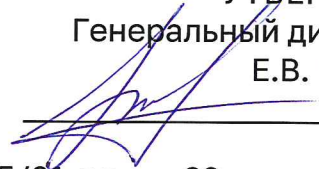


Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Е.В. Маслов



Приказ № 25/01-пд от «29» июня 2026г.

Ввод в действие с «29» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации в ООО «Форк ИТ»

(в том числе о правилах приема, режиме занятий, текущем контроле, промежуточной аттестации, переводе, отчислении, восстановлении и оформлении отношений с обучающимися)

Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499);
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности №Л035-01277-66/02672714 от 16.07.2025;
- Уставом ООО «Форк ИТ».

ОГЛАВЛЕНИЕ:

- I.** Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и обучающимися
- II.** Порядок приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам
- III.** Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
- IV.** Режим занятий обучающихся
- V.** Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации

I. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и обучающимися

1. Возникновение отношений

- 1.1. Образовательные отношения возникают с даты зачисления слушателя, оформляемого приказом на основании подписанного Договора.
- 1.2. Права и обязанности сторон определяются: договором, Уставом, настоящим Положением, иными ЛНА.

2. Приостановление отношений

2.1. Отношения могут быть приостановлены на срок до 6 месяцев по следующим основаниям:

- академический отпуск (по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам);
- отпуск по уходу за ребенком (при обучении физических лиц).

2.2. Для оформления приостановления слушатель подает заявление с подтверждающими документами.

2.3. Срок обучения продлевается на период приостановления.

3. Прекращение отношений

3.1. Отношения прекращаются в связи с:

- успешным завершением обучения и выдачей удостоверения;
- досрочным отчислением по основаниям, указанным в п. 2.1 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления;
- ликвидацией организации.

3.2. Документ об обучении (удостоверение о повышении квалификации) выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию. Форма документа соответствует требованиям, установленным законодательством РФ, и содержит реквизиты лицензии организации и вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

II. Положение о порядке приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок приема лиц на обучение по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации.

2. Категории поступающих

2.1. К освоению программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. Документы, подтверждающие наличие или получение соответствующего уровня образования, предоставляются до начала обучения.

3. Порядок приема

3.1. Прием осуществляется на основании Договора и согласия на обработку персональных данных.

3.2. К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия документа об образовании (при наличии);

3.3. Договор заключается в электронной форме (с использованием электронной подписи) или на бумажном носителе.

3.4. После заключения договора слушатель зачисляется приказом руководителя организации.

4. Отказ в приеме

4.1. Отказ возможен только по причине:

- несоответствия требованиям п. 2.1 настоящего Положения;
- предоставления недостоверных сведений или подложных документов.

III. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Перевод

- 1.1. Перевод слушателя с одной программы на другую (в пределах ООО «Форк ИТ») осуществляется по письменному заявлению.
- 1.2. Перевод на другую группу (с иным календарным графиком) – на основании заявления, если обучение еще не началось или перезачет освоенных разделов возможен.
- 1.3. Решение о переводе оформляется приказом руководителя.

2. Отчисление

2.1. Отчисление слушателя производится в следующих случаях:

- по инициативе слушателя (подано заявление об отчислении);
- в связи с окончанием обучения (успешное прохождение итоговой аттестации);
- за академическую задолженность: не ликвидирована задолженность по 2 и более модулям после завершения установленного срока пересдач;
- за нарушение условий договора об образовании (систематическое нарушение внутреннего распорядка);
- в связи с выявлением факта предоставления подложных документов при поступлении.

2.2. Отчисление оформляется приказом с указанием основания.

2.3. Слушатель уведомляется об отчислении в электронной форме не менее чем за 3 рабочих дня.

3. Восстановление

3.1. Восстановление слушателя, отчисленного по собственному желанию или по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства), производится в течение 6 месяцев с даты отчисления при наличии свободных мест.

3.2. Для восстановления необходимо подать заявление, а также документы, подтверждающие освоенную часть программы.

3.3. Лицо, ранее обучавшееся в ООО «Форк ИТ» по программе дополнительного профессионального образования, может быть принято на обучение повторно с **перезачетом** ранее освоенных модулей по решению куратора. Перезачет производится при условии, что с момента окончания предыдущего обучения прошло не более 6 месяцев, а содержание модулей не претерпело существенных изменений.

IV. Положение о режиме занятий обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение определяет режим занятий слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Режим занятий

2.1. Учебный год для каждой группы (или индивидуального слушателя) начинается после набора группы или заключения договора и фиксируется в календарном учебном графике, являющемся приложением к образовательной программе.

2.2. Общая продолжительность обучения определяется Программами дополнительного профессионального образования повышения квалификации по каждому направлению.

2.3. Режим занятий:

- онлайн-лекции / видеоматериалы: в любое время (в асинхронном режиме) либо по расписанию, утверждаемому не позднее чем за 5 рабочих дней до начала модуля;
- практические занятия: выполняются в сроки, установленные календарным учебным графиком;
- консультации: проводятся по расписанию или по запросу слушателя в рабочее время Организации (пн–пт, с 9:00 до 18:00 по московскому времени);
- итоговое тестирование: строго в дату, указанную в календарном учебном графике.

2.4. Минимальный срок предоставления доступа к учебным материалам – в течение 1 рабочего дня после зачисления.

3. Контроль соблюдения режима

3.1. Организация фиксирует факт прохождения онлайн-лекций, просмотра видеоматериалов, выполнения практических заданий в электронной информационно-образовательной среде.

3.2. Пропуск без уважительной причины сроков выполнения практических заданий более чем на 10 календарных дней может рассматриваться как академическая задолженность (регулируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации).

3.3. В договоре об образовании и удостоверении о повышении квалификации обязательно указываются:

- реквизиты лицензии (№ Л035-01277-66/02672714 от 16.07.2025);
- наименование лицензирующего органа (Министерство образования Свердловской области);
- адрес места нахождения организации в соответствии с лицензией.

V. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования повышения квалификации.

2. Текущий контроль

2.1. Формы текущего контроля по программам включают:

- проверки выполнения практических заданий (по каждому модулю);
- защиты практических заданий (в форме письменного отчета или устного собеседования в онлайн-режиме);
- оценку активности на онлайн-лекциях (необязательно, по усмотрению куратора).

2.2. Периодичность: после каждого модуля (не реже 1 раза в 2 недели).

2.3. Критерии оценивания практических заданий:

- «зачтено» – задание выполнено в полном объеме, соблюдены требования (скриншоты, логи, код при необходимости);
- «не зачтено» – задание не выполнено или выполнено менее чем на 50% от требуемого объема.

2.4. Слушатель, получивший «не зачтено», имеет право на 1 доработку в течение 5 рабочих дней.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация проводится по завершении каждого модуля в форме:

- тестирования (не менее 10 вопросов по модулю);
- либо выполнения итогового практического кейса (по решению куратора).

3.2. Минимальный проходной балл – 60% правильных ответов.

3.3. В случае неудовлетворительного результата слушатель допускается к повторной попытке не ранее чем через 3 дня и не позднее 10 дней после объявления результата. Количество повторных попыток – не более 2.