

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Генерального директора Хуснулиной Н.Б.
ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН»
№ 2 от «20» января 2025 года

**Порядок оформления обучения, оформления и выдачи документов
о квалификации, положение о текущем контроле и промежуточной аттестации
в ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН»**

г. Уфа

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ

ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления обучения в ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся в ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН», Заказчиков образовательных услуг, работников ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН», юридическое лицо, ИНН: 0278984861, КПП: 027801001, ОГРН: 1240200036559, адрес места нахождения 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, к. 3.

Заказчик – физическое (родитель, законный представитель несовершеннолетнего Обучающегося) или юридическое лицо, оплачивающее на основании договора об оказании платных образовательных услуг образовательные услуги, оказываемые Организацией в пользу Слушателей, Обучающихся.

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации или программу профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

Учащийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу – дополнительную общеразвивающую программу (далее – ДОП). На обучение по ДОП могут приниматься лица, достигшие 18 лет, при условии распределения их в группы соответствующей возрастной категории.

Обучающийся – Учащийся и (или) Слушатель.

Программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), форм аттестации, который представлен в виде учебного

плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение, и за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Сайт – официальный сайт Организации в Интернете <https://трудовик.online>.

Онлайн-платформа – представляет собой набор взаимосвязанных веб-сервисов и модулей, составляющих единое пространство оказания услуг по предоставлению доступа к электронной образовательной и просветительской информации. Онлайн-платформа доступна на Сайте. Общая информация об Онлайн-платформе доступна на сайте <https://трудовик.online>. Использование Онлайн-платформы должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными в Пользовательском соглашении: <https://трудовик.online>.

Период обучения – календарный срок освоения Программы.

Срок обучения – продолжительность (объем) освоения Программы в академических часах.

Набор – группа Обучающихся, которые совместно проходят обучение в конкретный период по конкретной Программе.

Зачисление – процедура, в рамках которой Слушатель, Обучающийся и/или Заказчик выполняет необходимые условия, предусмотренные соответствующим пунктом данного Положения, а Организация издает приказ о зачислении, подтверждающий факт приема Слушателя, Обучающегося на Программу.

Направление «Дополнительное образование» – направление, в рамках которого реализуются дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы для учащихся, желающих улучшить знания в определенной предметной области, компетенции, подготовиться к ЕГЭ/ОГЭ или с иной индивидуальной образовательной целью.

2. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. С целью информирования Обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних Обучающихся и Заказчиков Организация размещает на Сайте:

- 2.1.1. устав Организации;
- 2.1.2. лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
- 2.1.3. документы, регламентирующие реализацию Программ в Организации;
- 2.1.4. образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- 2.1.5. иные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.2. Ознакомление с актуальными версиями указанных документов осуществляется на официальном сайте Организации в сети Интернет по адресу <https://трудовик.online>

или по юридическому адресу Организации: 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, к. 3 (по будням с 10.00 до 18.00).

3. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1. Прием на обучение в Организацию проводится по каждой реализуемой Организацией Программе.

3.2. К освоению ДПП в Организацию допускаются Слушатели:

- 3.2.1. имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 3.2.2. получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. К освоению ДОП допускаются Обучающиеся без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой Программы.

3.4. Прием Слушателей в Организацию по ДПП осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления определенных требований, если иное не обусловлено спецификой реализуемой Программы.

3.5. Прием в Организацию по ДОП может осуществляться на основании результатов вступительных тестирований по русскому языку, математике, английскому языку или иным дисциплинам. Вступительное тестирование проводится на Онлайн-платформе Организации. Для зачисления в Организацию Обучающийся должен пройти вступительное тестирование с результатом не менее, чем 50% от общего количества баллов по каждому предмету.

3.6. Для зачисления на Программу Обучающемуся необходимо зарегистрироваться на Сайте для получения доступа к личному кабинету. Обучающийся дает согласие на обработку персональных данных и принимает условия Пользовательского соглашения, размещенного на Сайте.

3.7. Для зачисления на ДПП и формирования личного дела Слушатель и/или Заказчик предоставляет следующие документы:

- 3.7.1. общегражданский паспорт (разворот с ФИО, скан-, фотокопия);
- 3.7.2. документ, подтверждающий наличие среднего профессионального или высшего образования (скан-, фотокопия) или документ, подтверждающий получение среднего профессионального или высшего образования (оригинал);
- 3.7.3. справка о смене ФИО, если такие изменения имели место (скан-, фотокопия);
- 3.7.4. СНИЛС.

3.8. Для зачисления на ДОП Учащийся и/или Заказчик предоставляет следующие документы:

- 3.8.1. общегражданский паспорт родителя (законного представителя) несовершеннолетнего Учащегося (разворот с ФИО, отметкой о детях, скан-, фотокопия);
- 3.8.2. для Обучающихся, не достигших возраста 14 лет – свидетельство о рождении (скан-, фотокопия);
- 3.8.3. для Учащихся, достигших возраста 14 лет – общегражданский паспорт (скан-, фотокопия).

3.9. Документы, перечисленные в пунктах 3.7, 3.8 Обучающийся и (или) Заказчик предоставляют в виде хорошо читаемых скан- или фотокопий путем отправки их на электронную почту Организации, указанную в договоре об оказании платных образовательных услуг до начала обучения, передачи в бумажном виде уполномоченному лицу Организации либо путем загрузки в личный кабинет (учетную запись) Слушателя, Обучающегося на Сайте Организации.

3.10. Зачисление Слушателя, Обучающегося на Программу осуществляется на основании приказа о зачислении после:

3.10.1. заключения договора об оказании платных образовательных услуг;

3.10.2. предоставления полного комплекта документов в соответствии с п. 3.7, 3.8 Порядка.

3.11. Слушатели, которые не могут быть приняты на обучение на ДПП в связи с отсутствием у них необходимого уровня образования, вправе получить доступ к отдельным материалам Программ на Онлайн-платформе Организации без права на получение документа об образовании установленного образца. Доступ к материалам Программ осуществляется на возмездной основе в соответствии с Пользовательским соглашением, доступным на сайте Организации по адресу <https://трудовик.online>.

4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Образовательные отношения между Организацией и Обучающимся и(или) Заказчиком прекращаются в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг с последующим отчислением Обучающегося на основании распорядительного акта Организации.

4.2. Отчисление Слушателя осуществляется при наличии следующих оснований:

4.2.1. успешное окончание обучения;

4.2.2. заявление, поданное Слушателем или Заказчиком в письменной форме. Заявление об отчислении Слушателя по собственному желанию направляется на адрес электронной почты Организации, указанный в договоре об оказании платных образовательных услуг;

4.2.3. применение к Слушателю дисциплинарного взыскания;

4.2.4. нарушение Слушателем или Заказчиком предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг обязательств по оплате;

4.2.5. невозможность надлежащего исполнения Организацией обязательств по оказанию платных образовательных услуги вследствие действий (бездействия) Слушателя (например, отсутствие у Слушателя навыков или возможности пользования программным обеспечением);

4.2.6. при установлении нарушения порядка приема в Организацию, которое повлекло по вине Слушателя или Заказчика незаконный прием, например, при выявлении факта предоставления поддельного документа об образовании и т.п;

4.2.7. невыполнения Слушателем обязанности по добросовестному освоению Программы и выполнению учебного плана, в частности:

4.2.7.1. отсутствие допуска к прохождению промежуточной и/или итоговой аттестации в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в Обществе с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН»;

4.2.7.2. наличие академической задолженности (непрохождение промежуточной или итоговой аттестации в связи с неявкой по неуважительной причине, неудовлетворительные результаты промежуточной или итоговой аттестации).

4.3. Отчисление Слушателя в связи с невыполнением обязанности по добросовестному освоению Программы и выполнению учебного плана производится при отсутствии уважительных причин. О наличии уважительных причин Слушатель обязан уведомить Организацию с приложением подтверждающих документов не позднее 5 календарных дней с момента прекращения обстоятельств, из-за которых Слушатель не мог выполнять обязанность по добросовестному освоению Программы и учебного плана.

4.4. Уважительными причинами невыполнения обязанностей по освоению Программы являются документально подтвержденные обстоятельства, объективно препятствующие освоению Программы и выполнению учебного плана:

4.4.1. состояние здоровья (болезнь, временная утрата трудоспособности и т.п.);

4.4.2. семейные обстоятельства (рождение ребенка, смерть близкого родственника и т.п.);

4.4.3. участие в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях;

4.5. Отчисление Обучающегося осуществляется при наличии следующих оснований:

4.5.1. завершение обучения;

4.5.2. заявление, поданное Обучающимся или Заказчиком. Заявление об отчислении Обучающегося по собственному желанию направляется на адрес электронной почты Организации, указанный в договоре об оказании платных образовательных услуг;

4.5.3. применение к Обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

4.5.4. нарушение Обучающимся или Заказчиком предусмотренных договором об оказании платных образовательных услуг обязательств по оплате;

4.5.5. невозможность надлежащего исполнения Организацией обязательств по оказанию платных образовательных услуги вследствие действий (бездействия) Обучающегося, (например, отсутствие у Обучающегося навыков или возможности пользования программным обеспечением);

4.5.6. при установлении нарушения порядка приема в Организацию, которое повлекло по вине Обучающегося его незаконный прием, выявлении факта предоставления поддельного документа об образовании и т.п.

4.6. Отчисление Обучающегося осуществляется на основании приказа Организации. При досрочном отчислении Обучающегося в течение 3 (трех) рабочих дней после издания приказа об отчислении.

4.7. После освоения Слушателем ДПП и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ о квалификации установленного Организацией образца в порядке, предусмотренном Порядком оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН».

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Слушатель имеет право на приостановление обучения только по программе профессиональной переподготовки на срок не более 3 месяцев.

5.2. Слушатель, Обучающийся имеет право на перевод в течение всего периода обучения при условии наличия мест в наборе на соответствующую Программу:

5.2.1. по дополнительным программам повышения квалификации – с одной программы повышения квалификации на другую программу повышения квалификации;

5.2.2. по дополнительным программам профессиональной переподготовки – с одной программы профессиональной переподготовки на другую программу профессиональной переподготовки;

5.2.3. по дополнительным общеразвивающим программам – с одной общеразвивающей программы на другую общеразвивающую программу.

5.3. Плата за перевод с одной общеразвивающей программы на другую общеразвивающую программу не взимается. Возможность перевода на иных Программах и приостановления обучения являются платными дополнительными услугами, стоимость которых определяется распорядительным актом Организации.

5.4. Также Обучающийся и/или Заказчик обязаны возместить разницу в стоимости обучения по соответствующим Программам.

5.5. Для реализации права на перевод и/или приостановление обучения Обучающийся или Заказчик обращается в службу клиентской поддержки Организации по электронной почте, указанной в договоре об оказании платных образовательных услуг, или по телефону.

5.6. Решение о переводе и приостановлении обучения оформляется приказом Организации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТРУДОВИКОНЛАЙН»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН» (далее – Порядок) разработан в целях регламентации процедуры оформления и выдачи документов о квалификации слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН», его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Понятия, используемые в Порядке:

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН», юридическое лицо, ИНН: 0278984861, КПП: 027801001, ОГРН: 1240200036559, адрес места нахождения 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, к. 3.

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

Дополнительная профессиональная программа, Программа, ДПП – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Удостоверение о повышении квалификации – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке – документ, выдаваемый слушателю в случае успешного освоения и прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Helvetica Neue черного цвета, шрифтом размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение или увеличение размера шрифта).

2.2. При заполнении документа о квалификации указываются:

- 2.2.1. официальное название Организации;
- 2.2.2. наименование города и дата выдачи документа о квалификации;
- 2.2.3. регистрационный номер документа;
- 2.2.4. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) Слушателя;
- 2.2.5. даты начала и окончания обучения;
- 2.2.6. наименование программы;
- 2.2.7. срок освоения программы в часах;
- 2.2.8. тема дипломной работы (при необходимости);
- 2.2.9. новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Документ о квалификации может дополнительно содержать приложение с указанием итогов промежуточной аттестации.

2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.7. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.8. Образец бланка и пример заполнения Удостоверения о повышении квалификации содержится в Приложении № 1 к Порядку.

2.9. Образец бланка и пример заполнения Диплома о профессиональной переподготовке содержится в Приложении № 2 к Порядку.

2.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- 2.10.1. взамен утраченного или поврежденного документа о квалификации (на основании личного заявления с указанием обстоятельств утраты или повреждения и приложения подтверждающих документов при наличии);
- 2.10.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления с указанием ошибок);

2.10.3. в случае изменения слушателем фамилии, имени, отчества на новые (на основании личного заявления с приложением документов, подтверждающих данное(ые) изменение(я)).

2.11. Дубликат документа о квалификации заполняется по аналогии с документом о квалификации в соответствии с Порядком.

2.12. В случае утраты (повреждения) только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.13. В случае утраты (повреждения) только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося диплома.

2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата принимается Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.15. Дубликат документа о квалификации выдается в течение 14 (четырнадцати) календарных дней принятия решения о выдаче дубликата документа о квалификации.

2.16. На дубликате документа о квалификации в заголовке справа сверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ».

2.17. В дубликате документа о квалификации указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

2.18. На дубликате документа о квалификации указывается текущая дата выдачи.

2.19. Дубликат документа о квалификации подписывается Генеральным директором Организации или лицом, им уполномоченным.

2.20. Обязательным условием выдачи документа о квалификации является предоставление Слушателем в адрес Организации скан- или фото копий следующих документов:

2.20.1. общегражданский паспорт – разворот с фамилией, именем и отчеством (при наличии отчества) или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность;

2.20.2. документ о среднем профессиональном или высшем образовании; документ, выданный в иностранном государстве и признаваемый эквивалентным российскому документу о среднем профессиональном или высшем образовании на основании международного соглашения Российской Федерации с государством, в котором выдан такой документ (ранее и далее – документ об образовании);

2.20.3. справка или иной документ о смене фамилии, имени, отчества – если такие изменения имели место. Указанные документы предоставляются путем загрузки скан-

или фотокопий в личный кабинет Слушателя на онлайн-платформе по адресу <https://трудовик.online>.

3. СРОКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Документы о квалификации выдаются не позднее 1 (одного) месяца после отчисления слушателя в связи с успешным завершением обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документ о квалификации выдается слушателю не позднее 1 (одного) месяца со дня получения Организацией копии соответствующего документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования.

3.3. В случаях, когда обучение слушателя завершается до истечения периода обучения, предусмотренного календарным учебным графиком Программы, документы о квалификации такому слушателю выдаются одновременно с иными слушателями, освоившими Программу в стандартные сроки.

3.4. Документ о квалификации может быть выдан следующими способами:

3.4.1. лично Слушателю или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу Слушателем – в месте нахождения Организации. В этом случае данные о выданном документе о квалификации вносятся ответственным работником Организации в журнал регистрации выдачи документов о квалификации;

3.4.2. путем направления Слушателю по адресу, указанному в личном кабинете Слушателя на онлайн-платформе по адресу <https://трудовик.online>, через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением или курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся в личном деле слушателя.

ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТРУДОВИКОНЛАЙН»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в Обществе с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499.

1.2. Положение распространяется на всех обучающихся по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам (далее совместно – Программы), реализуемым в Обществе с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН».

1.3. Освоение образовательной Программы, в том числе отдельной части или всего объема блока (курса, модуля) Программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией в случаях и формах, определенных конкретной Программой.

1.4. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Организация осуществляет контроль условий проведения указанных мероприятий в целях фиксации нарушений. Для осуществления контроля используются следующие методы:

1.4.1. идентификация и аутентификация Обучающихся в элементах электронной информационно-образовательной среды Организации с помощью уникальных логина и пароля, а также иных средств идентификации и аутентификации, использование которых предусмотрено законодательством, в том числе государственных систем;

1.4.2. сбор и анализ метрик активности Обучающихся на Онлайн-платформе.

1.5. При наличии сомнений в личности Обучающегося, выполняющего работы в рамках текущего контроля знаний или промежуточной аттестации, правомерности доступа к элементам электронной информационно образовательной среды Организации и самостоятельности прохождения Обучающимся контрольных мероприятий, педагогический работник Организации вправе осуществить сверку личности (в том числе, но не ограничиваясь с документами из личного дела обучающегося), а также провести повторную аттестацию и (или) текущий контроль успеваемости, в том числе в режиме реального времени с возможностью интерактивного контроля Обучающегося.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

Организация – Общество с ограниченной ответственностью «ТРУДОВИКОНЛАЙН», юридическое лицо, ИНН: 0278984861, КПП: 027801001, ОГРН: 1240200036559, адрес места нахождения 450059, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Рихарда Зорге, д. 9, к. 3.

Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную образовательную программу.

Учащийся – физическое лицо, осваивающее дополнительную общеразвивающую программу.

Обучающиеся – Слушатели и Учащиеся.

Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа повышения квалификации и (или) образовательная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени.

Онлайн-платформа – программное обеспечение Организации для проведения занятий, взаимодействия Организации со Слушателями, доступ к которому осуществляется через Сайт Организации.

Сайт – сайт Организации, размещенный в сети Интернет по адресу: <https://трудовик.online>.

Текущий контроль – систематическая проверка учебных достижений Обучающихся в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с Программой.

Промежуточная аттестация – форма оценки степени и уровня освоения Обучающимися образовательной программы по итогам дисциплины (модуля) Программы.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Текущий контроль проводится в течение всего срока обучения на Программе в целях контроля уровня достижения Обучающимся результатов освоения отдельных тем Программы.

2.2. Порядок, формы, периодичность, количество образовательных мероприятий, а также критерии оценивания при проведении текущего контроля определяются конкретной Программой и (или) преподавателем, ответственным за реализацию Программы или отдельных ее дисциплин (модулей).

2.3. Текущий контроль может осуществляться как преподавателями, кураторами конкретной Программы, так и автоматически, при использовании тестовых инструментов Онлайн-платформы.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация Слушателей

3.1.1. Промежуточная аттестация проводится в течение периода обучения в целях контроля уровня освоения Слушателями конкретной дисциплины (модуля) Программы. Сроки и периодичность проведения промежуточной аттестации Слушателей определяются конкретной Программой.

3.1.2. К прохождению промежуточной аттестации допускаются Слушатели, выполнившие не менее 70 % практических и/или тестовых заданий, предусмотренных учебным планом.

3.1.3. Промежуточная аттестация Слушателей может проводиться в следующих формах: – рецензирование промежуточной аттестационной работы;
– прохождение тестирования.

3.1.4. При проведении промежуточной аттестации в форме рецензирования за каждым Слушателем Организацией закрепляется руководитель по подготовке к промежуточной аттестационной работе (далее – Руководитель) из числа преподавателей Организации. Руководитель дает Слушателю комментарии по доработке и улучшению промежуточной аттестационной работы. Рецензирование промежуточной аттестационной работы осуществляет привлеченный Организацией независимый эксперт (эксперт в области, соответствующей профилю Программы, не являющийся сотрудником Организации).

3.1.5. Требования к структуре, оформлению промежуточной аттестационной работы устанавливаются по каждой реализуемой Программе Организацией самостоятельно и доводятся до сведения Слушателей в ходе обучения на Программе.

3.1.6. При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования Слушатель вправе пройти тестирование в течение 14 календарных дней с момента открытия доступа к прохождению тестирования в личном кабинете Слушателя.

3.1.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.1.8. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию повторно не более двух раз в течение 7 календарных дней с момента ее возникновения. В указанный период не включаются время болезни Слушателя, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

3.1.9. Для прохождения промежуточной аттестации Слушателем при ликвидации академической задолженности во второй раз Организацией создается комиссия.

3.1.10. Слушатели, не допущенные к прохождению промежуточной аттестации, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки подлежат отчислению в соответствии с Порядком оформления обучения в ООО «ТРУДОВИКОНЛАЙН».

3.2. Промежуточная аттестация Учащихся

3.2.1. Промежуточная аттестация проводится в течение периода обучения в целях контроля уровня освоения Учащимися конкретной дисциплины (модуля) Программы. Сроки и периодичность проведения промежуточной аттестации Учащихся определяются конкретной дополнительной общеразвивающей программой.

3.2.2. Порядок допуска Учащихся к прохождению промежуточной аттестации определяется конкретной дополнительной общеразвивающей программой.

3.2.3. При освоении дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках деятельности отдела базового образования Организации (в том числе в рамках

направления «Домашняя школа»), части которой содержательно соответствуют определенным классам основной общеобразовательной программы, не допускается проведение промежуточной аттестации более, чем по двум соответствующим частям дополнительной общеразвивающей программы в течение одного периода проведения промежуточной аттестации, предусмотренного календарным учебным графиком дополнительной общеразвивающей программы.

3.3. Плата за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

4.1. Проведение апелляции предусмотрено только для ДПП.

4.2. Слушатель вправе подать заявление об апелляции в случае:

- нарушения, по его мнению, порядка проведения промежуточной аттестации;
- несогласия с результатами промежуточной аттестации.

4.3. Слушатель вправе подать письменное заявление об апелляции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

4.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в течение 7 рабочих дней с момента получения письменного заявления Слушателя об апелляции.

4.5. В состав апелляционной комиссии входят преподаватели Организации, сотрудники иных организаций, обладающих компетенцией в области соответствующей профилю Программы.

4.6. Члены комиссии, которые участвовали в принятии решения об промежуточной аттестации Слушателя, не вправе входить в состав апелляционной комиссии.

4.7. Председателем апелляционной комиссии является независимый эксперт (эксперт в области, соответствующей профилю Программы, не являющийся сотрудником Организации).

4.8. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением промежуточной аттестации.

4.9. Слушатель вправе присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.10. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией выносится решение об оценке промежуточной аттестации, которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии.

4.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

4.12. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, доводится до сведения Слушателя в течение 5 рабочих дней с момента его принятия.

4.13. В случае отказа Слушателя подписать протокол в него вносится соответствующая запись.

4.14. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом генерального директора Организации и размещаются на сайте <https://трудовик.online>.

5.2. Настоящая редакция Положения действует до принятия и опубликования на сайте <https://трудовик.online> новой редакции.

5.3. Все локальные акты Организации, упомянутые в настоящем Положении, доступны на сайте <https://трудовик.online>.

5.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет Академический департамент.