

Утверждено
Приказом от «01» июня 2026 года № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ
ИСТОРИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ РОССИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПО (далее – Порядок), устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Государственная публичная историческая библиотека России» (далее – ГПИБ России).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23 августа 2017 г. № 816;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Распоряжение Правительства РФ «Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в РФ» от 20 апреля 2019 № 798-р;
- Устав ГПИБ России.

2. Термины и определения

«Дистанционные образовательные технологии» – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

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

«Индивидуальный учебный план» – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

«Качество образования» – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или

юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

«Квалификация» – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности.

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

«Образовательная деятельность» – деятельность по реализации образовательных программ.

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

«Обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

«Профессиональное образование» – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определённых уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

«Уровень образования» – завершённый цикл образования, характеризующийся определённой единой совокупностью требований.

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

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

3. Порядок разработки и утверждения программ ДПО (повышение квалификации)

3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального

уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

3.3. Структура ДПП повышения квалификации представлена в Приложении 1.

3.4. ДПП повышения квалификации разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ и утверждается директором ГПИБ России. Программы разрабатываются специалистами ГПИБ России.

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

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

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

4. Порядок Приёма и зачисления на обучение

4.1. Общие положения

4.1.1. ГПИБ России осуществляет приём на обучение по программам дополнительного профессионального образования (далее – приём на обучение) на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности ЛО35-01298-77/00622975 от 28 октября 2022 года.

4.1.2. К освоению ДПП повышения квалификации допускаются совершеннолетние лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

4.1.4. Приём на обучение по ДПП проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

4.1.5. Приём на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами, «Положением о порядке оказания Государственной публичной исторической библиотекой России платных образовательных услуг дополнительного профессионального образования» и договором на оказание платных образовательных услуг по ДПП повышения квалификации.

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

4.2. Порядок приёма документов на обучение

4.2.1. Приём документов на обучение начинается с момента размещения на официальном сайте ГПИБ России объявления и (или) информационного письма о наборе обучающихся.

4.2.2. Приём на обучение осуществляется на основании заявления о приёме на ДПП (Приложение 2), которое подаётся поступающим с приложением необходимых документов (далее – документы, необходимые для поступления).

4.2.3. К заявлению поступающего прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- анкета обучающегося (оформляется посредством заполнения регистрационной формы);
- копия паспорта
- копия документа об образовании;

- копия документа, свидетельствующая об перемене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия СНИЛС;
- заявление на отправку документов по почте (при необходимости) (Приложение 4).

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

4.2.5. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 4.2.2.-4.2.4 и/или сведений, не соответствующих действительности, ГПИБ России возвращает документы поступающему.

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

4.3. Зачисление на обучение

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

4.3.2. Причинами отказа в зачислении могут быть:

- несоответствие представленных документов требованиям настоящих Правил и невозможность устранения данной причины;
- отсутствие или завершение набора по конкретной программе ДПО.

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

4.3.4. После завершения комплектования групп ответственный за организацию обучения формирует приказ о зачислении обучающихся (Приложение 5). Зачисление обучающихся осуществляется на основании приказа директора ГПИБ России. Приказ о зачислении оформляется до начала периода обучения или в день начала обучения.

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

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

4.3.7. Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации хранятся в отделе библиотечного маркетинга ГПИБ России (далее – ОБМ), согласно утверждённой номенклатуре дел с момента их подписания гражданином и (или) юридическим лицом 1 год, после этого передаются в Архив Библиотеки.

4.3.8. Приказ о зачислении является началом возникновения образовательных отношений между ГПИБ России и обучающимся (заказчиком).

5. Организация образовательного процесса

5.1. Общие положения

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

5.1.2. Сроки освоения ДПП определяются ГПИБ России самостоятельно, исходя из сложности

и объёма программы и (или) договором на оказание образовательных услуг.

5.1.3. Минимальный допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации 16 часов.

5.2. Режим занятий обучающихся

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

5.2.2. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, расписанием учебных занятий (далее – Расписание) или индивидуальным графиком учебного процесса (далее – График) (Приложения 6, 7).

5.2.3. Расписание составляется для групп, обучающихся по очной / очной с применением ДОТ формам. График составляется для групп, обучающихся по заочной / очно-заочной форме обучения. Расписание и График составляются ответственным за организацию обучения, утверждается директором ГПИБ России и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за три рабочих дня до начала обучения.

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

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

Начало занятий – в соответствии с расписанием учебных групп.

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

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

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

5.2.8. Продолжительность перерывов между занятиями составляет 15 минут.

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

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

6.1. Общие положения

6.1.1. Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества освоения обучающимся образовательной программы предусматривает решение задачи соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

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

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

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

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

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

6.2. Текущий контроль

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

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

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

6.2.4. В рамках текущего контроля ответственный за организацию обучения обязан производить учёт посещения учебных занятий обучающимися и заносить сведения в Табель посещения занятий и текущего контроля обучающихся по ДПП (Приложение 8).

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

6.2.6 При проведении текущего контроля используется зачётная система оценки успеваемости слушателей (зачтено / не зачтено).

6.3. Промежуточная аттестация

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

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

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

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

6.3.5. Формы и виды промежуточной аттестации устанавливаются ДПП.

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

6.3.7. Итоги промежуточной аттестации заполняются преподавателем самостоятельно и сдаются ответственному за организацию обучения в день аттестации (Приложение 9).

6.3.8. Оценка «не зачтено» по промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ДПП или неявка обучающегося на промежуточную аттестацию признаются академической задолженностью.

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

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

6.4. Итоговая аттестация

6.4.1. Итоговая аттестация (итоговая аттестационная работа, ИАР) является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ДПП.

6.4.2. Формы, сроки и виды итоговой аттестации устанавливаются ГПИБ России самостоятельно и закрепляются в ДПП.

6.4.3. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачёта/тестирования с заполнением преподавателем ведомости итоговой аттестации (без

формирования аттестационной комиссии) (Приложение 10) или оформлением протокола итоговой аттестационной комиссии (Приложение 12).

6.4.4. Итоговая аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП и утверждается приказом директора ГПИБ России (Приложение 11). Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председателем Комиссии может быть как сотрудник ГПИБ России, так и лицо из числа ведущих специалистов учреждений по профилю ДПП. Состав Комиссии формируется из работников ГПИБ России. Количественный состав Комиссии состоит из председателя, членов (не менее 3-х) и секретаря, не являющегося членом Комиссии. Итоговая аттестация проводится на заседаниях Комиссии с участием не менее двух третей её состава.

6.4.5. Обучающимся ГПИБ России создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение преподавателями консультаций; предоставление обучающимся возможности работать с библиотечными фондами в читальном зале ГПИБ России в процессе самостоятельной работы.

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

- особенности итоговых аттестационных испытаний по ДПП;
- требования к результатам освоения ДПП;
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- критерии и параметры оценки результатов итоговой аттестации;
- порядок проведения итоговой аттестации для лиц, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляции.

6.4.7. Объём времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебным планом ДПП и составляет: не менее 15 минут (0,25 часа) на человека (итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации).

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

6.4.9. По результатам аттестационных испытаний, включённых в итоговую аттестацию при освоении ДПП повышения квалификации, выставляются отметки по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

6.4.10. Результаты итоговой аттестации отражаются в ведомости итоговой аттестации. Ведомость итоговой аттестации без формирования итоговой аттестационной комиссии подписывается преподавателем, осуществляющим итоговое аттестационное испытание и сдается ответственному за организацию обучения в день проведения итоговой аттестации.

6.4.11. Результаты итоговой аттестации объявляются обучающимся лично (при очной форме обучения и очной с применением ДОТ) или выставляются в личном кабинете обучающихся на Образовательной платформе ГПИБ России (при заочной форме обучения с применением ДОТ) после оформления ведомости итоговой аттестации.

6.4.12. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа директора ГПИБ России ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления (Приложение 13).

7. Апелляционная комиссия. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам итоговой аттестации по ДПП обучающийся имеет право подать

письменное заявление о нарушении (апелляцию) по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее 17:00 текущего дня объявления результатов итогового аттестационного испытания (Приложение 14).

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

7.3. Апелляция подаётся обучающимся лично.

7.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

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

7.6. Апелляционная комиссия должна быть сформирована одна по всем ДПП, реализуемым в ГПИБ России в течение календарного года.

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

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

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

7.10. Апелляционная комиссия:

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

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

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

7.13. Обучающийся не имеет права присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.14. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия вправе вынести решение:

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

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

7.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося под подпись (Приложение 15).

7.17. Протоколы апелляционной комиссии передаются в ОБМ в течение рабочего дня

рассмотрения апелляции и хранятся в личном деле обучающегося.

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

8. Порядок завершения обучения и выдачи документов о квалификации

8.1. По результатам итоговой аттестации издаётся приказ директора ГПИБ России о завершении обучения и выдаче обучающемуся документа о квалификации (Приложение 16): удостоверения о повышении квалификации (Приложение 17).

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

Документ о квалификации выдаётся на бланке защищенной полиграфической продукции.

8.2. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, на следующий день после издания приказа об отчислении выдаётся справка об обучении (Приложение 18).

8.3. Обучающийся вправе подать заявление на отчисление по собственному желанию (Приложение 19). Отчисление обучающегося оформляется приказом директора ГПИБ России в течение трёх рабочих дней. Обучающемуся не освоившему образовательную программу выдаётся справка об обучении (Приложение 18). Возврат денежных средств осуществляется в соответствии с «Положением о порядке оказания ГПИБ России платных образовательных услуг дополнительного профессионального образования» и договором на оказание платных образовательных услуг.

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

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

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

8.6.1. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

- в течение 10 рабочих дней после получения заявления (Приложение 20) от обучающегося в случае утери диплома;
- в течение 10 рабочих дней после получения оригинала документа о квалификации от обучающегося и заявления на выдачу дубликата документа в случае выдачи документа о квалификации с ошибками и (или) в случае изменения обучающимся фамилии (имени, отчества).

8.7. Сведения о выданном документе о квалификации (в том числе дубликате): удостоверение о повышении квалификации вносятся в книгу регистрации документов о квалификации (далее – Книга). Книга заводится на каждый вид документа о квалификации.

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

8.8.1. Ответственный за организацию обучения ведёт учёт выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

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

8.8.3. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений, заполняется согласно

требованиям, утвержденным законодательством Российской Федерации.

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

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

9.2. ГПИБ России доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации программ ДПО или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

9.3. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ГПИБ России, независимо от места нахождения обучающихся.

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

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

9.5.1. При реализации программ ДПО с применением ЭО, ДОТ используется комплекс информационных систем и ресурсов, входящих в информационное научно-образовательное пространство библиотеки: система дистанционного обучения moodle (Образовательная платформа ГПИБ России) (далее – ОП), электронная библиотека, система видеотрансляций, видеоконференцсвязи и другое.

9.5.2. Функционирование комплекса информационных систем и ресурсов обеспечивает отдел автоматизации ГПИБ России и ответственный за организацию обучения.

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

9.5.4. Посредством ОП проводятся учебные занятия и индивидуальные консультации обучающихся, контроль самостоятельной работы, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся.

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

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

9.6. Промежуточная аттестация проводится на основе фондов оценочных средств для промежуточной аттестации через систему вебинаров, с использованием сеансов связи через

системы видеоконференцсвязи, либо в форме компьютерного тестирования в соответствии с графиком учебного процесса.

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

10. Внутренняя оценка качества освоения программ дополнительного образования

10.1. Оценка качества освоения ДПО проводится в отношении:

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

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

10.3. Внутренний мониторинг оценки качества освоения программ ДПО проводится сотрудниками ОБМ ежегодно в течение I квартала календарного года, следующего за отчётным периодом. Результаты внутреннего мониторинга отражаются в годовом отчёте.

10.4. Внутренний мониторинг оценки качества освоения программ ДПО проводится ежегодно в рамках внутреннего контроля деятельности ГПИБ России. График проверки и ответственный за осуществление внутреннего контроля назначается приказом директора ГПИБ России. По результатам проверки составляется акт, отражающий результаты проверки (Приложение 21).

Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
2. Цель и задачи дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
3. Планируемые результаты освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
4. Структура и содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
5. Учебный план
6. Календарный учебный график
7. Рабочие программы учебных модулей
8. Формы аттестации
9. Оценочные материалы
10. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы
11. Оценка качества освоения Программы.
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы.
13. Кадровое обеспечение, разработчики Программы.

Заявление о приеме на дополнительную профессиональную программу

Директору Государственной публичной исторической библиотеки России

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

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

С Уставом Государственной публичной исторической библиотеки России; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; Правилами внутреннего распорядка; Положением о порядке оказания платных образовательных услуг дополнительного профессионального образования; Положением о порядке реализации программ дополнительного образования ознакомлен (а).

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г.
Дата заполнения

(ФИО)

(адрес регистрации с индексом)

именуемый в дальнейшем «Субъект», даёт согласие Государственной публичной исторической библиотеке России (далее — ГПИБ России), именуемому далее «Оператор», на обработку своих персональных данных (перечень которых приведен в п.4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Обработка персональных данных Субъекта осуществляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан, улучшения условий обучения, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, обеспечения научной, организационной и финансово-экономической деятельности ГПИБ России, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов РФ.
2. Субъект даёт согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, использование данных для принятия решений Оператором, за исключением принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ РФ «О персональных данных») осуществляемую как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных Оператора
3. Настоящее согласие даётся на весь период обучения Субъекта в ГПИБ России, а также после прекращения обучения – на срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГПИБ России.
4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - сведения о документах об образовании и/или квалификации, необходимые для приема на обучение, обучения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации;
 - сведения о месте регистрации, проживания;
 - паспортные данные (включая сведения о гражданстве);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - сведения о профессии и должности;
 - сведения о процессе обучения у Оператора (в том числе об успеваемости);
 - номер рабочего, домашнего и (или) мобильного телефона;

- адрес электронной почты;
- реквизиты документа о смене фамилии, имени, отчества — при необходимости подтверждения сведений об обучающемся или оформления документа об образовании и (или) о квалификации.

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

Перечень передаваемых документов, содержащих персональные данные:

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

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

5. Субъект даёт согласие на:

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

- ФИО;
- сведения о профессии и должности.

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

6. Оператор вправе совершать с персональными данными следующие действия (операции): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) необходимых для достижения указанных целей, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

7. Оператор может поручить обработку персональных данных лицу, указанному в политике Оператора в отношении обработки персональных данных либо в отдельном уведомлении субъекту персональных данных, при соблюдении требований части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление на отправку документов по почте

Директору Государственной публичной исторической библиотеки России
от

(Фамилия имя отчество)

Заявление

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

Претензий за порчу документа или его утерю в процессе пересылки к Государственной публичной исторической библиотеке России иметь не буду.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма приказа о зачислении обучающихся

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

П Р И К А З

г. Москва

«___» _____ 20___

№ _____

О зачислении обучающихся
по дополнительной профессиональной
программе (повышение квалификации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить обучающимися по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «Наименование программы» (количество часов; форма обучения; группа №) на период с __.__.20__г. по __.__.20__г. :
 - 1) ФИО обучающегося в именительном падеже,
 - 2) ФИО обучающегося в именительном падеже.
2. Установить согласно Прейскуранту на платные услуги ГПИБ России стоимость обучения по программе (повышение квалификации) «Наименование программы» на одного человека в размере XXXX,XX (сумма прописью) рублей.
3. Утвердить на условиях почасовой оплаты из средств от приносящей доход деятельности (1 академический час = XXX,XX рублей) преподавателем по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «Наименование программы»:
ФИО преподавателя в именительном падеже с указанием занимаемой должности и места работы.
4. Ответственным за сопровождение образовательного процесса и техническую поддержку назначить:
ФИО в именительном падеже с указанием занимаемой должности и места работы.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПИБ России

_____ «__» _____ 20 __ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации)

«Наименование программы»

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

(кол-во часов, форма обучения; группа)

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

Должность _____ / ФИО _____
(подпись)

График учебного процесса по дополнительной профессиональной программе

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПИБ России

ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации)

«__» _____ 20 __ г.

«Наименование программы»
XX.XX.20XX-XX.XX.20XX
(кол-во часов, форма обучения; группа)

Период освоения	Объём модуля / темы	Модуль / тема	Преподаватель

Должность _____ / ФИО
(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Табель учета посещения занятий и текущего контроля

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

ТАБЕЛЬ УЧЕТА

посещения занятий и текущего контроля обучающихся по дополнительной профессиональной
программе (повышение квалификации)

«Наименование программы»

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

(кол-во часов, форма обучения; группа)

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата занятия				

Должность _____ / ФИО _____
(подпись)

«__» _____ 20 __ г.

Ведомость промежуточной аттестации
(без формирования итоговой аттестационной комиссии)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации (без формирования аттестационной комиссии)

Дата XX.XX.20XX

№

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации)

«Наименование программы»

Объём программы (части/модуля):

Вид промежуточной аттестации:

Преподаватель:

Группа:

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка	Подпись

Итого:

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

не явились _____

Преподаватель _____ / ФИО
(подпись)

Ответственный за организацию обучения _____ / ФИО
(подпись)

Ведомость итоговой аттестации
(без формирования итоговой аттестационной комиссии)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации (без формирования аттестационной комиссии)

от «___» _____ 20__ г. №___

по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации)

«Наименование программы»

Объём программы:

Вид итоговой аттестации:

Преподаватель:

Группа №:

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка	Подпись

Итого:

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

не явились _____

Преподаватель _____ / ФИО
(подпись)

Ответственный за организацию обучения _____ / ФИО
(подпись)

Приказ об утверждении итоговой аттестационной комиссии

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

П Р И К А З

г. Москва

«___» _____ 20___

№ ____

О создании итоговой аттестационной комиссии
по дополнительной профессиональной программе
(повышение квалификации) «Наименование программы»

В соответствии с Положением о порядке реализации программ дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом директора ГПИБ России «___» _____ 20___ г. № ____, и в целях проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «*Наименование программы*»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить комиссию на 20_____ год в следующем составе:
 - ФИО, должность, ученая степень, научное звание (при наличии) – председатель;
 - ФИО, должность, ученая степень, научное звание (при наличии) – секретарь.
 - Члены комиссии:
 - ФИО, должность, ученая степень, научное звание (при наличии)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г. № ____
по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации)
«Наименование программы»

Объём программы ДПО:

Группа №:

Вид итоговой аттестации: *зачёт / тестирование*

Приказ об утверждении состава Комиссии: № ____ от «_____» _____ 20__ г.

На основании итогов проведенного *зачёта / тестирования*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Выставить оценки обучающимся:

№ п/п	ФИО	Оценка	«За»	«Против»	«Воздержались»

2. Выдать обучающимся удостоверения о повышении квалификации

№ п/п	ФИО	«За»	«Против»	«Воздержались»

Председатель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

ФИО _____
(подпись)

ФИО _____
(подпись)

ФИО _____
(подпись)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма заявления о перенесении сроков прохождения итоговой аттестации

Директору Государственной публичной исторической библиотеки России

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

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

В связи с (указание причины) _____

Документы, подтверждающие основание переноса итоговой аттестации, прилагаю.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Форма заявления о подаче апелляции по результатам итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии Государственной публичной исторической библиотеки России

от обучающегося _____

Наименование программы дополнительного образования «_____»

Заявление

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

Изложение сути: _____

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Заявление принял:

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

Дата _____

№ _____

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
«Наименование программы»

Обучающийся: _____
Фамилия имя отчество

Вид итоговой аттестации: *зачёт/тестирование.*

Присутствовали:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

СЛУШАЛИ ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

Форма приказа о завершении обучения

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

П Р И К А З

г. Москва

«___» _____ 20___

№ _____

О завершении обучения по программе дополнительного профессионального образования и выдаче обучающимся удостоверений о повышении квалификации

На основании *ведомости /протокола* итоговой аттестации №___ от «___» _____ 20___ г.
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать завершенным обучение по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «Наименование программы» (количество часов; форма обучения; группа №) в период с __.__.20__г. по __.__.20__г. обучающихся:

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

2. Выдать удостоверения установленного образца о повышении квалификации обучающимся:

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Форма удостоверения о повышении квалификации



Справка об обучении

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ»**

СПРАВКА №

Дана ФИО обучающегося

в том, что он (а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Наименование программы».

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

Сведения об обучении (при необходимости):

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

ФИО

Дата выдачи справки

М. П.

Заявление на отчисление

Директору Государственной публичной исторической библиотеки России

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

Прошу отчислить меня из состава обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «*Наименование программы*» (количество часов; форма обучения; группа) по собственному желанию.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации

Директору Государственной публичной исторической библиотеки России

от _____

Место работы _____

Должность _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации в связи с

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

Удостоверение о повышении квалификации было выдано на имя: ФИО обучающегося, по программе «Наименование программы» (кол-во часов). Обучение проходил(а) в период с XX месяц 20XX г. по XX месяц 20XX г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма акта, составляемого по результатам проверки

АКТ
по результатам проведения плановой тематической (выборочной) проверки реализации
образовательных программ
Государственной публичной исторической библиотеки России

Основание проведения проверки:

Место проведения проверки:

Дата проведения проверки:

Проверяемый период:

Лица, проводившие проверку:

1. Общие положения

2. Перечень выявленных в ходе проверки нарушений:

№ п/п	Нарушение	Требования положений и приказов ГПИБ России, нормативно-правовых актов (НПА) РФ	Комментарий

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

Члены рабочей группы:

Должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.