

Утвержден приказом директора ГБУК ИОГУНБ
от 3 сентября 2018 г. № 103/Д

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение культуры
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. И. И. МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО

РЕГЛАМЕНТ
оказания образовательной услуги по реализации образовательных
программ по дополнительному образованию
(дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное
образование) в государственном бюджетном учреждении культуры
Иркутская областная государственная универсальная
научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского

Иркутск
2018

Регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) в государственном бюджетном учреждении культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ)

Разработчики:

Савинская Н. В., заведующая сектором Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ;

Нагаева Н. А., ведущий методист сектора Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ;

Якимова О. В., ведущий юрисконсульт отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению ГБУК ИОГУНБ

Приказ «Об утверждении регламента оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) в государственном бюджетном учреждении культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского» № 103/Д от 03.09.2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан с целью организации деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – ГБУК ИОГУНБ) по реализации образовательных программ по дополнительному образованию детей и взрослых, дополнительному профессиональному образованию.

1.2. Цель образовательной деятельности ГБУК ИОГУНБ – реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по информационно-библиотечной деятельности для работников библиотек и иных организаций, предоставляющих библиотечные услуги на территории Иркутской области, и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для различных категорий граждан.

1.3. Задачами являются:

– организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации для удовлетворения потребностей библиотечных работников в получении и углублении знаний о новейших достижениях в развитии библиотечного дела в России и за рубежом, передовом отечественном и зарубежном опыте;

– организация и проведение обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, направленным на удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование и развитие творческих способностей граждан, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.4. Настоящий регламент определяет:

– порядок организации образовательной деятельности;

– порядок работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– порядок приема и отчисления слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

– правила внутреннего распорядка для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам;

– порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

– порядок разработки дополнительной профессиональной программы, дополнительной общеобразовательной программы;

– порядок составления отчета по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам;

– порядок хранения, выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации и сертификатов.

1.5. Результатом применения регламента является проведение обучения по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в соответствии с требованиями к образовательной деятельности, установленными следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Устав ГБУК ИОГУНБ;
 - Положение о секторе Учебный центр государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского;
 - Лицензия № 10293 от 15 мая 2018 г. на осуществление образовательной деятельности.
- 1.6. Настоящий регламент рассматривается и согласовывается на заседании методической службы ГБУК ИОГУНБ. Утверждается приказом директора ГБУК ИОГУНБ и является действующим до момента внесения в него изменений и дополнений или отмены.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Образовательная деятельность по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительному образованию детей и взрослых и дополнительному профессиональному образованию) в ГБУК ИОГУНБ осуществляется сектором Учебный центр научно-методического отдела (далее – Учебный центр).

2.2. Дополнительные профессиональные программы и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – образовательные программы по дополнительному образованию) осуществляются в следующем порядке.

2.3. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам может проводиться в следующих формах: с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности, в очной, очно-заочной.

2.4. Организация и проведение обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может осуществляться по очной, очно-заочной форме.

2.5. Для реализации образовательных программ по дополнительному образованию устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, мастер-классы, семинары-стажировки, практико-ориентированные семинары, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы.

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

2.7. План образовательной деятельности Учебного центра на календарный год формируется на основании анализа деятельности библиотек муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, предоставляющих библиотечные услуги на территории Иркутской области, в соответствии с запросами руководителей этих учреждений и органов управления культуры муниципальных образований Иркутской области и предложений структурных подразделений ГБУК ИОГУНБ. Годовой план образовательной деятельности Учебного центра утверждается директором и размещается на официальном сайте ГБУК ИОГУНБ.

2.8. Внеплановые образовательные программы по дополнительному образованию осуществляются при наличии соответствующих заявок от юридических и физических лиц, внесших предложения о сроках проведения обучения, по профилю реализуемых Учебным центром образовательных программ.

2.9. Учебные занятия в ГБУК ИОГУНБ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами соответствующих образовательных программ по дополнительному образованию.

2.10. Обучение по образовательным программам по дополнительному образованию осуществляется как в форме однократного обучения, так и в форме обучения, основанного на модульном принципе.

2.11. Освоение образовательных программ по дополнительному образованию завершается обязательной итоговой аттестацией, формы и порядок проведения которой определяются соответствующей программой.

2.12. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

– сертификат – для лиц, прошедших обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе или при освоении дополнительных профессиональных программ в объеме менее 16 часов;

– удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования от 16 часов.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнение в ГБУК ИОГУНБ.

Работники Учебного центра обязаны ознакомить с настоящим Порядком слушателей, преподавателей, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных образовательных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – образовательные программы по дополнительному образованию).

3.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в связи с реализацией права на образование, применением локальных нормативных актов ГБУК ИОГУНБ по вопросам образовательной деятельности в рамках работы сектора Учебный центр ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр), обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

3.3. Состав Комиссии – 7 человек.

3.4. Комиссия создается из представителей ГБУК ИОГУНБ из числа следующих лиц по должностям:

- заместитель директора по основным вопросам;
- заведующий научно-методическим отделом;
- заведующий сектором Учебный центр научно-методического отдела;
- ведущий юрисконсульт;

и слушателей или законных представителей несовершеннолетних обучающихся.

3.5. Количество и персональный состав членов Комиссии от слушателей (законных представителей обучающихся) избирается на ближайшем занятии по образовательным программам по дополнительному образованию простым большинством голосов присутствующих слушателей (законных представителей обучающихся).

3.6. Состав Комиссии от ГБУК ИОГУНБ формируется сроком на один год. Состав Комиссии от слушателей формируется на время обучения. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБУК ИОГУНБ.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;

– в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине отсутствия члена Комиссии в месте нахождения образовательной организации в течение двух месяцев;

– в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности в порядке, предусмотренном п. 4 настоящего Порядка.

3.10. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.11. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

3.12. Обращения в Комиссию могут направлять слушатели, педагогические работники, в том числе работающие по договорам гражданско-правового характера, и их представители.

3.13. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.14. Обращение подается в письменной форме с указанием конкретных фактов или признаков нарушений прав участника (участников) образовательных отношений, лица, допустившего нарушения, обстоятельств.

3.15. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 календарных дней со дня его подачи.

3.16. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и при присутствии на нем не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Порядком. При отсутствии члена Комиссии по уважительной причине на заседании Комиссии его мнение, предоставленное в письменной форме, учитывается при определении кворума и результатов голосования.

3.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.18. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом и не участвовать в рассмотрении указанного вопроса.

3.19. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращения Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от участия в рассмотрении обращения не являются препятствием для его рассмотрения по существу.

3.20. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.21. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и(или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ГБУК ИОГУНБ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) ГБУК ИОГУНБ и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу, или его законного представителя.

3.22. Решение Комиссии оформляется протоколом. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) оформляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ГБУК ИОГУНБ.

3.23. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в определенный Комиссией срок.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

4.1. Лицо, зачисленное на обучение по дополнительным профессиональным или дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – образовательные программы по дополнительному образованию), приобретает статус «слушатель».

4.2. Прием слушателя на обучение по образовательным программам по дополнительному образованию осуществляется на основании поданного заявления гражданина (Приложение 1), на обучение несовершеннолетних обучающихся – по заявлению их родителей (законных представителей), без вступительных испытаний.

Форма заявления, а также перечень образовательных программ, по которым организация ведет прием на обучение, информация о правилах приема, образец договора размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБУК ИОГУНБ.

4.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и(или) высшее профессиональное образование в соответствии с ч. 3 ст. 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются все желающие без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.4. Прием слушателей проводится в соответствии с утвержденным директором ГБУК ИОГУНБ планом образовательной деятельности сектора Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр) на календарный год.

4.5. Для зачисления на обучение совершеннолетние граждане вместе с заявлением предоставляют документы, удостоверяющие личность, уровень образования (для зачисления на обучение по дополнительной профессиональной программе) и копию документа, подтверждающего оплату; подписывают установленное законодательством согласие на обработку персональных данных (Приложение 3, Приложение 4).

4.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам несовершеннолетнего его родитель (законный представитель) вместе с заявлением предоставляет оригинал свидетельства о рождении или иной документ, подтверждающий родство заявителя.

4.7. Прием документов граждан осуществляют сотрудники Учебного центра в рамках своих должностных и функциональных обязанностей.

4.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, для установления факта их родственных отношений и полномочий.

4.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит гражданина, поступающего на обучение, и(или) родителя (законного представителя) с нормативными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности ГБУК ИОГУНБ, под подпись в Листе ознакомления (Приложение 2).

4.10. Зачисление слушателя оформляется приказом директора ГБУК ИОГУНБ в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о приеме на обучение доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в трехдневный срок с даты издания.

4.11. Изданию приказа о приеме на обучение предшествует заключение договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам по дополнительному образованию (Приложение 5 и Приложение 6).

4.12. Каждому слушателю выдается памятка на случай чрезвычайной ситуации в ГБУК ИОГУНБ (Приложение 7).

4.13. Отчисление слушателей производится приказом директора ГБУК ИОГУНБ в связи с окончанием обучения, расторжением договора.

4.14. Слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу по дополнительному образованию и прошедшие итоговую аттестацию, установленную образовательной программой по дополнительному образованию, получают документ о прохождении данной программы установленного образца, заверенный печатью ГБУК ИОГУНБ (Приложение 8 и 9).

4.15. При освоении части образовательной программы, не прохождении промежуточного контроля и итоговой аттестации слушатель может получить справку о количестве прослушанных часов (Приложение 10).

V. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет учебный распорядок для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – образовательные программы по дополнительному образованию).

1.2. Целью Правил является обеспечение рациональной организации реализации образовательных программ по дополнительному образованию, безопасной для жизни и здоровья слушателей, условий обучения, а также сохранности имущества ГБУК ИОГУНБ.

1.3. Для поддержания установленных в ГБУК ИОГУНБ режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории слушателей, обучающихся по образовательным программам по дополнительному образованию.

1.4. В ГБУК ИОГУНБ устанавливается следующий режим работы для слушателей, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования. Занятия могут проводиться с 9.00 до 19.00 ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней. Лекционные и практические занятия проводятся парами по 2 академических часа, перерыв между парами не может быть менее 5 минут. После 4 часов занятий устраивается перерыв

для обеда и отдыха не менее 30 минут. Пребывание слушателей в учебных помещениях ГБУК ИОГУНБ разрешается с 9.00 до 19.00.

1.5. С настоящими Правилами слушатели знакомятся в первый день обучения по образовательным программам по дополнительному образованию.

2. Основные права и обязанности участников образовательной деятельности

2.1. Права и обязанности сектора Учебный центр ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр)

2.1.1. Учебный центр обеспечивает выполнение задач, определенных Уставом ГБУК ИОГУНБ, Положением о секторе Учебный центр ГБУК ИОГУНБ, нормами трудового законодательства, принимает меры по эффективной организации образовательной деятельности, труда работников, занятых в этом виде деятельности, и созданию необходимых условий для выполнения ими обязанностей по ведению образовательной деятельности.

2.1.2. Работники Учебного центра и соответствующих структурных подразделений ГБУК ИОГУНБ в пределах своей компетенции обязаны:

- обеспечивать условия обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам противопожарной безопасности;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения слушателей по улучшению образовательной деятельности ГБУК ИОГУНБ;

- своевременно сообщать слушателям расписание их учебных занятий.

2.1.3. При неявке на занятия преподавателя работники Учебного центра обязаны незамедлительно принять меры по замене его другим преподавателем.

2.1.4. Работники Учебного центра и работники соответствующих структурных подразделений ГБУК ИОГУНБ в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения вредных последствий;

- составлять в установленном порядке акт о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;

- входить в кабинеты, где проходят занятия, для пресечения нарушений общественного порядка, настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, санитарных норм, а также проверки соблюдения указанных правил и норм.

2.2. Права и обязанности преподавателей и работников Учебного центра

2.2.1. Преподаватели и работники Учебного центра, осуществляющие обучение по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам (далее – образовательным программам по дополнительному образованию) ГБУК ИОГУНБ, обязаны:

- обеспечивать высокий уровень учебного процесса в соответствии с учебными планами и рабочими программами;

- проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

- беречь собственность ГБУК ИОГУНБ, бережно относиться к оборудованию, выдаваемому в пользование работникам, и эффективно использовать его, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать нравственные и этические правила и нормы;

- соблюдать настоящие Правила и контролировать выполнение их слушателями.

2.3. Права и обязанности слушателей, обучающихся по образовательным программам по дополнительному образованию в ГБУК ИОГУНБ

2.3.1. Слушатели имеют право:

- ознакомиться с содержанием образовательных программ по дополнительному образованию;
- свободно пользоваться выделенным для занятий компьютером во время, установленное расписанием занятий и консультаций;
- во время занятий пользоваться учебной и методической литературой, информационными материалами, в том числе сетью Интернет;
- вносить предложения, направленные на улучшение работы по реализации образовательных программ по дополнительному образованию в ГБУК ИОГУНБ;
- обжаловать приказы и распоряжения по вопросам организации и ведения образовательной деятельности ГБУК ИОГУНБ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- получить документ об освоении образовательной программы по дополнительному образованию установленного образца, заверенный печатью ГБУК ИОГУНБ, при условии успешного прохождения итоговой аттестации, если она предусмотрена требованиями образовательной программы по дополнительному образованию (Приложение 6 и 7);
- получить справку о количестве прослушанных часов при освоении части дополнительной профессиональной программы и непрохождении итоговой аттестации (Приложение 8).

2.3.2. Слушатели обязаны:

- полностью выполнять учебный план образовательной программы по дополнительному образованию в соответствии с расписанием;
- посещать учебные занятия в соответствии с учебным расписанием, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами образовательной программы по дополнительному образованию;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию, учебным пособиям, книгам и другому имуществу ГБУК ИОГУНБ, не допускать их порчи, повреждения или утраты, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы, не допускать действий, мешающих осуществлению образовательной деятельности;
- незамедлительно выполнять правомерные требования работников Учебного центра, других структурных подразделений ГБУК ИОГУНБ, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленных Правил и порядка;
- неукоснительно выполнять требования правил охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- соблюдать нравственные и этические правила и нормы.

3. Ответственность за нарушение Правил

3.1. За совершение на территории ГБУК ИОГУНБ нарушений общественного порядка слушатели могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном законодательством порядке, по представлению администрации ГБУК ИОГУНБ.

3.2. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества ГБУК ИОГУНБ, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, слушатели могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ГБУК ИОГУНБ

6.1. Настоящий порядок регламентирует режим проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – образовательные программы по дополнительному образованию) в ГБУК ИОГУНБ.

6.2. Промежуточная аттестация слушателей осуществляется преподавателем, реализующим конкретный модуль образовательной программы по дополнительному образованию согласно контрольно-измерительным материалам, предусмотренным этой программой.

6.3. Форма и условия проведения итоговой аттестации осуществляются в соответствии с образовательной программой по дополнительному образованию и доводятся до сведения слушателей.

6.4. Объем времени и формы аттестационных испытаний, входящих в промежуточную и итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются с учетом требований образовательных программ по дополнительному образованию, а по дополнительным профессиональным программам – государственных требований к минимуму содержания обучения специалистов для повышения квалификации.

6.5. Итоговая и промежуточная аттестации могут проходить в следующих формах:

- зачет;
- защита реферата;
- контрольная работа;
- тест;
- экзамен;
- защита проекта.

6.6. Итоговая и промежуточная аттестации могут проходить в индивидуальной и групповой форме.

6.7. Итоговая и промежуточная аттестации могут проходить в устной и письменной форме.

6.8. Учебный центр обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам:

- своевременное информирование слушателей о формах промежуточной и итоговой аттестации;
- предоставление слушателям возможности использования компьютерной техники, сети Интернет;
- методическое обеспечение подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, консультирование.

6.9. Для участия в итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие образовательную программу и выполнившие задания промежуточного контроля.

6.10. Слушатели, пропустившие более 25 % учебных занятий, допускаются к итоговой аттестации при условии самостоятельного освоения пропущенного материала и прохождения промежуточного контроля.

6.11. Формы промежуточной и итоговой аттестации слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию:

- **Зачет**

Зачет – индивидуальная форма итоговой аттестации – может проводиться в устной и(или) письменной форме.

Требования:

1. В зачет должны быть включены вопросы и задания, демонстрирующие изменения компетентности слушателей в рамках изучаемой образовательной программы.
2. Зачет содержит оптимальное соотношение теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий по теме образовательной программы.
3. Зачет сочетает разные виды вопросов и заданий (открытых и закрытых, проблемных, с выбором варианта ответа и т. д.).
4. Регламент времени проведения зачета в устной форме: на подготовку ответа – до 15 минут, на ответ – до 10 минут.
5. Регламент времени проведения зачета в письменной форме – до 1 академического часа; регламент времени на проверку и оценивание работ – до 1 академического часа.
6. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку.
7. Работа (письменный зачет) считается выполненной при 75 % правильных ответов.
8. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценки «зачет» или «незачет».

– Защита реферата

Защита реферата – индивидуальная форма итоговой аттестации. Защита реферата проводится в устной форме.

Требования:

1. Тематика рефератов определяется автором-составителем образовательной программы.
2. Слушателю предоставляется право выбора темы реферата.
3. Тема реферата расширяет и/или углубляет содержание образовательной программы, имеет практическую значимость.
4. Реферат может включать анализ профессионального опыта автора в соответствии с заявленной темой.
5. Реферат соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и оформлению такого вида работ.
6. Требования к структуре и оформлению реферата определяются преподавателем, реализующим программу конкретного модуля образовательной программы.
7. Реферат разрабатывается на протяжении всего периода обучения.
8. Регламент времени на защиту реферата – до 15 минут.
9. Реферат защищается по следующему плану:
 - обоснование актуальности выбранной темы;
 - краткий обзор использованных источников и современных подходов к изучаемой проблеме;
 - отражение собственной позиции по исследуемой проблеме с опорой на практический опыт и содержание образовательной программы.

– Контрольная работа

Контрольная работа – один из видов письменного контроля в учебном процессе. Составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины и целостно отражает объем проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков.

Требования:

1. Задания обязательной контрольной работы должны соответствовать программе.
2. Контрольная работа должна включать в себя несколько вариантов (чем больше, тем лучше; цель – объективность оценки знаний).
3. Задания подобраны по степени трудности от простых к сложным (цель – чтобы каждый слушатель справился со своим уровнем заданий).
4. После проведения контрольной работы можно проанализировать, оценить итог контроля, соотнести полученные результаты с требованиями программы.

– Тест

Тест (от англ. *проба, испытание*) – представляет собой задание стандартизированной формы, выполнение которого характеризует уровень усвоения учебного материала.

Позволяет точно оценивать структуру и уровень знаний, навыков и умений слушателей. Традиционный тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос оценивается в определенное количество баллов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

Требования:

1. В тестирование должны быть включены задания по всем темам курса (изучаемой программы).
2. Тест должен быть логически правильным, технологичным.
3. Иметь известную трудность и коррелировать с выбранным критерием.
4. Регламент времени проведения тестирования составляет 1,5 часа.
5. Тестирование считается пройденным с положительным результатом, если количество верных ответов превышает 50 %.

– Экзамен

Экзамен (от лат. *examen* – испытание) – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся, может быть как письменным, так и устным. Расписание экзаменов составляется Учебным центром в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Требования:

1. Экзамен проводится в объеме программы учебной дисциплины. Форма, порядок и объем проведения экзамена определяются образовательными программами по дополнительному образованию.
2. Для проведения экзамена авторами образовательных программ по дополнительному образованию разрабатываются:
 - а) экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых;
 - б) практические задания, решаемые на экзамене;
 - в) перечень средств материального обеспечения экзамена (стенды, плакаты, справочная и нормативная литература и т. п.).
3. Для подготовки к ответу экзаменуемым отводится не более 20 минут.
4. Норма времени на прием экзамена – 15 минут на одного обучающегося.
5. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.
6. Прерывать экзаменуемых при ответе не рекомендуется.
7. Оценка по результатам экзамена объявляется и заносится в ведомость итоговой аттестации.

– Защита проекта

Разработка и защита проекта по образовательной программе может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита проекта проводится в устной форме.

Требования:

1. Содержание представленного проекта соответствует одной из тем образовательной программы, определяется наличием социально значимой задачи (проблемы) исследовательского, информационного, практического характера.
2. Проект создается во время обучения и по итогам освоения образовательной программы.
3. При групповой форме разработки проекта и в ходе представления проекта на защите предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.
4. Разработка и представление проекта соответствуют следующему плану:
 - определение названия проекта;
 - обоснование актуальности, проблемного поля и инновационной деятельности проектной деятельности;

- цель проекта и его задачи;
- целевая аудитория, на которую направлен проект;
- определение временных сроков реализации проекта;
- составление рабочего плана;
- планирование этапов работы над проектом, направлений деятельности, задач и мероприятий, реализуемых на каждом этапе работы, сроков выполнения, имеющихся и необходимых ресурсов, исполнителей;
- определение критериев реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны автором в проекте;
- планирование результатов, рисков и перспектив работы;
- оформление проекта с использованием ИКТ-технологий;
- представление проекта;
- возможные партнеры.

5. При защите проекта оцениваются:

- способность анализировать актуальную ситуацию, выявлять проблемы и возможные пути для их преодоления, потенциальные ресурсы;
- способность конкретизировать абстрактную идею на конкретном материале и представить ее в организационно-деятельной форме;
- знания слушателя в области новых технологий;
- оформление проекта, соответствие стандартам, требованиям, структурирование текста, качество выполнения схем, таблиц, рисунков, полнота библиографии.

6. Критерии оценки проекта

- а) логическая согласованность всех разделов проекта;
- б) проработанность основных понятий, используемых в тексте проекта;
- в) направленность проекта на решение конкретной проблемы;
- г) соответствие масштаба реализации проекта реальной ситуации и возможностям автора;
- д) наличие четких критериев реализации проектной идеи, возможности их использования;
- е) регламент времени на представление проекта – до 10 минут.

VII. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В ГБУК ИОГУНБ

7.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в ГБУК ИОГУНБ (далее – образовательные программы по дополнительному образованию).

7.2. Образовательные программы по дополнительному образованию могут состоять из модулей. Образовательный модуль – относительно самостоятельная часть образовательной программы по дополнительному образованию, охватывающая определенную тему комплексно и позволяющая осваивать ее автономно. Успешное освоение модуля от 16 часов дает право на получение документа об освоении программы установленного ГБУК ИОГУНБ образца.

7.3. Согласование и утверждение образовательных программ по дополнительному образованию осуществляется на заседании методической службы ГБУК ИОГУНБ (далее – Методслужба). Рассмотрение программы на заседании Методслужбы предполагает следующие мероприятия:

- представление программы автором, обоснование ее актуальности;

– обсуждение членами Методслужбы необходимости внесения программы в план-график обучения слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию ГБУК ИОГУНБ;

– при несоответствии образовательной программы по дополнительному образованию установленным требованиям Методслужбой принимается решение о необходимости доработки конкретных пунктов. После устранения недостатков и доработки образовательной программы по дополнительному образованию процедура утверждения осуществляется на очередном заседании Методслужбы;

– на всех образовательных программах по дополнительному образованию указывается дата их согласования на заседании Методслужбы и номер протокола;

– принятые на заседании Методслужбы образовательные программы по дополнительному образованию утверждаются приказом директора ГБУК ИОГУНБ и реализуются.

7.4. Образовательные программы по дополнительному образованию, утвержденные приказом директора, хранятся, согласно номенклатуре дел, у руководителя Учебного центра до замены новыми.

7.5. Структура образовательной программы по дополнительному образованию должна содержать:

- титульный лист;
- содержание программы;
- пояснительную записку;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы каждого модуля программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- оценочные листы для промежуточной аттестации;
- оценочные листы для итоговой аттестации.

7.5.1. Титульный лист является первой страницей образовательной программы по дополнительному образованию, оформляется в соответствии с Приложением 11 к настоящему Регламенту и содержит следующие элементы:

– вверху – наименование учреждения, которое разработало и утвердило данную образовательную программу;

– ниже – абзац утверждения образовательной программы по дополнительному образованию директором ГБУК ИОГУНБ, номер и дата протокола заседания Методслужбы, на котором была согласована программа;

– в центре – наименование образовательной программы по дополнительному образованию;

– ниже, по правому краю – фамилии, имена, отчества авторов-разработчиков программы.

7.5.2. Пояснительная записка определяет целевую аудиторию образовательной программы по дополнительному образованию, далее указывается следующее:

- цель образовательной программы по дополнительному образованию;
- перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;
- требования к результатам освоения образовательной программы по дополнительному образованию.

Форма пояснительной записки к образовательным программам по дополнительному образованию приведена в Приложениях 12 и 13 к настоящему Регламенту.

7.5.3. Учебный план образовательной программы по дополнительному образованию представлен с учетом ее направленности в виде модулей, с указанием продолжительности времени, отведенного в целом на освоение программы, а также на освоение модулей, в том

числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку, формы промежуточной и итоговой аттестации.

Прописывается срок, форма обучения и режим занятий.

Минимальное количество часов, отведенное на модуль, не может быть менее 16 часов.

Форма учебного плана приведена в Приложении 14 настоящего Регламента.

7.5.4. Календарный учебный график включает наименование модулей и тем, количество дней, необходимых на изучение каждой темы, объем времени, отведенного на освоение модулей и тем, в том числе объем времени, отведенного на лекции, практические занятия.

Форма календарного учебного графика приведена в Приложении 15 к настоящему Регламенту.

7.5.5. Рабочая программа учебного модуля имеет структуру:

I. Объем учебного модуля и виды учебной работы.

II. Пояснительная записка, в содержание которой включается:

- цель изучения;
- требования к знаниям, умениям, которые будут сформированы после изучения модуля;
- тематический план и содержание учебного модуля;
- основная литература.

По данной форме раскрывается содержание каждого модуля образовательной программы по дополнительному образованию.

Форма рабочей программы учебного модуля приведена в Приложении 16 настоящего Регламента.

7.5.6. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы по дополнительному образованию включают:

- материально-техническое обеспечение;
- обеспеченность учебными материалами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний;
- кадровое обеспечение.

Образец оформления организационно-педагогических условий реализации образовательной программы по дополнительному образованию приведен в Приложении 19 к настоящему Регламенту.

7.5.7. Оценочные материалы для промежуточной аттестации включают:

- требования к знаниям, умениям, которые будут сформированы после изучения модуля;
- требования к заданию: вид работы, темы и разделы, предлагаемые для самообследования, содержание работы, критерии оценки;
- содержание задания промежуточной аттестации.

По данной форме (Приложение 17 к настоящему Регламенту) описывается содержание промежуточной аттестации по каждому модулю образовательной программы по дополнительному образованию.

7.5.8. Оценочные материалы для итоговой аттестации должны содержать описание требований к итоговой аттестации, условия ее прохождения слушателями и форму проведения (Приложение 18 к настоящему Регламенту).

7.6. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны соответствовать общепринятым в научной литературе.

VIII. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГБУК ИОГУНБ

8.1. Настоящий Порядок устанавливает режим составления отчета по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам в ГБУК ИОГУНБ (далее – образовательные программы по дополнительному образованию).

8.2. Ответственным исполнителем предоставления отчета и необходимой документации к нему является заведующий сектором Учебный центр ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр).

8.3. Сотрудники Учебного центра при реализации образовательных программ несут ответственность за:

- составление образовательной программы по дополнительному образованию и учебно-методического обеспечения к ней;
- составление расписания учебных занятий;
- предоставление отчета по итогам обучения слушателей по образовательной программе по дополнительному образованию не позднее двух недель после окончания занятий заведующему Учебным центром.

8.4. Заведующий Учебным центром несет ответственность за:

- набор слушателей и составление списка. Количественный состав слушателей по дополнительным профессиональным программам должен быть не менее 15 человек, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам – в соответствии с особенностями и требованиями программы;
- зачисление слушателей на обучение на основании поданного ими заявления на обучение в ГБУК ИОГУНБ по образовательной программе по дополнительному образованию;
- ознакомление слушателей с нормативными документами ГБУК ИОГУНБ по образовательной деятельности, о чем делается соответствующая отметка в Листе ознакомления;
- своевременное составление приказов о зачислении и окончании обучения слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию;
- своевременное заключение договоров о прохождении обучения по образовательным программам по дополнительному образованию;
- своевременное оформление документов по итогам обучения слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию;
- хранение документов по итогам обучения слушателей по образовательной программе по дополнительному образованию согласно номенклатуре дел.

8.5. Отчет по итогам обучения слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию включает:

- журнал учета занятий слушателей по дополнительной профессиональной программе/дополнительной общеразвивающей программе. Форма представлена в Приложении 20 к настоящему Регламенту;
- журнал выдачи удостоверений слушателям по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 21);
- журнал выдачи сертификатов слушателям по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (Приложение 22);
- ведомость выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Форма представлена в Приложении 23 и используется в случаях проведения выездных занятий.

8.6. В список документов по итогам обучения слушателей по образовательным программам по дополнительному образованию, подлежащих хранению, входит:

- заявление на обучение по дополнительной профессиональной или дополнительной общеобразовательной программе;
- лист ознакомления слушателей, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам по дополнительному образованию, с нормативными документами ГБУК ИОГУНБ;
- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- журнал выдачи удостоверений слушателям по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- журнал выдачи сертификатов слушателям по дополнительным общеразвивающим программам;
- ведомость выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

8.7. Документация по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам хранится в соответствии с п. 8.3 «Повышение квалификации» Приложения к Приказу Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”».

IX. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ГБУК ИОГУНБ

9.1. Настоящий Порядок устанавливает режим хранения, выдачи и учета документов по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам в ГБУК ИОГУНБ (далее – образовательные программы по дополнительному образованию).

9.2. Документы по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию получают слушатели, освоившие в полном объеме образовательную программу по дополнительному образованию и прошедшие итоговую аттестацию.

9.3. Документ по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен ГБУК ИОГУНБ, утвержден приказом директора и заверяется печатью.

9.4. Бланки документов по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию заполняются заведующим сектором Учебный центр научно-методического отдела ГБУК ИОГУНБ (далее – Учебный центр) в соответствии с приказом об окончании обучения по образовательным программам по дополнительному образованию. Документ по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию подписывает директор ГБУК ИОГУНБ, заведующий Учебным центром. Документ по итогам обучения заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

9.5. Бланки документов по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию заполняются с помощью печатающих устройств.

9.6. В документах по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию не допускаются исправления, подчистки.

9.7. При оформлении удостоверения о повышении квалификации (Приложение 8) по итогам обучения по образовательной программе дополнительного профессионального образования необходимо учитывать следующие требования:

– Ф. И. О. (записываются в именительном падеже в соответствии с данными паспорта или документа, его заменяющего);

– указываются полное наименование учреждения в соответствии с уставом, номер лицензии, наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения, количество часов;

– в левой части документа указывается регистрационный номер удостоверения.

Обнуление нумерации удостоверений о повышении квалификации осуществляется с 01 января каждого календарного года и оформляется как «0001».

9.8. При оформлении сертификата (Приложение 9) по итогам обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе или при освоении дополнительной профессиональной программы в объеме менее 16 часов необходимо указывать следующие сведения:

– Ф. И. О. слушателя в именительном падеже,

– полное наименование учреждения в соответствии с уставом, наименование дополнительной профессиональной программы, сроки обучения, количество часов.

9.9. Документы по итогам обучения по образовательной программе по дополнительному образованию выдаются слушателю заведующим Учебным центром после прохождения им итоговой аттестации, если таковая предусмотрена соответствующей программой.

9.10. Слушатель подтверждает своей подписью получение документа по итогам обучения по образовательной программе по дополнительному образованию в соответствующих журналах выдачи документов по итогам обучения.

9.11. Бланки документов по итогам обучения по образовательным программам по дополнительному образованию регистрируются в «Журнале выдачи удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации» и в «Журнале выдачи сертификатов слушателям по образовательным программам по дополнительному образованию», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью учреждения и подписаны заведующим Учебным центром.

9.12. В «Журнале выдачи удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации» в соответствующие графы вносятся:

– Ф. И. О. лица, получившего удостоверение;

– номер бланка удостоверения;

– номер и дата приказа о зачислении;

– номер и дата приказа об отчислении;

– порядковый регистрационный номер удостоверения;

– дата выдачи удостоверения;

– подпись лица, которому выдано удостоверение;

– подпись лица, выдавшего удостоверение;

– примечание.

9.13. В «Журнале выдачи сертификатов слушателям по образовательным программам по дополнительному образованию» в соответствующие графы вносятся:

– Ф. И. О. лица, получившего сертификат;

– номер и дата приказа о зачислении;

– номер и дата приказа об отчислении;

– дата выдачи сертификата;

– подпись лица, которому выдан сертификат;

– подпись лица, выдавшего сертификат;

– примечание.

9.14. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по образовательной программе по дополнительному образованию оформляются ведомости выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, по каждой группе (Приложение 23).

9.15. По окончании календарного года сотрудник Учебного центра, ответственный за проведение выездных занятий, оформляет ведомости выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, следующим образом: титульный лист оформляется в порядке, указанном в Приложении 24; ведомости выдачи документов располагаются в хронологическом порядке, пронумеровываются, прошнуровываются; журнал регистрации заверяется печатью ГБУК ИОГУНБ с указанием количества листов ведомостей в журнале.

9.16. Испорченные бланки документов по итогам освоения образовательных программ по дополнительному образованию подлежат уничтожению. На испорченные бланки заведующим Учебным центром составляется акт, в котором указывается количество испорченных удостоверений. Акт подписывает директор ГБУК ИОГУНБ, заведующий Учебным центром. Акт заверяется печатью и хранится в делах учреждения.

9.17. Слушателю выдается новый документ по итогам освоения образовательных программ по дополнительному образованию под тем же регистрационным номером.

9.18. Лицам, утратившим документы по итогам освоения образовательных программ по дополнительному образованию, выдаются дубликаты при условии наличия в ГБУК ИОГУНБ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

9.19. Для учета выдачи дубликатов документов используются «Журнал выдачи удостоверений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации» или «Журнал выдачи сертификатов слушателям по образовательным программам по дополнительному образованию», ведомости выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программе», где запись о дубликате документа делается в установленном порядке с отметкой о дубликате в графе «Примечание».

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского Сулеймановой Л. А.

От _____

Место работы (при наличии таковой)

Образование _____

Проживающего по адресу _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____ Код подразделения _____

Тел.: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зачислить меня в государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (далее – ГБУК ИОГУНБ) на обучение по дополнительной профессиональной программе/дополнительной _____ общеразвивающей _____ программе « _____ » _____

(наименование программы)

в объеме _____ часов на платной основе с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ года.

К заявлению прилагаются:

1. Договор на оказание услуг.
2. Копия паспорта/свидетельство о рождении/ иной документ, подтверждающий родственные отношения и законность представительства
3. Копия диплома об образовании и квалификации (ненужное зачеркнуть)
4. Копия документа, подтверждающего оплату.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Лист ознакомления

с нормативными документами государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программе

_____ (наименование программы)

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

1. Устав государственного бюджетного учреждения культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского.
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
3. _____

_____ (наименование образовательной программы по дополнительному образованию)

4. Регламент оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) в государственном бюджетном учреждении культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского.
5. Политика по защите, хранению, обработке и передаче персональных данных слушателей ГБУК ИОГУНБ.

С нормативными документами ознакомлен:

№	Ф. И. О.	Дата	Подпись

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
слушателя, обучающегося по дополнительной общеразвивающей программе**

Я,

_____ (Ф. И. О. полностью),
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка/гражданина,
законным представителем которого являюсь,

_____ (Ф. И. О. полностью)

персональных данных.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253) (далее – ГБУК ИОГУНБ).

Цель обработки персональных данных: 1) заключение договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования; 2) обеспечение наиболее полного исполнения ГБУК ИОГУНБ своих обязанностей по договору на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования; 3) соблюдение Регламента оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию в ГБУК ИОГУНБ; 4) осуществление учебного процесса; 5) соблюдение правил пользования библиотекой, соблюдение законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, а также соблюдение пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой; 6) обеспечение сохранности библиотечного имущества, в том числе в соответствии с Законом Иркутской области от 10.12.2007 г. № 122-ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: Ф. И. О., адрес проживания, данные паспорта (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения) /свидетельство о рождении/документ, подтверждающий родственные отношения и законность представительства, номер телефона, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУК ИОГУНБ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие вступает в действие со дня его подписания и действует в течение 5 лет.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись

/_____/_____
Расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации**

Я,

_____ (Ф. И. О. полностью)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка/гражданина, законным представителем которого являюсь,

_____ (Ф. И. О. полностью)

персональных данных.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных: государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253) (далее – ГБУК ИОГУНБ).

Цель обработки персональных данных: 1) заключение договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования; 2) обеспечение наиболее полного исполнения ГБУК ИОГУНБ своих обязанностей по договору на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования; 3) соблюдение Регламента оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию в ГБУК ИОГУНБ; 4) осуществление учебного процесса; 5) соблюдение правил пользования библиотекой, соблюдение законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, а также соблюдение пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой; 6) обеспечение сохранности библиотечного имущества, в том числе в соответствии с Законом Иркутской области от 10.12.2007 г. № 122-ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: Ф. И. О., место работы, сведения об образовании, адрес проживания, данные паспорта (серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, код подразделения) /свидетельство о рождении/документ, подтверждающий родственные отношения и законность представительства, номер телефона, адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУК ИОГУНБ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие вступает в действие со дня его подписания и действует в течение 10 лет.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ОБРАЗОВАНИЮ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Договор № _____
на оказание платной образовательной услуги
по реализации образовательных программ по дополнительному
образованию (дополнительное образование детей и взрослых,
дополнительное профессиональное образование)

№ _____

«___» _____ 20__ г.

г. Иркутск

Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ), осуществляющее свою деятельность на основании лицензии № ____ от _____, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сулеймановой Ларисы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____ Ф. И. О. слушателя курсов, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется предоставить платные образовательные услуги по реализации образовательной программы по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) (ненужное вычеркнуть): _____ (наименование программы) по _____ форме обучения, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Срок освоения образовательной программы по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) (ненужное вычеркнуть) на момент подписания договора составляет _____ академических часов.

1.3. Срок оказания услуг: _____

1.4. Место оказания услуг: **Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека имени И. И. Молчанова-Сибирского, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253.**

1.5. После освоения Заказчиком образовательной программы по дополнительному образованию и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ установленного Исполнителем образца: удостоверение/сертификат/ справка об освоении тех или иных компонентов образовательной программы в случае отчисления Заказчика из образовательной организации до завершения им обучения в полном объеме (ненужное вычеркнуть).

1.6. Для оказания услуг по настоящему Договору Исполнитель вправе привлечь третьих лиц без согласия Заказчика. Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения привлеченными третьими лицами своих обязательств.

1.7. Обязательства сторон по договору считаются исполненными с момента подписания Сторонами акта об оказании услуг, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора, и оплаты оказанных услуг.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.1.2. Применять к Заказчику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Требовать от Заказчика соблюдения Правил внутреннего распорядка для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, выполнения иных локальных нормативных актов Исполнителя, своевременной оплаты услуг, оказанных Исполнителем в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.1.4. Приостанавливать оказание образовательных услуг Заказчику в случае наличия задолженности по оплате обучения.

2.1.5. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке без возврата внесенной оплаты или с ее корректировкой с учетом оказанных услуг, а Заказчика отчислить из учреждения в случаях, предусмотренных настоящим договором и Регламентом оказания образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) ГБУК ИОГУНБ.

Заказчик вправе:

2.1.6. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.1.7. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.1.8. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) (ненужное вычеркнуть).

2.1.9. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

Заказчик также вправе:

2.1.10. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, за отдельную плату.

Исполнитель обязан:

2.1.11. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя в ГБУК ИОГУНБ.

2.1.12. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.13. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательной услуги, предусмотренной разделом I настоящего Договора. Образовательная услуга оказывается в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

2.1.14. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) условия ее освоения.

2.1.15. Осуществлять учебно-методическое сопровождение учебного процесса, в том числе посредством использования телекоммуникационных технологий.

2.1.16. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 3 настоящего Договора).

2.1.17. Принимать от Заказчика плату за образовательную услугу.

2.1.18. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.19. По факту оказания услуг предоставить Заказчику на подписание акт об оказании услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.1.1. Своевременно вносить плату за предоставляемую ему образовательную услугу, указанную в разделе 3 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставить документ, подтверждающий такую оплату.

2.1.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным, посещать занятия.

2.1.3. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях, об изменении контактного телефона, места жительства, электронной почты.

2.1.4. Обучаться в ГБУК ИОГУНБ по образовательной программе в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные в рамках образовательной программы, проходить все виды аттестации в установленные дополнительной образовательной программой сроки.

2.1.5. Уважительной причиной неявки Заказчика на занятие или/и промежуточную (итоговую) аттестацию признается неудовлетворительное состояние его здоровья либо обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), подтвержденные документально.

2.1.6. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, Правила противопожарной безопасности и иные локальные нормативные акты, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

2.1.7. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.1.8. Приступать к занятиям в соответствии с утвержденным расписанием.

2.1.9. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, обеспечивать его сохранность.

2.1.10. В сроки, установленные Правилами пользования библиотекой Исполнителя, получить и сдать в библиотеку все учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы.

2.1.11. В течение 5 (пяти) календарных дней после получения акта об оказании услуг подписать его и направить один экземпляр в адрес Исполнителя либо, при наличии недостатков, предоставить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания. В случае неподписания акта об оказании услуг и/или непредоставления мотивированного отказа в установленные настоящим пунктом сроки услуги по настоящему Договору считаются оказанными и принятыми Заказчиком.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет _____ (стоимость прописать полностью).

3.2. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

3.3. Оплата образовательных услуг осуществляется на условиях 100%-ной предоплаты путем перечисления денежных средств на расчетный счет или в кассу Исполнителя не позднее чем за 1 (один) день до начала оказания услуг. Оплата услуг по реализации дополнительной общеразвивающей программы может осуществляться ежемесячно равными долями не позднее чем за 1 (один) день до начала образовательных мероприятий в данном месяце. В этом случае слушатель допускается до занятий в начале каждого месяца при наличии документа об оплате оказания услуг.

3.4. По завершении взаиморасчетов стороны составляют Акт об исполнении услуг. Акт может быть направлен Исполнителем в адрес Заказчика по почте, в случае, если в течение пяти дней Заказчик не заявит возражения по содержанию Акта, Акт считается принятым обеими сторонами.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора, если Заказчик своим поведением систематически нарушает:

- права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя;
- расписание занятий;
- препятствует установленному Исполнителем порядку осуществления образовательного процесса и не устраняет указанные нарушения после предупреждений.

4.3. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- установления нарушения правил приема в ГБУК ИОГУНБ, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в ГБУК ИОГУНБ;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;
- применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и невыполнению учебного плана;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае расторжения договора по вышеуказанным основаниям плата за обучение Заказчику не возвращается.

4.4. По инициативе Заказчика Договор может быть расторгнут:

- в случае перевода Заказчика для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения Договора.

4.6. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Заказчика, на основании заявления на имя директора. Если Заказчик в одностороннем порядке расторгает Договор до начала занятий, ему возвращается

внесенная авансом оплата. В случае расторжения Договора по требованию Заказчика после начала занятий, внесенная оплата корректируется с учетом величины оказанных услуг.

4.7. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными правовыми актами.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьим лицом.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 10-дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- расторгнуть Договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

5.6. В случае возникновения разногласий, относящихся к предмету настоящего Договора, Стороны обязуются разрешить их посредством взаимных переговоров.

5.7. При недостижении согласия между Сторонами споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до выполнения Сторонами своих обязательств. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления слушателя из образовательной организации.

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет на дату заключения настоящего Договора.

6.3. Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

6.4. Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты, адреса и подписи сторон

<p>Исполнитель: Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского 664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 ИНН 3808010076, КПП 381201001 Минфин Иркутской области (ГБУК ИОГУНБ, 80402030007) р/с 40601810500003000002 Отделение Иркутск БИК 042520001</p> <p>664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 тел. (3952) 48-66-80</p> <p>Директор</p> <p>_____ Л. А. Сулейманова</p>	<p>Заказчик: Ф. И. О. Паспортные данные:</p> <p>_____ серия, номер</p> <p>_____ кем и когда выдан</p> <p>_____ Адрес места регистрации</p> <p>Контакты:</p> <p>_____ Номер телефона, адрес электронной почты</p> <p>_____ Ф. И. О.</p>
--	---

Приложение 1 к
Договору на оказание платных услуг
по реализации образовательных программ по дополнительному
образованию для физических лиц

АКТ
об оказании образовательных услуг

г. Иркутск

« _____ » _____ 2018г.

Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ), осуществляющее свою деятельность на основании лицензии № ____ от _____, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сулеймановой Ларисы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____ Ф. И. О. слушателя курсов, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель в соответствии с условиями договора на оказание платной образовательной услуги по реализации образовательных программ по дополнительному образованию (дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование) (ненужное вычеркнуть) в период с _____ по _____ своевременно и качественно оказал платные образовательные услуги по реализации образовательной программы по дополнительному образованию : **наименование программы.**

1. Стоимость оказанных образовательных услуг составила _____ (прописью).

2. Заказчик по объему и качеству оказанных Исполнителем образовательных услуг претензий не имеет.

<p>Исполнитель: Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского 664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 ИНН 3808010076, КПП 381201001 Минфин Иркутской области (ГБУК ИОГУНБ, 80402030007) р/с 40601810500003000002 Отделение Иркутск БИК 042520001</p> <p>664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 тел. (3952) 48-66-80</p> <p>Директор _____ Л. А. Сулейманова</p>	<p>Заказчик: Ф. И. О. Паспортные данные: _____ серия, номер _____ кем и когда выдан _____ Адрес места регистрации</p> <p>Контакты: _____ Номер телефона, адрес электронной почты</p> <p>_____ Ф. И. О.</p>
---	---

**ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**Договор № ___
на оказание платных образовательных услуг
по программам дополнительного профессионального образования
(с юридическими лицами)**

г. Иркутск

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского (ГБУК ИОГУНБ), осуществляющее свою деятельность на основании лицензии № ___ от ____, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Сулеймановой Ларисы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____ (наименование учреждения) в лице _____ Ф. И. О. директора, действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать работникам Заказчика образовательные услуги по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____ (наименование программы) по очной/заочной форме обучения, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.

Перечень слушателей, которым Исполнитель обязуется оказать образовательные услуги согласно условиям настоящего Договора, приводится в Приложении № 1 к настоящему Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы на момент подписания Договора составляет ___ академических часов.

1.3. Срок оказания услуг: _____

1.4. Место оказания услуг: государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253.

1.5. После освоения Слушателем дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение установленного Исполнителем образца.

1.6. Для оказания услуг по настоящему Договору Исполнитель вправе привлечь третьих лиц без согласия Заказчика/Слушателей. Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения привлеченными третьими лицами своих обязательств.

1.7. Обязательства сторон по Договору считаются исполненными с момента подписания Сторонами акта об оказании услуг, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора, и оплаты за оказанные услуги.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2.1.2. Применять к Слушателям меры дисциплинарного взыскания (случай отчисления) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Требовать от Заказчика своевременной оплаты услуг, оказанных Исполнителем в соответствии с п. 3.1 настоящего Договора.

2.1.4. Приостанавливать оказание образовательных услуг Заказчику в случае наличия задолженности по оплате обучения до ее полного погашения, а также в случае невыполнения Заказчиком и(или) Слушателем своих обязанностей по Договору.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний, умений, навыков и компетенций Слушателя(ей), а также о критериях этой оценки.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя в ГБУК ИОГУНБ.

2.3.2. Довести до Заказчика (Слушателя) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательной услуги, предусмотренной разделом I настоящего Договора. Образовательная услуга оказывается в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

2.3.4. Обеспечить Слушателю предусмотренные выбранной дополнительной профессиональной программой условия ее освоения.

2.3.5. Принимать от Заказчика плату за образовательную услугу.

2.3.6. Обеспечить Слушателю уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.3.7. По факту оказания услуг предоставить Заказчику на подписание акт об оказании услуг.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставить документ, подтверждающий такую оплату.

2.4.2. Направить Слушателя(ей) для оказания ему услуг Исполнителем в место оказания услуг и в сроки, установленные Исполнителем в п. 1.3 настоящего Договора.

2.4.3. В течение 5 (пяти) календарных дней после получения акта об оказании услуг подписать его и направить один экземпляр в адрес Исполнителя либо, при наличии недостатков, предоставить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания. В случае не подписания акта об оказании услуг и не предоставления мотивированного отказа в установленные сроки услуги по настоящему Договору считаются принятыми Заказчиком.

2.4.4. Обеспечить выполнение Слушателем пункта 2.5 Договора.

2.5. Слушатель обязан:

2.5.1. Освоить образовательную программу, указанную в п. 1.1 настоящего Договора.

2.5.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, выполнять обоснованные указания должностных лиц Исполнителя, задействованных в оказании образовательной услуг по Договору.

2.5.3. Посещать учебные занятия, определенные дополнительной профессиональной программой.

2.6. Слушатель вправе:

2.6.1. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся оказания услуг, получать достоверную и полную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, а также о критериях этой оценки.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость образовательной услуги за весь период обучения за одного слушателя составляет _____.

Общая стоимость по договору составляет _____.

3.2. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается.

3.3. Заказчик производит выплату аванса Исполнителю на банковский счет Исполнителя, указанный в Договоре в размере 100% от цены Договора, указанной в пункте 3.1 Договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя не позднее чем за 1 (один) день до начала оказания услуг.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными правовыми актами.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора, если Слушатель своим поведением систематически нарушает:

– права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя;

–расписание занятий;

– препятствует установленному Исполнителем порядку осуществления образовательного процесса и не устраняет указанные нарушения после предупреждений.

5.3. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

– установления нарушения правил приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

– невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

– применения к Слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– невыполнения Слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и невыполнению учебного плана;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае расторжения договора по вышеуказанным основаниям плата за обучение Заказчику не возвращается.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

– по инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

5.6. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию Заказчика, на основании заявления на имя директора. Если Заказчик в одностороннем порядке расторгает договор до начала занятий, ему возвращается внесенная авансом оплата. В случае расторжения договора по требованию Заказчика после начала занятий, внесенная оплата корректируется с учетом величины оказанных услуг.

5.7. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

5.8. Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Приложения к договору:

Приложение № 1 – Перечень слушателей.

7. Реквизиты, адреса и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
Государственное бюджетное учреждение культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского 664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 ИНН 3808010076, КПП 381201001 Минфин Иркутской области (ГБУК ИОГУНБ, 80402030007) р/с 40601810500003000002 Отделение Иркутск БИК 042520001	Наименование учреждения Адрес Банковские реквизиты
664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 253 тел. (3952) 48-66-80	Директор
Директор _____ Л. А. Сулейманова	_____ Ф. И. О.
М. п.	М. п.

Приложение 1
к Договору на оказание платных образовательных услуг
по программам дополнительного профессионального образования
(с юридическими лицами) № _____ от _____

Перечень слушателей, принимающих участие в обучении по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации:

_____ (наименование программы)

№	Ф. И. О. слушателя	Должность

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора оказания платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования от _____ № _____.

Заказчик подтверждает достоверность сведений, содержащихся в данном Приложении.

Заказчик: _____.

Исполнитель: _____.

**ОБРАЗЕЦ ПАМЯТКИ НА СЛУЧАЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. И. И.МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО**

Памятка

I. Перед проведением образовательного мероприятия представитель сектора Учебный центр должен ознакомить слушателей:

1. С планами эвакуации библиотеки на этаже, где будет проходить образовательное мероприятие.
2. С эвакуационными выходами, ведущими с лестничных клеток непосредственно на улицу.

II. При приведении в действие системы оповещения командным сигналом от автоматических установок пожарной сигнализации

НЕОБХОДИМО:

1. Слушателям немедленно покинуть здание наикратчайшим маршрутом, руководствуясь световыми указателями направления эвакуации и табло «ВЫХОД».
2. Преподавателю (представителю сектора «Учебный центр») тщательно проверить помещение, чтобы исключить возможность пребывания людей в опасной зоне.
3. Преподавателю (представителю сектора «Учебный центр») в безопасной зоне проверить соответствие количества людей, находившихся на мероприятии, количеству покинувших здание, и доложить представителю библиотеки.

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ



Государственное бюджетное учреждение культуры
 "Иркутская областная государственная
 универсальная научная библиотека
 им. И. И. Молчанова-Сибирского"
 Лицензия № 10293 от 15 мая 2018 г.
 серия 383101 № 00/258

УДОСТОВЕРЕНИЕ
 о повышении квалификации

381029300001

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города Иркутск

Дата выдачи
 «___» _____ 20__ года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

 в период с _____ г. по _____ г.
 прошел(а) повышение квалификации в
 ГБУК «Иркутская областная государственная
 универсальная научная библиотека
 им. И. И. Молчанова-Сибирского»
 по дополнительной профессиональной программе

в объеме _____ академических часов

М.П.

Директор _____ Судейманова Л. А.
 Секретарь _____ Савинская Н. В.

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА

Приложение 2

 Государственное бюджетное учреждение культуры
“Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека
им. И. И. Молчанова-Сибирского”

СЕРТИФИКАТ

ФИО

принял(а) участие в _____

Директор Сулейманова Л. А.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ



**Министерство культуры и архивов
Иркутской области
Государственное бюджетное
учреждение культуры
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА
им. И. И. МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО**

664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 253
Тел./факс (3952) 48-66-83
E-mail: library@irklib.ru

№ _____
на № _____ от _____

Справка

Дана _____

(Ф. И. О. слушателя)

в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

(наименование программы курсов повышения квалификации)

в государственном бюджетном учреждении культуры Иркутская областная государственная универсальная научная библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского.

Срок обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в количестве _____ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

(Расшифровка подписи)

Заведующий Учебным центром

(Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ И. И. МОЛЧАНОВА-СИБИРСКОГО**

Принято на заседании Методической Утверждено приказом ГБУК ИОГУНБ
службы ИОГУНБ им. И. И. Молчанова- от «___» _____ 2018 г.
Сибирского от «___» _____ 20__ г. № _____
Протокол № _____

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации/дополнительная общеразвивающая программа**

(наименование дополнительной профессиональной/общеразвивающей программы)

Автор-составитель:
Ф. И. О.,
должность

Иркутск
20__

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Наименование программы» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения профессионального уровня *категория слушателей*, имеющих среднее или высшее профессиональное образование.

Программа разработана с учетом проекта Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» и должностных обязанностей библиотекаря, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»).

Цель программы

Перечень профессиональных компетенций, на изменение которых направлена дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Наименование программы»:

Требования к результатам освоения программы

В рамках реализации дополнительной профессиональной программы *слушатель должен знать*:

В результате освоения программы *слушатель должен уметь*:

Обучение по программе осуществляется в очной форме. Срок обучения составляет 72 академических часа (10 дней по 6–8 академических часов в день). Максимальная учебная нагрузка на одного слушателя – 72 часа, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 72 часа. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Содержание программы включает три модуля:

- Модуль 1. «Наименование модуля»
- Модуль 2. «Наименование модуля»
- Модуль 3. «Наименование модуля»

Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных модулей, формы промежуточной аттестации слушателей определяются учебным планом программы. Содержание каждого модуля представляет собой законченный учебный блок и включает теоретический и практико-ориентированный материал, реализуемый с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Контроль качества освоения программы повышения квалификации включает в себя промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному модулю за счет часов, отведенных на изучение модулей.

Итоговая аттестация слушателей – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным модулям. По окончании обучения при условии успешного освоения (по результатам итоговой аттестации) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Наименование программы» выдается удостоверение о повышении квалификации (72 часа).

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и отчисленным из ГБУК ИОГУНБ, выдается справка об обучении или периоде обучения по установленному образцу.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка

Обоснование значимости и актуальности темы общеразвивающей программы.

Дополнительная общеразвивающая программа «*Наименование программы*» может быть использована для обучения *категория слушателей*.

Цель Программы

В рамках реализации Программы слушатели смогут повысить уровень следующих **общекультурных компетенций**

Требования к результатам освоения Программы

В результате освоения Программы слушатель должен **знать о:**

В результате освоения Программы слушатель должен **уметь:**

Обучение по Программе осуществляется в очной форме. Срок обучения составляет 20 академических часов (10 дней по 2 академических часа в день). Максимальная учебная нагрузка на одного слушателя – 20 академических часов, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 20 часов.

Содержание Программы включает четыре модуля:

- Модуль 1. «Наименование модуля»
- Модуль 2. «Наименование модуля»
- Модуль 3. «Наименование модуля»
- Модуль 4. «Наименование модуля»

Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных тем, формы итоговой аттестации слушателей определяются учебным планом Программы. Содержание каждого модуля включает теоретический и практико-ориентированный материал, реализуемый с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Контроль качества освоения Программы включает в себя промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация слушателей – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным модулям. По окончании обучения при условии успешного освоения Программы выдается сертификат о прохождении обучения.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть Программы и отчисленным из ГБУК ИОГУНБ, выдается справка об обучении или периоде обучения по установленному образцу.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Учебный план

Срок обучения:
 Форма обучения:
 Режим занятий:

№	Наименование и содержание учебного модуля	Обязательные учебные занятия, час.			Самостоятельная подготовка	Формы промежуточной аттестации
		всего часов	в том числе			
			лекции	практические занятия		
1.		32	17	15	2	Тестирование*
1.1.		4	4		2	
1.2.						
2.						
2.1.						
2.2.						
3.						
3.1.						
3.2.						
4.	Итоговая аттестация					
Итого		70	35	35	2	

*Промежуточная аттестация проводится за счет времени, отведенного на изучение модуля.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

Календарный учебный график

№	Наименование и содержание учебного модуля	День	Обязательные учебные занятия, час.		Самостоятельная работа
			лекции	практические занятия	
1.			17	15	2
1.1.		1	4		2
1.2.					
2.		5			
2.1.					
2.2.					
3.		8			
3.1.					
3.2.					
4.	Итоговая аттестация	10		2	
Итого		1-й день	4		2
		2-й день	4	4	
		3-й день	4	4	
		4-й день	4	4	
		5-й день	4	2	
		6-й день	5	2	
		7-й день	2	6	
		8-й день	4	4	
		9-й день	5	2	
		10-й день	1	5	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа учебного модуля

1. Объем учебного модуля и виды учебной работы

Виды занятий	Кол-во учебных часов
Лекции	
Практические занятия, в т. ч. контрольная работа	
Самостоятельная работа	
Всего	

2. Пояснительная записка

Цель изучения:

После освоения учебного модуля у слушателей будут сформированы **знания:**

_____ ...

Умения:

_____ ...

3. Тематический план и содержание учебного модуля

Тема 1.1

Лекция (4 часа): содержание лекции.

Практическое занятие (2 часа): содержание занятия.

Самостоятельная работа (2 часа).

4. Основная литература

1. Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001, 7.1-2003, 7.0.5-2008, 7.0.12-2011.

2. ...

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

**Промежуточная аттестация по учебному модулю
«Наименование модуля»**

Оценка качества образования по модулю осуществляется в ходе проведения _____.
Слушатели получают ...

1. Вид работы – тест.

2. Темы и разделы, предлагаемые для оценки качества освоения материала: _____

3. Содержание работы.

4. Критерии оценки:

Оценивание выполненной работы ведется по следующим критериям:

«2» – если правильные ответы составляют 0–30 %;

«3» – если правильные ответы составляют 31–59 %;

«4» – если правильные ответы составляют 60–79 %;

«5» – если правильные ответы составляют 80–100 %.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Требования к итоговой аттестации

Итоговая аттестация, проводимая по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы», выявляет теоретическую и практическую подготовку слушателей.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, подтверждающее освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы», со сроком обучения ___ часа.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» и(или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Программой предусмотрено ___ часа для проведения итоговой аттестации.

Результатом прохождения итоговой аттестации является сдача зачета в виде публичной защиты проекта по проблемам:

1. _____
2. _____

Проект оценивается по следующим критериям:

- актуальность (10 баллов),
- научность (10 баллов),
- авторский подход к решению проблемы (10 баллов),
- практическая значимость (10 баллов).

Максимальное количество баллов – 40. Количество баллов для получения зачета – 20 (50 % от максимального количества).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование учебного модуля в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1		Кабинет № 403 Мультимедийный проектор LCD Epson EB-X14G – 1 шт., персональный компьютер (АРМ системный блок E6500+монитор LG 19") – 1 шт., столы читательские – 14 шт., с комплектом стульев – 42 шт., стол преподавательский – 1 шт., стул – 2, микшер Eufosound compact-802 – 1 шт., магнитно-маркерная доска 2200x1200 мм Magnetoplan – 1 шт., усилитель Proaudio DIO PA 360N – 2 шт., колонки – Proaudio SK-20 (4 шт.).	Оперативное управление по договору Собственность

2. Обеспеченность учебными материалами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний

№ п/п	Наименование	Вид	Форма доступа	Кол-во
1.	Нормативно-правовые документы	Электронный	Кабинеты	
2.	Мультимедийные презентации лекций	Электронный	Кабинеты	
3.	Методические материалы	Электронный	Кабинеты	

3. Кадровое обеспечение

В реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации задействованы ...

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная
библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского
(ГБУК ИОГУНБ)**

**ЖУРНАЛ
учета занятий слушателей
по дополнительной профессиональной программе/дополнительной
общеразвивающей программе**

_____ (наименование программы)

Руководитель: _____

Дата: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

г. Иркутск

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/дополнительной общеразвивающей программе

_____ (наименование программы)

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Режим занятий:

Дата	Кол-во часов	Содержание занятий	Ф. И. О. преподавателей
Итого			

Список слушателей,

обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/дополнительной общеразвивающей программе

_____ (наименование программы)

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Ф. И. О. слушателя	Место работы	Должность	Образование (что, когда окончил)	Специальность по диплому

Учет посещений учебных занятий слушателями
(составляется в соответствии с расписанием учебных занятий)

№	Ф. И. О. слушателя	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й
		день	день	день	день	день	день	день	день	день	день
		01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01
1.											
2.											

Учет пройденного материала

Дата	Наименование темы	Ф. И. О. преподавателя, занимаемая должность, ученая степень	Кол-во часов	Подпись

Статистический отчет

1. Кол-во часов – по плану – по факту	
2. Кол-во слушателей – по плану – по факту	
3. Охват муниципальных образований – по плану – по факту	
4. Количественный анализ по должностям: руководитель зам. директора методист другие	
5. Количественный анализ по видам учреждений: центральные библиотеки, библиотеки в структуре КДУ другие	

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной общеразвивающей программе

_____ (наименование программы)

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

Модуль 1 _____

Наименование модуля

Преподаватель _____ Ф. И. О.

№	Ф. И. О. слушателя	Форма контроля по модулю 1	Отметка о сдаче работы
1.			Зачтено
2.			Не зачтено

Преподаватель _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/дополнительной общеразвивающей программе

(наименование программы)
С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Преподаватель _____ Ф. И. О.

Дата проведения зачета _____

№	Ф. И. О. слушателя	Тема зачетной работы	Отметка сдаче	о	Подпись преподавателя
1.			Зачтено		
2.			Не зачтено		

Преподаватель _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная
библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского
(ГБУК ИОГУНБ)**

**ЖУРНАЛ
выдачи удостоверений слушателям
по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации**

**Начало _____
Окончание _____
На _____ листах**

Руководитель: _____

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

Место проведения: _____

г. Иркутск

Год _____

№ п/п	Ф. И. О. лица, получившего удостоверение	№ бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная
библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского
(ГБУК ИОГУНБ)**

**ЖУРНАЛ
выдачи сертификатов слушателям
по дополнительным общеразвивающим программам**

Руководитель: _____

Дата: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

**г. Иркутск
Год _____**

№ п/п	Ф. И. О. лица, получившего сертификат	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего сертификат	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание

**ОБРАЗЕЦ ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ СЛУШАТЕЛЯМ,
ОКОНЧИВШИМ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ**

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная
библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского
(ГБУК ИОГУНБ)**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной
общеразвивающей программе

(наименование программы) _____ час.

(количество часов)

Период обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О. лица, получившего документ по итогам обучения	№ бланка документа	Дата и № приказа о Зачислении	Дата и № приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание

Руководитель обучения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ**

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Иркутская областная государственная универсальная научная
библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского
(ГБУК ИОГУНБ)**

ВЕДОМОСТИ

**выдачи документов слушателям, окончившим обучение по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной
общеразвивающей программе**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Руководитель: _____

Дата: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

г. Иркутск
Год _____