

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»
(Государственный литературный музей)**

ПРИКАЗ

22 декабря 2023 г.

№ 709-01-08 П

Москва

**Об утверждении Правил приема на обучение по программам
дополнительного профессионального образования в Федеральном
государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный
музей истории российской литературы имени В.И. Даля», Положения о
порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам
дополнительного профессионального образования в Федеральном
государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный
музей истории российской литературы имени В.И. Даля»,
Правил внутреннего распорядка для обучающихся по дополнительным
профессиональным программам в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории
российской литературы имени В.И. Даля»**

В связи с необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации в области образования порядка реализации дополнительных профессиональных программ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить согласно приложению 1 к настоящему приказу Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

2. Утвердить согласно приложению 2 к настоящему приказу Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»;

3. Утвердить согласно приложению 3 к настоящему приказу Правила внутреннего распорядка для обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской

литературы имени В.И. Даля».

4. Довести содержание настоящего приказа до сведения заинтересованных лиц.

Ответственный: начальник общего отдела Зенгер О.Ф.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned between the words 'Директор' and 'Д.П. Бак'.

Д.П. Бак

Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»

1. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Правила) регламентируют порядок приема лиц, подавших заявку на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

Реализация программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) производится в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Музей) на основании лицензии от 26 июля 2023 г. № Л035-01298-77/00659682, выданной Департаментом образования и науки города Москвы.

2. Прием документов на обучение по ДПП

2.1. Прием на обучение по ДПП в Музее осуществляется на основании договора оказания услуг по обучению на курсах повышения квалификации между Музеем и учреждением/физическим лицом, направившим заявку на обучение.

2.2. Прием заявок на обучение проводится в течение календарного года, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала обучения.

2.3. Прием в учебную группу проводится без вступительных испытаний (экзамена или собеседования) на бесконкурсной основе.

2.4. На обучение по ДПП принимаются:

- лица старше 18 лет;

– лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

2.5. Лицо, зачисленное на обучение по ДПП, приобретает статус «обучающийся/ слушатель».

2.6. При приеме на обучение необходимо представить следующие документы:

– согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О персональных данных»);

– документ (или нотариально заверенная копия документа), удостоверяющий личность;

– копию документа о среднем/высшем образовании или справку об обучении в учреждении среднего/высшего профессионального образования;

– в случае расхождения персональных данных (смена фамилии), указанных в документе об образовании и документе/копии, удостоверяющем личность гражданина, копию документа, подтверждающего изменения.

2.7. Прием на обучение по ДПП проводится по личному заявлению поступающего по факту заключения договора/контракта на оказание образовательных услуг. Заявление от поступающего оформляется на имя директора Музея, как в случае обучения на основании договора/контракта с физическим лицом, так и в случае обучения на основании договора/контракта с юридическим лицом.

2.8. Лица, представившие недействительные и/или заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Правила, регламентирующие прохождение обучения по ДПП

3.1. Зачисление поступающего на обучение по ДПП осуществляется приказом директора Музея на основании заключения договора/контракта и предоставления требуемых документов (п. 2.6.), по списку, утвержденному заместителем директора по научной работе.

3.2. Должностными лицами в Музее (сотрудники отдела научно-просветительской и методической работы) формируется личное дело обучающегося по ДПП, которое включает:

– заявление о приеме на обучение;

– согласие на обработку персональных данных;

– копии документов об образовании;

– копию выданного документа о повышении квалификации (после успешного прохождения итоговой аттестации) или копию справки об обучении или периоде обучения.

3.3. Основанием для выдачи удостоверения установленного образца, подтверждающего прохождение обучения по ДПП, является результат итоговой аттестации слушателей курсов. В случае систематических пропусков занятий или неявки обучающегося/слушателя на итоговую аттестацию без уважительной причины удостоверение не выдается.

3.4. Отчисление обучающихся/слушателей осуществляется приказом директора Музея по списку, утвержденному заместителем директора по научной работе.

4. Перечень документов, предоставляемых обучающимся для ознакомления

4.1. Устав Музея.

4.2. Выписка из реестра лицензий Департамента образования и науки города Москвы, подтверждающая право Музея на осуществление образовательной деятельности (лицензия от 26 июля 2023 г. № Л035-01298-77/00659682).

4.3. Образец документа о повышении квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации).

4.4. Положение об образовательной деятельности Государственного музея истории российской литературы имени В.И. Даля.

4.5. Правила приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

4.6. Правила внутреннего распорядка для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

4.7. Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля».

5. Заключительные положения

5.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему обучающихся по ДПП, которые не могут быть разрешены настоящими Правилами, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Положение) определяет порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее – Музей).

1.2. Итоговая аттестация проводится по окончании обучения по ДПП в соответствии с Положением об образовательной деятельности Государственного музея истории российской литературы имени В.И. Даля.

1.3. Итоговая аттестация проводится с целью получения результатов, подтверждающих повышение квалификации лиц, прошедших обучение по ДПП. Успешное прохождение итоговой аттестации – основание для выдачи документа о повышении квалификации установленного образца.

2. Сроки проведения итоговой аттестации и состав аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается заместителем директора по научной работе.

2.2. Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 3-х человек. Постоянными членами аттестационной комиссии являются: председатель (заместитель директора по научной работе) и секретарь (сотрудник отдела научно-просветительской и методической работы). В состав аттестационной комиссии также входят специалисты Музея по различным направлениям его деятельности (кураторы курсов повышения квалификации).

2.3. Заседания аттестационной комиссии проходят регулярно в соответствии с планом проведения курсов повышения квалификации.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация проводится в виде защиты итоговой работы или проекта, тестирования, собеседования, устного или письменного опроса, обсуждения проблемы на круглом столе или в другом виде, предусмотренном программой ДПП.

3.2. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выносится решение по системе: «зачтено»/«не зачтено».

3.3. В случае прохождения итоговой аттестации в виде тестирования, собеседования, устного или письменного опроса количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение квалификационного испытания, должно составлять более двух третей от общего количества заданных вопросов.

3.4. При оценке уровня формирования компетенций, умений и знаний обучающегося независимо от вида итоговой аттестации целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип сложения):

– отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, продемонстрировавший планируемые результаты (знания, умения, компетенции), предусмотренные программой, показавший умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

– отметка «не зачтено» выставляется в случае, если обучающийся систематически пропускал занятия и/или в итоге не показал должного уровня предусмотренных программой результатов (знаний, умений, компетенций), а также допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, ответил менее чем на одну треть из аттестационных вопросов.

4. Проведение заседаний аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации слушателей по каждой реализуемой ДПП.

4.2. Аттестационная комиссия заслушивает обучающегося (индивидуально или в группе) либо оценивает уровень его подготовки на основе представленного письменного документа (заполненного теста, аналитической работы, критического эссе, презентации и других видов работ).

4.2. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о результате прохождения обучающимся итоговой аттестации по системе: «зачтено» и «не зачтено». Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии (приложение 1 к Положению. Образец протокола).

4.3. Результаты итоговой аттестации объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.4. Лицам, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях,

документально подтвержденных), предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации без отчисления, но не позднее шести месяцев, начиная с даты, указанной на документе, предъявленном обучающимся.

4.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие результат «не зачтено», имеют право пройти итоговую аттестацию повторно. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в качестве обучающегося на период времени, не превышающий период, предусмотренный для прохождения итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, не позднее года со дня первой аттестации. В случае повторного получения результата «не зачтено» аттестуемый отчисляется без выдачи удостоверения установленного образца. В этом случае ему выдается справка об обучении.

4.6. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации для прохождения повторной аттестации не позднее следующего рабочего дня после проведения итоговой аттестации необходимо подать письменное заявление в апелляционную комиссию.

4.7. Состав апелляционной комиссии на отчетный год утверждается заместителем директора по научной работе в декабре предшествующего года. С целью предотвращения конфликта интересов апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3-х человек из числа сотрудников Музея, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных комиссий.

4.8. На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены аттестационной комиссии и обучающийся, не согласный с ее решением. В случае невозможности очной явки обучающегося, подавшего апелляцию, вопрос решается заочно на основе поданных документов: протокола итоговой аттестации, письменных ответов обучающегося (при их наличии) и заключения председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедуры проведения итоговой аттестации.

4.9. После рассмотрения результатов итоговой аттестации слушателя курсов, не прошедшего аттестацию, члены апелляционной комиссии на основании проведенного голосования принимают решение по вопросу о правильности оценки результатов итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение 2. Образец протокола) и доводится до сведения подавшего апелляционное заявление обучающегося под роспись в течение одного рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии.

4.10. Протоколы итоговой аттестации обучающихся, а также решений апелляционной комиссии хранятся в архиве Музея, копии протоколов – в личном деле обучающегося.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения итоговой
аттестации обучающихся по программам
дополнительного профессионального образования
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры «Государственный музей
истории российской литературы имени В.И. Даля»

Образец протокола заседания аттестационной комиссии

Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей истории российской
литературы имени В.И. Даля»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

ФГБУК «Государственный музей истории российской
литературы имени В.И. Даля» (курсы повышения
квалификации)

(название программы)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии _____

Секретарь аттестационной
комиссии _____

Члены
комиссии _____

Список аттестуемых слушателей:

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	Вопросы (в соответствии со списком вопросов, указанных в образовательной программе)	Оценка (зачтено/не зачтено)

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение 2
к Положению о порядке проведения итоговой
аттестации обучающихся по программам
дополнительного профессионального образования
в Федеральном государственном бюджетном
учреждении культуры «Государственный музей
истории российской литературы имени В.И. Даля»

Образец протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное государственное бюджетное
учреждение культуры «Государственный музей
истории российской литературы имени
В.И. Даля»

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

ФГБУК «Государственный музей истории российской
литературы имени В.И. Даля» (курсы повышения
квалификации)

(название программы)

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной

комиссии _____

Секретарь апелляционной

комиссии _____

Присутствовали члены апелляционной

комиссии _____

Обучающийся, подавший заявление на апелляцию _____ (ФИО)

_____ (место работы, должность).

Процедурные вопросы проведения итоговой аттестации, поданные на апелляцию:

Решение апелляционной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

**Правила внутреннего распорядка
для обучающихся по дополнительным профессиональным программам
в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей истории российской литературы
имени В.И. Даля»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории российской литературы имени В.И. Даля» (далее также – Правила, Правила внутреннего распорядка) регламентируют режим занятий и правила поведения обучающихся.

1.2. Занятия в Государственном музее истории российской литературы имени В.И. Даля (далее – Музей) проводятся в течение всего года без каникул.

1.3. Начало занятий группы на курсах повышения квалификации или участника/участников индивидуальной/групповой стажировки определяется расписанием реализуемой дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) в соответствии с образовательной программой и аудиторными возможностями Музея.

1.4. Продолжительность академического часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 60 минут.

1.5. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий (фактического начала занятий преподавателем) и выход из аудитории (фактического окончания занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

1.6. С началом занятий в учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

1.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватель и уполномоченные лица подготавливают необходимые для проведения занятия учебные пособия и аппаратуру.

1.8. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря возлагается на преподавателя и куратора ДПП.

2. Обязанности обучающегося по соблюдению Правил внутреннего распорядка

2.1. Обучающиеся в рамках соблюдения Правил внутреннего распорядка обязаны:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать расписание занятий;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу Музея.

2.2. Обучающимся в рамках соблюдения Правил внутреннего распорядка запрещается:

- без соответствующего разрешения выносить предметы и оборудование из учебных и иных помещений Музея, распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в стенах Музея в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий, ходить по аудитории;
- курить в помещениях Музея;
- находиться в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- нарушать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
- играть в азартные игры;
- пользоваться мобильной связью во время учебных занятий;
- употреблять нецензурную лексику и проявлять иное антиобщественное поведение.

3. Ответственность за нарушение дисциплины

3.1. За нарушение обучающимися в Музее обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Музея, обучающийся несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего распорядка.

3.2. При нарушении запретов ~~правил~~, изложенных в п. 2.2 настоящих Правил, в отношении обучающегося применяются меры дисциплинарного воздействия в виде объявления замечания, в случае повторного замечания следует отчисление обучающегося.

3.3. Обучающийся несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Музея, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4. Обеспечение пропускного режима

4.1. Для прохода в Музей обучающемуся оформляется временный пропуск, предъявляемый при проходе в здание сотрудникам охраны.

4.2. Для оформления временного пропуска обучающийся присылает в письменной форме (по электронной почте) свои полные паспортные данные (в заявке на ДПП).

4.3. Ответственные сотрудники отдела научно-просветительской и методической работы, сформировав списки поступающих на обучение (с паспортными данными), оформляют временные пропуска на проход обучающихся в помещения Музея (отделы, фонды, экспозиции) на занятия по ДПП.
