДПП (темы и (или) модуля).

6.3.2. Выбор порядка, форм и периодичности промежуточной аттестации определяется дополнительной профессиональной программой. Для ДПП трудоемкостью 72 часа и менее промежуточная аттестация не предусмотрена.

6.3.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации разрабатываются преподавателем дисциплины и закрепляются ДПП.

6.3.4 Промежуточная аттестация может проводиться как на отдельных занятиях, так и в результате использования накопительной системы оценивания по результатам текущего контроля освоения темы и (или) модуля ДПП.

6.3.5 Формы и виды промежуточной аттестации устанавливаются ДПП.

6.3.6 При проведении промежуточной аттестации используется зачетная система оценки успеваемости обучающихся (зачтено / не зачтено).

6.3.7 Итоги промежуточной аттестации заполняются преподавателем самостоятельно и сдаются ОНПО в день проведения промежуточной аттестации (*приложение 10*).

6.3.8 Оценка «не зачтено» по промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям, не явка обучающегося на промежуточную аттестацию или не выполнение задания промежуточной аттестации при проведении аттестации с использованием ДОТ признаются академической задолженностью.

6.3.9 Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Он вправе пройти промежуточную аттестацию по теме и (или) модулю не более двух раз в пределах всего периода обучения с момента образования академической задолженности.

6.3.10 Обучающиеся, получившие по итогам промежуточной аттестации оценку «не зачтено» и (или) не ликвидирующие академическую задолженность, к сдаче итоговой аттестации не допускаются.

6.4. Итоговая аттестация

6.4.1 Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ДПП.

6.4.2 Формы, сроки и виды итоговой аттестации устанавливаются ГПНТБ СО РАН самостоятельно и закрепляются в ДПП.

6.4.3 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме:

а) по ДПП повышения квалификации – зачет с заполнением преподавателем ведомости итоговой аттестации (без формирования аттестационной комиссии);

б) по ДПП профессиональной переподготовки – защита итоговой аттестационной работы и (или) проведение междисциплинарного экзамена с заполнением протокола (*приложение 11, 12*) и ведомости итоговой аттестации (с формированием аттестационной комиссии) (*приложение 13*). Протокол заседания ведётся секретарем Комиссии в рукописном или электронном виде.

6.4.4. Итоговая аттестационная комиссия (далее — Комиссия)

6.4.4.1 Комиссия утверждается на календарный год по каждой ДПП с целью комплексной оценки уровня знаний, умений и компетенций обучающегося с учетом требований, установленных к результатам освоения ДПП; рассмотрения вопроса о предоставлении обучающемуся по результатам ДПП права на ведение профессиональной деятельности в определенной области и (или) присвоение квалификации; уровня освоения ДПП.

6.4.4.2. Комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой ГПНТБ СО РАН.

6.4.4.3 Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

6.4.4.4. Председателем Комиссии по ДПП профессиональной переподготовки является лицо, не работающее в ГПНТБ СО РАН, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю ДПП.

6.4.4.5. Состав Комиссии по ДПП профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых как из сторонних организаций (ведущие специалисты, преподавателей, научных работников предприятий, организаций и учреждений), а также педагогических работников ГПНТБ СО РАН, реализующих данную ДПП. Количественный

состав Комиссии состоит из председателя, членов (не менее 2-х) и секретаря, не являющегося членом комиссии.

6.4.4.6. Итоговая аттестация по ДПП (профессиональная переподготовка) проводится на заседаниях Комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГПНТБ СО РАН (*приложение 14*).

6.4.4.7. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой ГПНТБ СО РАН самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

6.4.5. При сдаче междисциплинарного экзамена, выполнении ИАР обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.4.6. Проведение междисциплинарного итогового экзамена

6.4.6.1. Билеты для проведения междисциплинарного экзамена утверждаются заведующим ОНПО до начала занятий по ДПП профессиональной переподготовки (*приложение 15*).

6.4.6.2. При проведении междисциплинарного экзамена запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах, которые хранятся в ОНПО в течение трех лет.

6.4.7. Защита итоговой аттестационной работы (далее - ИАР)

6.4.7.1. ИАР должна отвечать ряду обязательных требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы по теме исследования;
- наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам выбранной темы;
- логичность изложения;
- аргументированность выводов и обобщений;
- практическая значимость работы.

6.4.7.2. Тематика итоговых аттестационных работ определяется ДПП.

6.4.7.3. Выбор темы ИАР обучающимся осуществляется не позднее чем за 30 календарных дней до проведения итоговой аттестации.

6.4.7.4. Для подготовки ИАР обучающемуся назначается руководитель из числа преподавательского состава ГПНТБ СО РАН. При необходимости назначается консультант

их числа ведущих специалистов, преподавателей, научных работников предприятий, организаций и учреждений по профилю ДПП.

6.4.7.5. Закрепление за обучающимися тем ИАР, назначение руководителей осуществляется приказом директора ГПНТБ СО РАН (*приложение 16*).

6.4.7.6. В обязанности руководителя ИАР входит:

— выдача рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме ИАР;

— оказание помощи в разработке структуры (плана) ИАР;

— консультирование обучающегося по вопросам выполнения ИАР;

— анализ текста ИАР и рекомендации по его доработке;

— оценка степени соответствия ИАР требованиям настоящего Положения;

— составление письменного отзыва на ИАР обучающегося (*приложение 17*).

6.4.7.7. Ответственность за организацию выполнения ИАР несет руководитель работы, назначенный приказом директора ГПНТБ СО РАН.

6.4.7.8. При обучении по форме обучения с применением ДОТ обучающийся взаимодействует с руководителем, используя следующие средства связи: электронная почта, мобильная связь.

6.4.7.9. За все сведения, изложенные в содержании ИАР, принятые решения, сделанные выводы, правильность расчетов и вычислений, а также за грамотность изложения несет ответственность автор ИАР (обучающийся).

6.4.7.10 Защита ИАР обучающихся по очной форме обучения проводится на открытом заседании Комиссии в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации, утвержденной настоящим Положением.

При прохождении обучения по заочной форме обучения с применением ДОТ защита ИАР осуществляется заочно на закрытом заседании Комиссии на основании предоставленной обучающимся ИАР, отзыва руководителя ИАР.

6.4.7.11 ИАР хранятся в ОНПО, согласно утвержденной номенклатуре, дел после итоговой аттестации обучающихся.

6.4.8 Дата и время проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки устанавливаются ОНПО по согласованию с председателем Комиссии, оформляется приказом директора ГПНТБ СО РАН и доводится до сведения всех членов Комиссии и обучающихся не позднее чем за 14 дней до итоговой аттестации.

6.4.9 Обучающимся ГПНТБ СО РАН создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение преподавателями консультаций; предоставление

обучающимся возможности работать с библиотечными фондами в читальном зале ГПНТБ СО РАН в процессе самостоятельной работы.

6.4.10 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до обучающихся в первый день обучения по ДПП:

- особенности итоговых аттестационных испытаний по ДПП;
- требования к результатам освоения ДПП;
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к содержанию и защите ИАР (при наличии);
- обязанности и ответственность руководителя ИАР;
- порядок получения отзыва на ИАР;
- критерии и параметры оценки результатов итоговой аттестации;
- порядок проведения итоговой аттестации для лиц, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляции.

6.4.11 Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебным планом ДПП и составляет: не менее 15 минут (0,3 ак. часа) на человека (итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации) и не менее 22,5 минут (0,5 ак. часа) на человека (итоговая аттестация по ДПП профессиональная переподготовка).

6.4.12 Решение Комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

При равном количестве голосов — голос председателя Комиссии является решающим.

6.4.13 Результаты итоговой аттестации (с формированием Комиссии) объявляются обучающимся лично (при очной форме обучения) или выставляются на образовательной платформе «Непрерывное профессиональное образование в ГПНТБ СО РАН» в разделе «Итоговая аттестация» (при заочной форме обучения с применением ДОТ) после оформления и подписания протоколов заседания Комиссии.

6.4.14. Протоколы заседаний Комиссии

6.4.14.1 Заседания Комиссий оформляются протоколами.

Протокол заседания Комиссии заводится на каждого обучающегося отдельно. В протокол заседания вносятся основные сведения об ИАР обучающегося / список экзаменационных вопросов; мнения членов Комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итоговой

аттестации, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них (при наличии).

По результатам закрытого заседания комиссии оформляется протокол, который включает мнение председателя и членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося; о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся; постановляет о выдаче документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке).

6.4.14.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии, членами Комиссии, секретарем и хранятся в архиве ОНПО согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.4.15 По результатам аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено» при освоении ДПП повышения квалификации и четырехбалльной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») – ДПП профессиональной переподготовки.

6.4.16 При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний, обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

— оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

— оценка «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

— оценка «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

— оценка «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие

способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

6.4.17 Результаты итоговой аттестации отражаются в ведомости итоговой аттестации.

Ведомость итоговой аттестации без формирования итоговой аттестационной комиссии подписывается преподавателем, осуществляющим итоговое аттестационное испытание и сдается в ОНПО в день проведения итоговой аттестации.

Ведомость итоговой аттестации с формированием итоговой аттестационной комиссии подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии и сдается в ОНПО в день проведения итоговой аттестации.

6.4.18.К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования ДПП, предусмотренные учебным планом.

6.4.19 Сотрудник ОНПО формирует приказ о допуске обучающихся по ДПП (профессиональная переподготовка) к итоговой аттестации (*приложение 19*), в сроки, установленные ДПП.

6.4.20 В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа директора ГПНТБ СО РАН ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления (*приложение 18*).

7. Апелляционная комиссия. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам итоговой аттестации по ДПП обучающийся имеет право подать письменное заявление о нарушении (апелляцию) по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее 17:00 текущего дня объявления результатов итогового аттестационного испытания (*приложение 19*).

7.2 Апелляции по вопросам содержания и (или) структуры итоговой аттестации к рассмотрению не принимаются.

7.3 Апелляция подается обучающимся лично.

7.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

7.5 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций о нарушениях, по мнению обучающегося по ДПП, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов итоговой аттестации.

7.6 Апелляционная комиссия должна быть сформирована одна по всем ДПП, реализуемым в ГПНТБ СО РАН в течение календарного года.

7.7 Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников ГПНТБ СО РАН и других организаций (по согласованию с указанными лицами), участвовавшим в подготовке и (или) реализации ДПП, и утверждается приказом Директора ГПНТБ СО РАН.

7.8 В состав апелляционной комиссии входят: председатель, члены апелляционной комиссии, секретарь.

7.9 Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, контролирует работу апелляционной комиссии и при необходимости участвует в повторном проведении итоговой аттестации слушателя.

7.10 Апелляционная комиссия:

- рассматривает апелляции;
- определяет соблюдение установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит решение до сведения слушателя, подавшего апелляцию, а также информирует председателя итоговой аттестационной комиссии о принятом решении.

7.11 Рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией не позднее следующего дня подачи апелляции.

7.12 Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос обучающегося и вносить исправления в его ответы.

7.13 Обучающийся не имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.14 По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия вправе вынести решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результата итоговой аттестации без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении результата итоговой аттестации и (или) повторном проведении итоговой аттестации.

7.15 Апелляционная комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее трех ее членов. Решения апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

7.16 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося под подпись (*приложение 20*).

7.17 Протоколы апелляционной комиссии передаются в ОНПО в течение рабочего дня рассмотрения апелляции и хранятся в личном деле обучающегося.

7.18 Повторное проведение итоговой аттестации обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется на следующий день после заседания апелляционной комиссии в присутствии председателя апелляционной комиссии.

8. Порядок и основания отчисления, перевода по дополнительным профессиональным программам

8.1. Перевод обучающихся ГПНТБ СО РАН в рамках одной дополнительной профессиональной программы из группы в группу или из одной дополнительной профессиональной программы в другую не предусмотрен.

8.2. Обучающийся имеет право на перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, если это предусмотрено ДПП.

8.2. Образовательные отношения со слушателями ДПП прекращаются в связи с отчислением слушателя из ГПНТБ СО РАН на основании завершения обучения и успешного прохождения итоговой аттестации.

8.3. Образовательные отношения могут быть расторгнуты досрочно по следующим основаниям:

— по инициативе Заказчика на основании его заявления (*Приложение 21*) или на основании обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;

— по инициативе Исполнителя за нарушение условий договора: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление;

— по инициативе Исполнителя в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, установленной договором;

— по инициативе Исполнителя за невозможность надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

— наличия академической задолженности по учебному плану;

— по инициативе ГПНТБ СО РАН в связи с неявкой на итоговую аттестацию или не предоставлением итоговой аттестационной работы при отсутствии уважительных причин;

8.4. Отчисление обучающегося досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и ГПНТБ СО РАН, осуществляется в случаях:

— ликвидация образовательной организации;

— приостановления действия лицензии на образовательную деятельность;

— смерти обучающегося.

8.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора ГПНТБ СО РАН об отчислении обучающихся.

Приказ об отчислении издаётся не позднее чем на следующий день после завершения итоговой аттестации.

8.6. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа директора ГПНТБ СО РАН об отчислении обучающегося.

8.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации и настоящим положением, прекращаются с даты его отчисления.

9. Восстановление на обучение по дополнительным профессиональным программам

9.1. Восстановление в состав обучающихся по программам ДПО осуществляется только на программы профессиональной переподготовки ГПНТБ СО РАН.

9.2. Обучающиеся, отчисленный с программы ДПО по собственной инициативе до завершения освоения ДПП ПП, имеет право на восстановление в соответствии, действующем законодательством при наличии после отчисления при наличии укомплектованной группы по аналогичной ДПП ПП, с которой он был отчислен и отсутствием задолженностей по оплате за предыдущий период обучения.

9.3. Решение о восстановлении принимается директором ГПНТБ СО РАН на основании личного заявления физического лица (Приложение 22), по согласованию с зав. ОНПО.

9.4. При увеличении стоимости обучения по договору Заказчик и (или) Обучающийся обязан оплатить разницу между полной стоимостью обучения (с учетом ее увеличения) и внесенными денежными средствами в счет оплаты обучения, в срок, установленный договором об оказании платных образовательных услуг.

9.5. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может восстановиться в ГПНТБ СО РАН для повторного прохождения итоговой аттестации по такой же программе профессиональной переподготовки, с которой он был отчислен, с учетом условий, предусмотренных п. 9.2., 9.5. настоящего раздела. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз.

9.6. Основанием восстановления на программы ДПО является приказ директора на основании письменного заявления обучающегося (**Приложение 22**), желающего

продолжить обучение, подписанный договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг, отсутствие задолженности по оплате за предыдущий период обучения, приказ директора ГПНТБ СО РАН о восстановлении (зачислении) обучающегося.

9. Порядок выдачи документов о квалификации

9.1. По результатам итоговой аттестации издается приказ директора ГПНТБ СО РАН об отчислении обучающихся и выдаче документов о квалификации: удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца (*приложение 23, 24, 25*).

9.2. Документ о квалификации выдается на бланке защищенной полиграфической продукции.

9.3 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) документ о квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Обучающемуся по результатам итоговой аттестации выдаётся справка, подтверждающая освоение ДПП (*приложение 26*).

9.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, на следующий день после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении (*приложение 26*).

9.5. Срок выдачи документов о квалификации составляет 10 рабочих дней после подписания приказа об отчислении обучающихся.

9.6. Документ о квалификации вручается обучающемуся лично или посредством отправления через операторов почтовой связи заказным письмом.

9.7. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления обучающегося); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

9.7.1 Дубликат документа о квалификации выдаётся:

в течение 10 рабочих дней после получения заявления (*приложение 27*) от обучающегося в случае утери диплома.

в течение 10 рабочих дней после получения оригинала документа о квалификации от обучающегося и заявления на выдачу дубликата документа в случае выдачи документа о квалификации с ошибками и (или) в случае изменения обучающимся фамилии (имени, отчества).

9.8 Сведения о выданном документе о квалификации (в том числе дубликаты): удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональные переподготовки вносятся в книгу регистрации документов о квалификации (далее — Книга). Книга заводится на каждый вид документа о квалификации.

9.9. Порядок включения сведений о документах об образовании и/или о квалификации в Федеральный реестр сведений

9.9.1. Заведующий ОНПО ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем установленным Министерством образования Российской Федерации.

9.9.2. Сведения о выданных документах вносятся не позднее 60 календарных дней после выдачи. Ответственный за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

9.9.3. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений заполняется согласно требованиям, утвержденным законодательством Российской Федерации.

10. Порядок реализации программ ДПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

10.1 ГПНТБ СО РАН вправе осуществлять реализацию программ ДПО или их частей с применением электронного обучения (далее — ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ), организовав учебные занятия в виде онлайн и (или) офлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают программу ДПО, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

10.2. ГПНТБ СО РАН доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации программ ДПО или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

10.3. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ГПНТБ СО РАН, независимо от места нахождения обучающихся.

10.4 ГПНТБ СО РАН создаёт условия для реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно ЭО или ДОТ посредством функционирования электронной информационно-образовательной среды, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

10.5. Особенности реализации и учебно-методического сопровождения программ, реализуемых с применением ЭО и ДОТ.

10.5.1. При реализации программ ДПО с применением ЭО, ДОТ используется комплекс информационных систем и ресурсов, входящих в информационное научно-образовательное пространство библиотеки: система дистанционного обучения moodle (Образовательная платформа «Непрерывное профессиональное образование в ГПНТБ СО РАН») (далее — СДО), электронная библиотека, система видеотрансляций и другое.

10.5.2. ОНПО обеспечивает функционирование СДО.

10.5.3. В личных кабинетах СДО обучающиеся получают доступ к комплекту документов по организации учебного процесса и учебно-методическим материалам по изучаемой ДПП. Доступ в личный кабинет предоставляется в день начала обучения.

10.5.4. Посредством СДО проводятся учебные занятия и индивидуальные консультации обучающихся, контроль самостоятельной работы, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.

10.5.5. Контактная работа преподавателя с обучающимся может проводиться посредством электронной почты, форума, skype и иных средств асинхронного взаимодействия, а также чата, вебинара или сеанса связи через системы видеоконференцсвязи с использованием веб-камер или иных средств одновременного обмена текстовыми, аудио- и видеоданными (планшет, мобильный телефон и т.п.).

10.5.6. Все виды учебных занятий с применением ЭО, ДОТ могут осуществляться в виде контактной аудиторной работы (в форме вебинаров, видеоконференций, индивидуальных сеансов связи с помощью систем видеоконференцсвязи и других технологий) или контактной внеаудиторной работы (в форме изучения обучающимися образовательных ресурсов СДО и сети «Интернет», обмена данными с помощью e-mail, форумов и т.п.).

10.6. Промежуточная аттестация проводится на основе фондов оценочных средств для промежуточной аттестации через систему вебинаров, с использованием сеансов связи через системы видеоконференцсвязи, либо в форме компьютерного тестирования в соответствии с графиком учебного процесса.

10.7. Результаты промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающихся с применением ЭО и ДОТ учитываются и хранятся на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

11. Внутренняя оценка качества освоения программ дополнительного образования

11.1 Оценка качества освоения ДПО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программ ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и реализации программ ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности ОНПО, реализующего программы ДПО.

11.2 Оценка качества освоения программ ДПО проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

11.2.1. Внутренний мониторинг оценки качества освоения программ ДПО проводится сотрудниками ОНПО ежегодно в течение I квартала календарного года, следующего за отчетным периодом. Результаты внутреннего мониторинга отражаются в годовом отчете о деятельности ОНПО.

11.2.2. Внутренний мониторинг оценки качества освоения программ ДПО проводится ежегодно в рамках внутреннего контроля деятельности ГПНТБ СО РАН. График проверки и ответственный за осуществление внутреннего контроля назначается приказом директора ГПНТБ СО РАН. По результатам проверки составляется акт, отражающий результаты проверки (*приложение 28*).

Приложение 1. – «Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации»

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

1.1. Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

1.2. Планируемые результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

2. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

2.1. Учебный план

2.2. Календарный учебный график

2.3. Рабочие программы учебных модулей

2.4. Формы аттестации

2.5. Оценочные материалы

3. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

3.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

3.2. Ресурсы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Приложение 2. – «Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

1.1. Цель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

2. Планируемые результаты освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

2.1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или уровней квалификации.

2.2. Перечень новых компетенций.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Рабочие программы учебных модулей

3.4. Формы аттестации

3.4.1. Требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы

3.4.2. Оформление ИАР

3.4.3. Примерный перечень тем итоговых аттестационных работ

3.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

4.2. Ресурсы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

Приложение 3. – «Заявление о приёме на дополнительную профессиональную программу»

Директору ГПНТБ СО РАН

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

Прошу зачислить меня обучающимся по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы»*

С Уставом ГПНТБ СО РАН, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложением к нему; правилами внутреннего распорядка; положением о порядке реализации программ дополнительного образования; положением о порядке оказания платных образовательных услуг дополнительного профессионального образования в ГПНТБ СО РАН ознакомлен (а).

Подтверждаю, что владею информационными технологиями и могу проходить обучение, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«...» _____ 20__ г.

Приложение 4. Согласие на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата заполнения

(ФИО)

(адрес регистрации с индексом)

именуемый в дальнейшем «Субъект», дает согласие Государственной публичной научно-технической библиотеке Сибирского отделения Российской академии наук (далее ГПНТБ СО РАН), именуемому далее «Оператор», на обработку своих персональных данных (перечень которых приведен в п.4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Обработка персональных данных Субъекта осуществляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан, улучшения условий обучения, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, обеспечения научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов РФ.

2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, использование данных для принятия решений Оператором, за исключением принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ РФ «О персональных данных») осуществляемую как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных Оператора

3. Настоящее согласие дается на весь период обучения Субъекта в ГПНТБ СО РАН, а также после прекращения обучения - на срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГПНТБ СО РАН.

4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата и место рождения
- Сведения о месте регистрации, проживания, гражданство
- Данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки
- Данные о профессии, специальности
- Контактная информация
- СНИЛС

Субъект может дать согласие Оператору на обработку иных персональных данных, для обработки которых закон не требует получения письменного согласия, путем добровольной передачи таких данных Оператору.

Перечень передаваемых документов, содержащих персональные данные:

- Копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании
- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии)
- СНИЛС

Данная информация является конфиденциальной, т.е. лица, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без согласия Субъекта, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе. Не относится к числу конфиденциальной информация, в отношении которой Субъектом дано согласие на включение ее в общедоступные источники.

5. Субъект дает согласие на:

5.1. Включение в общедоступные источники персональных данных и опубликование на официальном сайте Оператора в целях информационного обеспечения деятельности Оператора следующих данных:

- ФИО
- сведения о профессии и должности

5.2. Получение у третьих лиц и из общедоступных источников путем информационного поиска, получения информации и направления запросов сведений о результатах образовательной, научной, творческой и профессиональной деятельности Субъекта, необходимых в целях информационного обеспечения деятельности Оператора.

6. Оператор может передавать обрабатываемые персональные данные Субъекта государственным органам и уполномоченным организациям по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ и(или) государства, гражданином которого является Субъект либо международными договорами с участием РФ;

Оператор вправе осуществлять трансграничную передачу персональных данных Субъекта только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ либо международными договорами с участием РФ, а также в целях содействия Субъекту в обучении, трудоустройстве, научной деятельности.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5. – «Заявление на отправку документов по почте»

Директору ГПНТБ СО РАН

от _____

(ФИО)

Заявление

В связи с тем, что лично не могу получить свой документ об окончании программы дополнительного профессионального образования *«Наименование программы»*, прошу выслать данный документ (*удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке*) почтой России (заказным письмом) по адресу (с указанием индекса):

Претензий за порчу документа или его утерю в процессе пересылки к ГПНТБ СО РАН иметь не буду.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6. – «Форма приказа о зачислении обучающихся»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

ПРИКАЗ

« __ » _____ 20__ г.

№

Новосибирск

О зачислении в состав обучающихся
по дополнительной профессиональной
программе
(повышение квалификации / профессиональной переподготовки)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав обучающихся по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации / профессиональная переподготовка) «Наименование программы» (количество часов; форма обучения; групп) на период с __.__.20__ по __.__.20__:

- 1) ФИО обучающегося в именительном падеже,
- 2) ФИО обучающегося в именительном падеже.

3. Утвердить на условиях почасовой оплаты из средств от приносящей доход деятельности преподавателем по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации / профессиональной переподготовки) «Наименование программы»:

ФИО преподавателя в именительном падеже с указанием занимаемой должности и места работы.

4. Ответственной за сопровождение образовательного процесса и техническую поддержку назначить:

ФИО в именительном падеже указанием занимаемой должности и места работы.

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
должность
тел:

Приложение 7. – «Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ОНПО _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по дополнительной профессиональной программе
(повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

«Наименование программы»

XX.XX.20XX-XX.XX.20XX

(кол-во часов, форма обучения; группа)

Дата	Время занятий	Место проведения (№ ауд.)	Наименование темы	Преподаватель

Должность

(подпись)

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8. – «График учебного процесса по дополнительной профессиональной программе»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ОНПО _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

по дополнительной профессиональной программе
(профессиональная переподготовка / повышение квалификации)

«Наименование программы»

XX.XX.20XX-XX.XX.20XX

(кол-во часов, форма обучения; группа)

Период освоения	Объём модуля / темы	Модуль / тема	Преподаватель

Должность

(подпись)

ФИО

Приложение 9.- Заявление на обучение по индивидуальному учебному плану

Директору ГПНТБ СО РАН

И. В. Лизуновой

от обучающегося _____
(ФИО)

Заявление

В соответствии с Положением о порядке реализации программ дополнительного профессионального образования ГПНТБ СО РАН

прошу принять (перевести) на обучение по индивидуальному учебному плану освоения _____ дополнительной _____ профессиональной _____ программы

_____ (количество часов: _____; форма обучения: _____; группа _____).

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ г.

Приложение 10. – «Ведомость промежуточной аттестации (без формирования итоговой аттестационной комиссии)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации (без формирования аттестационной комиссии)

Дата XX.XX.20XX

№

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

«Наименование программы»

Объем программы:

Вид итоговой аттестации: з

Преподаватель:

Группа:

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка

Преподаватель _____ ФИО

Заведующий ОНПО _____ ФИО

Приложение 11. – «Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии. Вид аттестации — защита итоговой аттестационной работы»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ГПНТБ СО РАН)

ПРОТОКОЛ
заседания итоговой аттестационной комиссии
от « » г. №

дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)
«наименование программы»

Объем программы ДПО:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

Рассмотрели итоговую аттестационную работу (ИАР) обучающегося группы

Тема ИАР:

Руководитель

Содержание ИАР:

В итоговую аттестационную комиссию предоставлены следующие материалы:

— Отзыв руководителя

2. Мнение председателя и членов комиссии об уровне подготовленности обучающегося, сформированности компетенций:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании рассмотрения ИАР членами итоговой аттестационной комиссии и отзыва руководителя выставить оценку « ».

«За»; «против»; «воздержались»

2. Выдать **ФИО** диплом о профессиональной переподготовке, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности в области библиотечно-информационной сферы.

«За» 3; «против» 0; «воздержались» 0

Председатель _____

Члены комиссии:

Секретарь _____

Приложение 12. – «Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии. Вид аттестации — междисциплинарный экзамен»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ГПНТБ СО РАН)

ПРОТОКОЛ
заседания итоговой аттестационной комиссии «XX» _____ 20XX г. №
дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)
«Наименование программы»

Объем программы ДПО:

Вид итоговой аттестации:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

1. СЛУШАЛИ: обучающегося __ группы __ (ФИО)

Билет № __

Вопросы билета:

Дополнительные вопросы:

Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании ответа выставить оценку выставить оценку _____

«За» _____ ; «против» _____ ; «воздержались» _____

2. Выдать *ФИО обучающегося* диплом о профессиональной переподготовке, предоставляющий право на ведение профессиональной деятельности в области библиотечно-информационной сферы

«За» _____; «против» _____; «воздержались» _____

Председатель _____

Члены комиссии:

Секретарь _____

Приложение 13. – «Ведомость итоговой аттестации»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата

№

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«Библиотечно-информационная деятельность»

Объём программы:

Вид итоговой аттестации:

Группа:

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка
1.		

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____

Секретарь _____

Члены:

Приложение 14. – «Приказ об утверждении итоговой аттестационной комиссии»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО–ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№

Новосибирск

О создании итоговой
аттестационной комиссии

В соответствии с Положением о порядке реализации программ дополнительного профессионального образования утвержденным директором ГПНТБ СО РАН. и в целях проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить комиссию на 20__ год в следующем составе:

— ФИО, должность, степень, звание (при наличии) — председатель;

— ФИО, должность, степень, звание (при наличии) — секретарь.

Члены комиссии:

— ФИО, должность, степень, звание (при наличии)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отдела непрерывного профессионального образования ГПНТБ СО РАН

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
Должность
Тел:

Приложение 15. – «Форма билета для проведения междисциплинарного экзамена»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ГПНТБ СО РАН)

**Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка)**

« _____ »
(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №__

1.
2.
3.

Заведующий отдела непрерывного
профессионального образования _____
(подпись)

(должность преподавателя-разработчика)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 16. – «Форма приказа об утверждении тем и назначении руководителей итоговой аттестационной работы»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

ПРИКАЗ

« ____ » ____ 20__ г.

№

Новосибирск

Об утверждении тем и руководителей
итоговых аттестационных работ
обучающихся по дополнительной профессиональной
программе (профессиональная переподготовка)

В соответствии с Положением «О порядке реализации программ дополнительного профессионального образования ГПНТБ СО РАН», утверждённым директором ГПНТБ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ (далее – ИАР) обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «наименование» (количество часов; форма обучения; группа) и назначить руководителей согласно списку:

№ п.п.	ФИО обучающегося	Тема ИАР	Руководитель ИАР
1.			

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
Должность
Тел:

Приложение 17. – «Структура отзыва руководителя на итоговую аттестационную работу обучающегося»

СТРУКТУРА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе обучающегося по дополнительной профессиональной программы
(профессиональной переподготовки) « _____ » Ф.И.О.

В отзыве оценивается работа обучающегося в период написания итоговой аттестационной работы (ИАР) (его трудолюбие, подготовленность к будущей профессиональной деятельности, знания и умения как отражение сформированности определенных компетенций и др.).

В отзыв руководителя рекомендуется включать следующие разделы:

1. Характеристика обучающегося:

а) индивидуальные деловые и личностные качества слушателя, степень самостоятельности при выполнении исследования, полноты выполнения задания по ИАР;

б) отношение к процессу выполнения ИАР: выполнение слушателем индивидуального календарного плана работы над ИАР, дисциплинированность, организованность, ответственность, регулярность и характер консультаций с руководителем и др.

2. Характеристика ИАР:

а) мотив выбора темы ИАР: следует отметить степень самостоятельности, заинтересованности, активности слушателя, а также предварительные основания выбора – выполнение курсовых работ, участие в научно-исследовательской работе, прослушивание курсов по выбору, специализацию и др.;

б) научный анализ, глубина раскрытия темы исследования, завершенность ИАР, практическая значимость.

3. Уровень универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Отзыв подписывается руководителем с указанием его ученой степени, звания и должности, а также места работы.

Ознакомление с отзывом удостоверяется подписью обучающегося.

Приложение 19. – «Форма приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации»

ПРИКАЗ

« __ » ____ 20__ г.

№

Новосибирск

О допуске обучающихся
к итоговой аттестации

В связи с успешным выполнением учебного плана и отсутствием академической задолженности по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка) «Наименование программы» (количество часов; форма обучения; группа; период обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к прохождению итоговой аттестации следующих обучающихся:
 - 1) ФИО в именительном падеже
2. Защиту итоговых аттестационных работ провести (дата, время)
3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя отдела непрерывного профессионального образования ГПНТБ СО РАН И. В. Гузенюк.

Директор

ФИО

Исп.: ФИО
Должность
Тел:

Приложение 18. – «Форма заявления о перенесении сроков прохождения итоговой аттестации»

Директору ГПНТБ СО РАН

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

Прошу перенести сроки прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации / профессиональной переподготовки* «*Наименование программы*»

В связи с (указание причины) _____

Документы подтверждающие основание переноса итоговой аттестации прилагаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«...» _____ 20__ г.

Приложение 19. – «Форма заявления о подаче апелляции по результатам итоговой аттестации»

Председателю апелляционной комиссии
ГПНТБ СО РАН

Обучающегося _____

Наименование ДПП « _____ »

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами проведённой итоговой аттестации.

Изложение сути: _____

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение заданий итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке моих знаний.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявление принял:

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 20. – «Форма протокола заседания апелляционной комиссии»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

Дата _____

№ _____

Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка / повышение квалификации)
«Наименование программы»

Обучающийся: _____ Ф.И.О.

Вид итоговой аттестации: (междисциплинарного экзамена и (или) защита итоговой аттестационной работы, зачет).

Присутствовали:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

СЛУШАЛИ

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 21. – «Заявление на отчисление по желанию обучающегося»

Директору ГПНТБ СО РАН

И. В. Лизуновой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить зачислить меня из состава обучающихся по дополнительной профессиональной программе (количество часов;; форма обучения;; группа 12/) по собственному желанию.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение 22. – «Заявление о восстановлении на обучение»

Директору ГПНТБ СО РАН

И. В. Лизуновой

От

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число обучающихся по дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

«_____»

наименование программы для продолжения обучения с «_____» _____ 20__ г.

Прошу установить необходимый перечень дисциплин и объем освоения дополнительной профессиональной программы.

Я был (а) отчислен(а) с дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

«_____»

наименование программы приказом директора №_____ от «___» _____ 20__ г.:

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 23. «Форма удостоверения о повышении квалификации»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН)	ФИО с XX месяц 20XX г. по XX месяц 20XX г.
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел (а) повышение квалификации в
	Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Государственной публичной научно-технической библиотеке Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН)
542411573185	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	«Наименование программы»
Регистрационный номер 12-XXXX	в объёме
Город Новосибирск	XX часа
Дата выдачи XX месяц 20XX г.	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Инициалы, фамилия</i> <i>Секретарь</i> <i>Инициалы, фамилия</i>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

СПРАВКА №

Дана *ФИО обучающегося*

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной

программе (повышения квалификации / профессиональной переподготовки) « _____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)»

(наименование программы)

Сроки обучения: с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Сведения об обучении (при необходимости):

№ п.п.	Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

ФИО

Дата выдачи справки

М. П.

Приложение 27. – «Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации»

Директору ГПНТБ СО РАН

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат *удостоверения о повышении / диплома о профессиональной переподготовке / приложения к диплому о профессиональной переподготовке* квалификации в связи с

_____ (указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение диплома; ошибка в содержании диплома и т.п.)

удостоверения о повышении / диплома о профессиональной переподготовке / приложения к диплому о профессиональной переподготовке было выдано на имя: ФИО обучающегося, по программе «Наименование программы» (кол-во часов). Обучение проходил (а) в период с XX месяц 20XX г. по XX месяц 20XX г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заявления

АКТ

**По результатам проведения плановой тематической (выборочной) проверки
Отдела непрерывного профессионального образования ГПНТБ СО РАН**

Основание проведения проверки:

Место проведения проверки:

Дата проведения проверки:

Проверяемый период:

Лица, проводившие проверку:

1. Общие положения

2. Перечень выявленных в ходе проверки нарушений

№п/п	Нарушение	Требования положений и приказов ГПНТБ СО РАН, НПА РФ	Комментарий

3. Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению в дальнейшем

Члены рабочей группы:

Дата

(подпись)

ФИО