



РОСФОТО
МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР

ПРИКАЗ

15.09.2024

№ 01/109-1

Об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

В целях повышения эффективности деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» (далее — РОСФОТО) в сфере дополнительного образования, осуществляемого на основании бессрочной лицензии на право ведения образовательной деятельности рег. № Л035-01271-78/01369775, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга 30 августа 2024 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

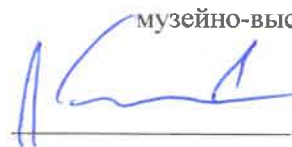
1. Организовать осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в форме курсов повышения квалификации и стажировок (индивидуальных и групповых) с сентября 2024 года.
2. Утвердить Положение о порядке приема, отчисления и восстановления обучающихся на дополнительных профессиональных программах в РОСФОТО (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о проведении итоговой аттестации (Приложение № 2).
4. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков документов о квалификации (Приложение № 3).
5. Возложить непосредственное руководство реализацией дополнительных профессиональных программ на заместителя генерального директора по научно-методической работе Дынникову М.Г.
6. Общее руководство реализацией дополнительных профессиональных программ в соответствии с Уставом РОСФОТО оставляю за собой.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

З.М. Коловский

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУК «Государственный
музейно-выставочный центр
РОСФОТО»



З.М. Коловский

« 15 » сентября 2024 г.

Положение о порядке приема, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» (далее – РОСФОТО), конкретизирующим порядок приема, отчисления и восстановления обучающихся с целью создания наиболее благоприятных условий для организации учебного процесса и повышения его качества, обеспечения законных интересов всех его участников, выполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО».

1.3. Прием обучающихся в РОСФОТО осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящим Положением. Порядок оказания платных образовательных услуг осуществляется в порядке, устанавливаемом постановлением Правительства № 706 от 15.08.2013 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.4. Образовательное учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих, полученных в связи с приемом обучающихся в образовательное учреждение, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия

2.1. Участниками образовательного процесса в РОСФОТО являются:

- обучающиеся;
- работники РОСФОТО, осуществляющие педагогическую деятельность;

2.2. Права и обязанности обучающихся, как участников образовательного процесса, определяются действующим законодательством РФ и локальными актами РОСФОТО.

2.3. Запрещается необоснованный отказ в предоставлении образовательных услуг, а также установление прямых или косвенных преимуществ при зачислении на обучение в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста.

2.4. Обучающиеся в РОСФОТО имеют право на получение:

- дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам;
- дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации.

3. Порядок приема обучающихся в РОСФОТО

3.1. Порядок приема обучающихся в РОСФОТО для получения дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам:

3.1.1. На обучение по программам дополнительного образования, реализуемым в РОСФОТО, принимаются все граждане Российской Федерации и иностранные граждане, достигшие возраста 18 лет и проявившие желание заниматься по данным направлениям деятельности. Прием в РОСФОТО осуществляется по письменному заявлению. На основании заявления между РОСФОТО и обучающимися заключается договор на организацию платных образовательных услуг, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения.

3.1.2. В приеме заявления и зачислении гражданина на обучение может быть отказано по следующим основаниям:

- некорректное заполнение заявления;
- отсутствие мест в группе.

3.2. Порядок приема обучающихся в РОСФОТО для получения дополнительного профессионального образования:

3.2.1. На обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в РОСФОТО, принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, достигшие возраста 18 лет и проявившие желание заниматься по данным направлениям деятельности. Прием в РОСФОТО осуществляется по письменному заявлению. Перечень документов и необходимый объем образовательной подготовки для приема на программу дополнительного профессионального образования определяет РОСФОТО с учетом специфики программы дополнительного профессионального образования. Обучающимся заключается договор на организацию платных образовательных услуг, которым регулируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. На основании полученных заявлений издается приказ о зачислении обучающихся.

3.2.2. Взаимоотношения РОСФОТО с обучающимися регулируются договорами, определяющими виды обучения, сроки обучения, размер оплаты за обучение, иные условия.

3.2.3. В приеме заявления и зачислении гражданина на обучение может быть отказано по следующим основаниям:

- некорректное заполнение заявления;
- отсутствие мест в группе;
- отсутствие документов, подтверждающих уровень образования, установленный образовательной программой.

4. Порядок отчисления обучающихся в РОСФОТО

4.1. Отчисление обучающегося осуществляется:

а) в связи с полным освоением программы по выбранному направлению (завершением обучения).

б) по заявлению с указанием причин и обстоятельств принятого решения.

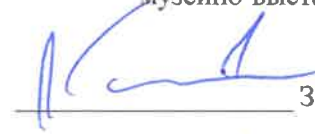
в) за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.

г) за совершение противоправных действий, неоднократные нарушения Положения об организации образовательного процесса.

4.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУК «Государственный
музейно-выставочный центр
РОСФОТО»



З.М. Коловский

«15» сентября 2024 г.

Положение о проведении итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» (далее – РОСФОТО), конкретизирующим организацию учебного процесса в целях создания наиболее благоприятных условий для обучения, повышения его качества, а также обеспечения законных интересов всех его участников, выполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО»; Методическими рекомендациями (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-822/06) по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Обучение по программам дополнительного профессионального образования обучающихся завершается итоговой аттестацией.

1.4. Итоговая аттестация обучающихся по программам дополнительного образования осуществляется педагогом дополнительного образования.

2. Общие требования к проведению итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2.3. Итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся, полученных в ходе освоения учебной программы.

2.4. Качество прохождения итоговой аттестации и ее результаты являются одним из главных показателей эффективности обучения.

2.5. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

2.6. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования получают удостоверение о повышении квалификации установленного РОСФОТО образца.

2.7. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации в установленный срок или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленным из РОСФОТО, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.8. Повторная итоговая аттестация обучающихся, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, отчисленных из РОСФОТО, осуществляется на основании письменного заявления на платной основе.

2.9. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, могут пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные дополнительно. При этом итоговая аттестация является бесплатной в течение трех месяцев с момента окончания обучения.

3. Порядок проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

3.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план по программам дополнительного профессионального образования.

3.2. Форма, условия проведения и содержание аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей в первый день учебного процесса.


4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми обучающимися.

Приложение № 3 к приказу
№1/109-1 от 15.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУК «Государственный
музейно-выставочный центр
РОСФОТО»


З.М. Коловский
« 15 » сентября 2024 г.

Инструкция

о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения

бланков документов о квалификации в Федеральном государственном
бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный
центр РОСФОТО» (РОСФОТО)

(для слушателей, обучающихся по программам
повышения квалификации)

Санкт-Петербург

2024

1. Документы о квалификации

1.1. Документом о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» (далее — РОСФОТО) относится удостоверение о повышении квалификации.

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее — удостоверение).

1.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, и отчисленным из РОСФОТО, выдается справка об обучении (далее — справка).

1.4. Удостоверение оформляется на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Размер бланка документа о квалификации в развернутом виде должен соответствовать формату А4.

1.5. Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

1.6. Заполнение бланков удостоверения и справки об обучении осуществляется в строгом соответствии с их образцами, установленными настоящим приказом и содержащимися в приложениях к нему № 1, № 2.

1.7. Удостоверение и справка об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.8. Заполнение бланков удостоверения и справки об обучении производится на компьютере шрифтом «Times New Roman».

1.9. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в РОСФОТО всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации в заголовке под его наименованием «Удостоверение о повышении квалификации» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланка документа о квалификации

2.1. Заполнение бланка удостоверения (Приложение № 1) осуществляется следующим образом:

2.1.1. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи. Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге учета выдачи удостоверений о повышении квалификации». При указании даты выдачи удостоверения месяц указывается прописью. Регистрационный номер удостоверения состоит из: первые два символа — двузначный код номенклатуры согласно локальным нормативным актам РОСФОТО — 13, ; третий — шестой символы — год выдачи удостоверения, например, 2024; последующие символы — порядковый номер удостоверения. В нижней части левой стороны удостоверения указывается область, город, иной населенный пункт, в котором находится РОСФОТО, и дата выдачи документа в формате «00 месяц год».

2.1.2. В верхней части правой стороны бланка удостоверения после наименования документа проставляются печатным способом фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, которые указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.1.3. После Фамилии, имени и отчества в строке о наименовании РОСФОТО после буквы «в» указывается его полное название в предложном падеже: в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» / Лиц. № 03-21-4486/24-0-3, рег. №ЛО35-01271-78/01369775 от 30.08.2024 г.,

2.1.4. После слов «в объеме» количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами, далее акад. часа(ов). Далее указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.1.5. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке удостоверения в соответствии с утвержденной приказом ген. директора РОСФОТО успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.1.6. В нижней части левой стороны удостоверение подписывается генеральным директором РОСФОТО и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.1.7. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать РОСФОТО.

2.2. Заполнение бланка справки (Приложение № 2):

2.2.1. В верхней левой части бланка справки после наименования документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи. Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации». При указании даты выдачи справки месяц указывается прописью.

2.2.2. После слов «Настоящая справка выдана, в том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. После Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.2.4. После слова «проходил(а)» вписывается вид дополнительного профессионального образования в винительном падеже: повышение квалификации.

2.2.5. В строке о наименовании РОСФОТО после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО».

2.2.6. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке справки в соответствии с наименованием утвержденной приказом генерального директора РОСФОТО успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.2.7. После слов «в объеме» цифрами вписывается количество часов, в течение которых обучающимся фактически осуществлялось освоение дополнительной профессиональной программы.

2.2.8. После фразы «Основание выдачи справки» указываются дата и номер приказа об отчислении и фактические основания отчисления обучающегося.

2.2.9. После фразы «За время обучения прослушал(а) _____ разделов по программе и прошел(а) аттестацию по _____ разделам» заполняются следующие табличные сведения:

— в графе «наименование» вписывается наименование программ (разделов), изученных слушателем;

— в графе «количество часов» указывается объем акад. часов;

— в графе «Вид аттестации» прописывается вид, а в графе «результат аттестации» полученные результаты удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

2.2.10. Если обучающийся посетил определённое количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошёл по ней итоговой аттестации, в графе «количество часов» указывается фактический объём пройденных им учебных разделов по программе в часах.

2.2.11. В нижней части справка подписывается генеральным директором РОСФОТО и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.2.12. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать РОСФОТО.

2.3. После заполнения бланка документа о квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящей инструкции, считается недействительным.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, о чём составляется специальный акт.

3. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выданных документов о повышении квалификации в РОСФОТО заводятся специальные книги (Приложения № 3 и № 4).

3.2. Книга регистрации документов о квалификации (Приложение № 3) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе сопровождения учебного процесса.

3.3. Документы о квалификации выдаются:

— на руки лицам, завершившим обучение в РОСФОТО, под их роспись;

— на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в РОСФОТО, под их роспись;

— путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица, выраженного в личном заявлении.

Положение обсуждено и рекомендовано к утверждению на заседании Научно-методического совета от 16 сентября 2024, протокол № 2.

5. Порядок восстановления обучающихся

5.1. Обучающиеся, отчисленные ранее из РОСФОТО, имеют право на восстановление при наличии вакантных мест на основании заявления.

5.2. Обучающиеся, отчисленные за противоправные действия и неоднократные нарушения Положения об организации образовательного процесса РОСФОТО, права на восстановление не имеют.

5.3. Решение о восстановлении обучающихся принимает генеральный директор РОСФОТО в форме издания приказа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми обучающимися.

6.2. Каждый обучающийся знакомится с настоящим положением под подпись при зачислении на обучение.

6.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся с момента ознакомления с ним.

*Удостоверение является документом
образовательной организации
о повышении квалификации*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
программу в**

и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

СПРАВКА

от _____ г. № _____

Настоящая справка выдана, в том, что **Фамилия Имя Отчество**, обучаясь в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО» по программе дополнительного профессионального образования «_____» в объеме _____ академических часа(ов), в период с _____ г. по _____ г. частично освоил(а) учебный план.
 Основание выдачи справки _____

За время обучения прослушал(а) _____ разделов по программе и прошел(а) аттестацию по _____ разделам,

в том числе: № п/п	Наименование программы	Количество часов	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Всего				

Генеральный директор РОСФОТО _____

М.П.

Лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации _____

