УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО Бизнес-центр «Грант»
от «28» июля 2026 г. № 1/07

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса, контроле результатов обучения и образовательных отношениях в ООО Бизнес-центр «Грант»

• Общие положения

Настоящее Положение определяет единый порядок организации образовательного процесса, режим занятий, формы и порядок контроля результатов обучения, а также порядок возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ООО Бизнес-центр «Грант» (далее — Организация). Образовательная деятельность осуществляется через Учебный центр «Грант».

Положение применяется при реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения независимо от формы обучения, продолжительности программы, места проведения занятий и источника оплаты.

Положение разработано 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, утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённым приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438, уставом и локальными нормативными актами Организации.

Если для конкретной программы законом, типовой или примерной программой установлены специальные требования, применяются такие требования. Положения настоящего документа об основных программах профессионального обучения применяются только при фактической реализации соответствующих программ.

Настоящее Положение не применяется к информационным, консультационным и иным мероприятиям, которые не реализуются как образовательные программы и по итогам которых не выдаются документы об образовании, квалификации или обучении. Само наименование мероприятия — «семинар», «тренинг», «практикум» — не определяет его правовой статус.

Полномочия по организации обучения выполняют генеральный директор, работники Учебного центра, педагогические работники и привлечённые специалисты в пределах порученных им функций. Отдельные коллегиальные органы и постоянные комиссии не создаются, если их создание прямо не требуется законодательством или конкретной образовательной программой.

• Организация образовательного процесса и режим занятий

Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Обучение проводится непрерывно либо поэтапно в сроки, установленные образовательной программой, календарным учебным графиком и договором об образовании.

Обучение организуется в очной, очно-заочной или заочной форме, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, если это предусмотрено программой и обеспечено необходимыми условиями.

Занятия могут проводиться в помещениях Организации, в арендованных или предоставленных помещениях, по месту нахождения заказчика, на иной согласованной площадке либо дистанционно. Конкретное место или способ проведения определяется договором, программой, расписанием или иным организационным документом.

Виды учебных занятий и работ, их объём и последовательность определяются учебным планом. Могут использоваться лекции, семинарские и практические занятия, мастер-классы, тренинги, деловые и ролевые игры, разборы рабочих ситуаций, консультации, самостоятельная работа и иные виды учебной работы.

Для всех видов аудиторных занятий по дополнительным профессиональным программам продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность иных видов учебной работы устанавливается образовательной программой.

Время начала и окончания занятий, количество учебных часов в день и перерывы устанавливаются расписанием с учётом продолжительности программы, условий конкретной площадки, требований охраны труда и состояния здоровья обучающихся. Непрерывная аудиторная работа, как правило, не превышает двух академических часов без перерыва.

Занятия могут проводиться в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни по согласованному расписанию. Каникулы для краткосрочных непрерывных программ не устанавливаются, если иное не предусмотрено программой.

Расписание доводится до обучающихся непосредственно либо через заказчика до начала занятий. Изменения сообщаются доступным согласованным способом. Если изменение расписания не меняет существенные условия договора и не ухудшает положение обучающегося, отдельное дополнительное соглашение и приказ не требуются.

Пропущенное занятие само по себе не продлевает срок обучения. С учётом содержания программы и фактической возможности Организация может предложить самостоятельное освоение материала, выполнение дополнительного задания, участие в занятии другой группы либо перевод на другой срок.

Индивидуальный учебный план применяется только при наличии необходимости и возможности обеспечить освоение программы в изменённой последовательности или сроки. Он утверждается генеральным директором либо уполномоченным им лицом; отдельное положение и постоянная комиссия для этого не требуются.

- **Текущий контроль и промежуточная аттестация**

Текущий контроль проводится в ходе занятий для проверки понимания материала и освоения практических действий. Он может включать устные вопросы, наблюдение за выполнением заданий, разборы ситуаций, практические работы, короткие тесты и иные способы, соответствующие программе.

Формы и частота текущего контроля определяются программой и педагогическим работником с учётом продолжительности и содержания обучения. В краткосрочных практико-ориентированных программах текущий контроль может быть встроен в выполнение учебных заданий и обсуждение рабочих ситуаций.

Отдельная ведомость текущего контроля не оформляется, если его результаты не используются для допуска к следующему этапу обучения или итоговой аттестации. При необходимости результат отражается в общем документе учёта группы.

Промежуточная аттестация проводится после освоения дисциплины, модуля или иной самостоятельной части программы, если она предусмотрена образовательной программой и учебным планом. В краткосрочной программе, не разделённой на самостоятельные аттестуемые части, промежуточная аттестация может не предусматриваться.

Формы промежуточной аттестации определяются программой. Результат может устанавливаться по системе «зачтено» или «не зачтено» либо по иной системе, прямо указанной в программе.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в общей ведомости группы либо в ином едином документе учёта. Отдельные протоколы и индивидуальные экзаменационные листы не составляются, если они не предусмотрены обязательными требованиями или программой.

Обучающийся вправе получить информацию о применяемых формах контроля, критериях оценки и своём результате. Педагогический работник даёт краткое пояснение результата по запросу обучающегося.

- **Итоговая аттестация**

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией. Документ о квалификации выдаётся только лицу, успешно освоившему программу и прошедшему итоговую аттестацию.

Форма итоговой аттестации определяется Организацией и закрепляется в образовательной программе. Применяются практическое задание, разбор итоговой рабочей ситуации, тестирование, собеседование, защита проекта или сочетание нескольких способов.

Для краткосрочной программы повышения квалификации итоговая аттестация, как правило, проводится в форме зачёта по результатам выполнения итогового практического задания или решения профессиональной ситуации. Она включается в учебный план и проводится в пределах последнего занятия без назначения отдельного экзаменационного дня.

Итоговую аттестацию по программе повышения квалификации проводит педагогический работник, реализующий программу, либо иное лицо, определённое Организацией. Создание аттестационной комиссии и отдельный приказ о её составе не требуются, если необходимость комиссии не предусмотрена программой или обязательными требованиями.

Отдельный приказ о допуске к итоговой аттестации не издаётся, если программа не устанавливает специальных условий допуска. К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие предусмотренные программой учебные задания.

Для краткосрочных программ применяется результат «зачтено» или «не зачтено». Результат «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил задание и подтвердил достижение основных планируемых результатов программы. Конкретные критерии указываются в программе или оценочных материалах.

Результаты итоговой аттестации оформляются одной итоговой или сводной ведомостью на учебную группу, подписанной лицом, проводившим аттестацию. Этот документ может одновременно содержать сведения о посещаемости и промежуточной аттестации.

Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему результат «не зачтено» либо освоившему только часть программы, документ о квалификации не выдаётся. Ему выдаётся справка об обучении или о периоде обучения в случаях, установленных законодательством.

Повторная итоговая аттестация может быть разрешена Организацией при наличии возможности и оформляется без повторного зачисления, если образовательные отношения ещё не прекращены. После отчисления повторное прохождение оформляется в порядке, согласованном сторонами.

Обучающийся вправе обжаловать результат итоговой аттестации генеральному директору. Обращение рассматривается генеральным директором самостоятельно либо с привлечением специалиста, не выставлявшего оспариваемый результат. Постоянная апелляционная комиссия не создаётся.

Профессиональное обучение завершается квалификационным экзаменом, который включает практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. К его проведению привлекается представитель работодателя или объединения работодателей. Состав участников и порядок экзамена определяются для конкретной программы и группы, а результаты оформляются протоколом. Настоящее правило применяется только при реализации основной программы профессионального обучения.

• **Возникновение, изменение и приостановление образовательных отношений. Перевод и зачёт результатов**

Образовательные отношения возникают на основании приказа о зачислении. При платном обучении изданию приказа предшествует заключение договора об образовании в порядке, установленном Правилами приёма Организации.

При корпоративном обучении допускается один приказ о зачислении всей группы со списком обучающихся. Отдельный приказ на каждого обучающегося не издаётся.

Права и обязанности обучающегося возникают с даты, указанной в приказе о зачислении.

Изменение формы обучения, программы, срока, объёма или иных условий, влияющих на взаимные права и обязанности, осуществляется по письменному обращению обучающегося, обращению заказчика в предусмотренных договором случаях либо по инициативе Организации. Если заключён договор об образовании, необходимые изменения вносятся в договор, после чего издаётся приказ.

Изменение аудитории, времени отдельного занятия, педагогического работника или иной организационной детали, не меняющей существенные условия обучения и не ухудшающей положение обучающегося, оформляется изменением расписания и не считается изменением образовательных отношений.

Приостановление образовательных отношений допускается, если обучающийся временно не может продолжать обучение, а программа и условия её реализации позволяют завершить обучение позднее. Приостановление оформляется приказом на основании письменного обращения и, если требуется, изменения договора.

Для краткосрочных непрерывных программ приостановление обычно не применяется. В зависимости от обстоятельств обучающемуся может быть предложен перевод в другую группу или на другой срок либо досрочное прекращение обучения.

Перевод внутри Организации на другую группу, срок, форму обучения или программу допускается при наличии организационной возможности, соблюдении требований к приёму и согласии обучающегося. При корпоративном обучении учитываются условия договора с заказчиком. Решение оформляется изменением договора, если оно необходимо, и приказом; отдельная комиссия не создаётся.

Переход обучающегося в другую образовательную организацию по дополнительной профессиональной программе или основной программе профессионального обучения оформляется как досрочное прекращение образовательных отношений в Организации и приём в другую организацию, если иной обязательный порядок не установлен законодательством.

Зачёт ранее освоенных дисциплин, модулей, практики или дополнительных образовательных программ производится по письменному обращению обучающегося и документам, подтверждающим результаты обучения. Соответствие результатов действующей программе оценивает генеральный директор либо назначенный им педагогический работник. Решение фиксируется в приказе, резолюции или ином распорядительном документе; отдельная комиссия не требуется.

Для обращений, предусмотренных настоящим разделом, не устанавливаются обязательные бланки. Достаточен документ или сообщение по согласованному каналу связи, позволяющие определить заявителя, содержание просьбы и дату обращения.

• **Прекращение образовательных отношений, отчисление и восстановление**

Образовательные отношения прекращаются в связи с завершением обучения либо досрочно. Основанием является приказ об отчислении.

По завершении обучения может издаваться один приказ на всю группу, одновременно содержащий сведения о завершении программы, результатах итоговой аттестации,

отчислении и выдаваемых документах. Отдельные приказы по каждому из этих действий не требуются.

Досрочное отчисление допускается по инициативе обучающегося; по инициативе Организации в случаях, установленных законодательством и договором; по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; а также по иным законным основаниям.

К основаниям досрочного прекращения по инициативе Организации относятся, в частности, установленное по вине обучающегося нарушение порядка приёма, просрочка оплаты стоимости обучения, невозможность надлежащего исполнения договора вследствие действий или бездействия обучающегося, а также применение отчисления как дисциплинарного взыскания в предусмотренных законом случаях.

Основанием для подготовки приказа могут быть заявление обучающегося, обращение заказчика в предусмотренных договором случаях, документ о выявленном нарушении, акт о невозможности продолжения обучения либо иной документ, подтверждающий соответствующее обстоятельство. Дублирующее заявление не требуется, если воля или основание уже достоверно зафиксированы в имеющемся документе.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании прекращается в относящейся к обучающемуся части. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты, указанной в приказе.

Лицу, досрочно отчисленному из Организации, в течение трёх дней после издания приказа выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

Восстановление допускается по письменному обращению ранее отчисленного лица, если Организация продолжает реализацию соответствующей программы и может обеспечить освоение оставшейся части. При платном обучении до восстановления заключается новый договор либо возобновляется действие прежнего договора в допустимом сторонами порядке.

При восстановлении учитываются ранее освоенный объём и результаты обучения. Решение принимается генеральным директором без создания комиссии и оформляется приказом.

Если краткосрочная программа завершена и продолжить обучение в прежней группе невозможно, лицо принимается на новый срок в общем порядке. Ранее подтверждённые результаты могут быть зачтены в соответствии с настоящим Положением.

- **Минимальный документооборот по учебной группе**

Для подтверждения организации и результатов обучения по краткосрочной программе формируется минимальный комплект документов, необходимый с учётом законодательства и особенностей конкретной программы:

- утверждённая образовательная программа с учебным планом, календарным учебным графиком и оценочными материалами;
- договор об образовании и поименный список обучающихся либо иные документы, предусмотренные Правилами приёма;
- один приказ о зачислении учебной группы;
- расписание занятий;
- одна общая ведомость или иной единый документ, подтверждающий посещаемость и результаты предусмотренных программой форм контроля и аттестации;
- один приказ о завершении обучения и отчислении группы с указанием выдаваемых документов;
- реестр выданных документов и иные обязательные сведения, формируемые после завершения обучения.

Для дополнительной профессиональной программы не оформляются отдельные заявления на допуск к итоговой аттестации, индивидуальные экзаменационные листы, отдельный протокол

итоговой аттестации, приказ о создании комиссии и индивидуальные приказы о завершении обучения, если такие документы не требуются программой, договором или обязательными нормами.

Документы могут оформляться на бумажном носителе или в электронной форме в порядке, применяемом Организацией. Одна форма может подтверждать несколько фактов, если из неё однозначно следуют необходимые сведения.

Ответственный работник Учебного центра проверяет наличие документов по группе и передаёт их на хранение в установленном Организацией порядке. Создание параллельных экземпляров и дублирующих реестров не требуется.

- **Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом генерального директора Организации и действует до его отмены или утверждения новой редакции.

Изменения в Положение утверждаются приказом генерального директора. При изменении законодательства до внесения изменений применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Положение размещается на официальном сайте Организации и предоставляется для ознакомления поступающим, обучающимся, заказчикам и лицам, участвующим в реализации образовательных программ.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, образовательной программой, договором об образовании и иными локальными нормативными актами Организации.

Генеральный директор _____ А. А. Гильфанов