

Общество с ограниченной ответственностью
«АСО АВТОШКОЛ»

Утверждаю

Генеральный директор
Дружков А.Б.



приказ № 6/н
от 01.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации образовательного процесса при реализации
образовательных программ с применением исключительно
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий
в специализированном структурном подразделении
Общества с ограниченной ответственностью «АСО АВТОШКОЛ»
«Учебный центр»**

г. Санкт-Петербург, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положение.....	3
2. Прием на обучение	4
3. Организация образовательного процесса.....	6
4. Проведение текущего контроля, промежуточной аттестации	8
5. Проведение итоговой аттестации.....	11
6. Оформление документов о квалификации.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об организации образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в специализированном структурном подразделении Общества с ограниченной ответственностью «АСО АВТОШКОЛ» «Учебный центр» (далее – Положение) определяет порядок организации образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ООО «АСО АВТОШКОЛ» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

2. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Организация объявляет прием на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

2.2. Прием на обучение осуществляется в соответствии с Правилами приема граждан в Организации. Прием ведется без вступительных испытаний на безконкурсной основе. Прием ведется в течение всего календарного года.

2.3. Для зачисления на программу поступающий:

- заполняет на сайте заявку с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество, электронная почта, телефон, страна и город проживания, банковские реквизиты;
- на электронную почту поступающему направляется форма заявления на поступление на программу и договор об образовании;
- поступающий направляет на электронную почту заявление на поступление, заполненный договор об образовании на обучение, сканированные образы документов, подтверждающие наличие высшего или среднего профессионального образования, либо справку из образовательной организации, подтверждающую обучение по программам высшего или среднего профессионального образования.

В заявлении поступающий подтверждает ознакомление с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности, листом записи о регистрации юридического лица, Уставом, Правилами приема в Организацию, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательные отношения.

Поступающий осуществляет оплату за обучение согласно условиям договора через платежную систему на сайте.

2.4. После получения заявления на поступление, договора об образовании, представленных документов об образовании и оплаты за обучение Организацией издается приказ о зачислении поступающего на дополнительную образовательную профессиональную программу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Доступ к Платформе Антитренинги для проведения обучения получают только зарегистрированные пользователи. Доступ осуществляется по логину и паролю. Пароль и логин предоставляется обучающимся после зачисления на программу.

3.2. Каждому обучающемуся и работнику присваивается индивидуальная учетная запись (индивидуальный логин и пароль), который направляется им на электронную почту, указанную при регистрации на сайте в «стартовом» письме.

3.3. Обучающие и работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязуются хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам и несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации, в частности – использования другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других обучающихся и сотрудников. В случае утраты/дискредитации регистрационных данных или их раскрытия учетная запись выдается повторно.

3.4. Доступ на Платформу Антитренинги осуществляется обучающимися через Сайт путем введения индивидуального логина и пароля на странице входа.

3.5. Доступ участников образовательного процесса к образовательной платформе Антитренинги обеспечивается круглосуточно из любой точки, с которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ и образовательных ресурсов, доступных на территории организации в соответствии с заключенными лицензионными соглашениями.

3.6. На Платформе Антитренинги размещается информация о расписании занятий с указанием даты, времени, продолжительности и темы занятия.

3.7. Обучение на платформе осуществляется путем проведения лекций, практических занятий, промежуточной и итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи онлайн на платформе Антитренинги.

3.8. Лекции и практические занятия проводятся в форме вебинаров (онлайн-занятие, которое проходит в определенное время). Вебинары осуществляются под запись, которая сохраняется для возможности просмотра обучающимся.

3.9. На платформе размещаются презентации, текстовые файлы, аудио и видеофайлы, методические материалы по образовательной программе.

3.10. Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет» организовано как через платформу Антитренинги, в которой агрегируется доступ ко всем необходимым информационным и электронным образовательным ресурсам, средства общения, контроля и «обратной связи», так и посредством взаимодействия обучающегося с преподавателем посредством электронной почты – e-mail.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации, Положением о контроле соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. .

4.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляется в режиме реального времени через вебинарную платформу, позволяющих осуществлять взаимодействие между обучающимся и педагогическим работником, либо с использованием тестов.

Идентификация личности обучающегося при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основании идентификационных данных учетной записи обучающегося через обучающую платформу Антитренинги.

Текущий контроль осуществляется через Платформу Антитренинги, путем дистанционного взаимодействия в следующих формах:

- взаимодействие между слушателями и преподавателем в режиме реального времени во время проведения занятий (он-лайн);
- через обсуждение изучаемых вопросов в форуме (чате) во время дискуссий, семинаров и т.п. в режиме реального времени (он-лайн);
- письменные работы слушателей с последующей передачей их преподавателю в электронном виде;

- компьютерные онлайн тесты, самостоятельно разработанные преподавателем с автоматической проверкой или с проверкой преподавателем;
- задания на практическое выполнение в соответствии с планируемыми результатами изучаемой темы с последующей автоматизированной обработкой данных;
- выполнение обучающимися творческих, проектных заданий, в том числе предполагающих коллективные формы взаимодействия через ресурсы сети Интернет.
- выполнение практических заданий (проверка преподавателем, рецензия преподавателя на ответ).

4.3. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости слушателей устанавливаются в рабочих учебных программах.

Учет результатов текущего контроля ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости, которые ведутся и сохраняются в программе Антитренинги.

4.4. Промежуточная аттестация осуществляется для обеспечения оценки качества освоения слушателями различных структурных компонентов ДПП (дисциплины, модуля, стажировки, программы практики и т.п.).

4.5. Устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации образовательных достижений слушателей ДПП: зачет, экзамен.

Промежуточная аттестация осуществляется через систему дистанционного обучения Антитренинги, путем дистанционного взаимодействия в режиме реального времени (он-лайн).

4.6. Зачет может проводиться в устной форме в режиме реального времени (он-лайн), в форме тестов (с автоматической проверкой или проверкой преподавателем), защиты творческой работы/проекта/портфолио в режиме реального времени (он-лайн), выполнения практического задания в режиме реального времени (он-лайн) и др. Педагогическому работнику предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских, практических работах и показали

необходимый и достаточный уровень овладения содержанием учебного материала.

4.7. Экзамен может проводиться в устной форме в режиме реального времени (он-лайн), в форме тестов (с автоматической проверкой или проверкой преподавателем). Конкретные формы промежуточных аттестационных испытаний закрепляются учебным планом ДПП.

Экзамены могут проводиться по билетам в устной или письменной форме, в форме тестирования.

4.8. Промежуточная аттестация должна определять уровень освоения обучающимися теоретического и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение или развитие профессиональных компетенций) и охватывать все содержание дисциплины (раздела, модуля), установленное соответствующей ДПП.

4.9. Оценка освоения профессиональных компетенций слушателей на зачетах отмечается записью «зачтено» «не зачтено»; на экзаменах - отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно». Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

4.10. По результатам промежуточной аттестации оформляется ведомость промежуточной аттестации, которая хранится на Платформе Антитренинги.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Проведение итоговой аттестации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации, Положением о контроле соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

5.2. Для проведения итоговой аттестации приказом формируется аттестационная комиссия для проведения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (реферат, аттестационная работа, творческая или проектная работа) (с использованием системы дистанционного обучения).

5.3. Идентификация личности обучающегося при проведении итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования, либо в режиме обмена файлами в режиме обмена файлами (реферат, аттестационная работа, творческая или проектная работа) осуществляется через платформу Антитренинги на основании идентификационных данных учетной записи обучающегося.

5.4. При проведении итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования проверка знаний обучающегося осуществляется в автоматическом режиме. Ответ на задание даётся путем выбора одного правильного ответа при помощи проставления знака выбора в программе. Один правильный ответ оценивается в один балл. Максимальное количество баллов за всю работу – 50. Результаты тестирования сохраняются на платформе Антитренинги.

5.5. Тестирование проводится в режиме онлайн, доступ к тесту открывается на платформе Антитренинги у каждого обучающегося. На платформе устанавливается ограничение по времени проведения тестирования. После окончания установленного времени доступ к тесту прекращается. Подсчет правильных и неправильных ответов на вопросы осуществляется в автоматическом режиме с использованием программных средств.

5.6. На основании сведений о результатах тестирования членами экзаменационной комиссии проставляются оценки, заносятся в протокол аттестационной комиссии, который подписывается членами аттестационной комиссии и хранится на бумажных носителях.

5.7. Сведения об оценках по итогам тестирования сообщаются обучающимся по электронной почте.

5.8. При неудовлетворительной оценке по результатам тестирования по заявлению обучающегося ему может быть назначена дата пересдачи итоговой аттестации.

5.9. При успешном освоении образовательной программы и прохождением итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии, оформленного в виде протокола, в связи с успешным освоением программы и прохождением итоговой аттестации, издается приказ об отчислении обучающегося с программы дополнительного профессионального образования в связи с завершением обучения по программе и выдаче слушателю документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке.

5.10. Лицу, которое не прошло итоговой аттестации выдается справка об обучении.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. В Организации оформляются следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

6.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать образцам документов о квалификации, установленным приказом Генерального директора.

6.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

6.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

6.5. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

6.6. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

6.7. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

6.8. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное наименование в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6.9. Бланк документа подписывается Председателем аттестационной комиссии, Генеральным директором и секретарем. Подписание документов факсимильной подписью допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

6.10. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

6.11. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

6.12. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными

лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

6.13. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.14. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) наименование программы;
- и) дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- к) дата и номер приказа об отчислении выпускника.
- л) период обучения.
- м) присвоенная квалификация (при наличии).

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.15. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

6.16. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Организации.

6.17. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.18. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.19. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.20. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист книги регистрации;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.21. В Организации ведется книга регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).

6.22. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника (в том числе, направленному по электронной почте) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

6.23. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.24. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.25. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.26. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.27. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.28. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.29. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

6.30. Для не востребованных документов о квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

6.31. После выдачи документа об образовании Организация заполняет сведения о выданном документе о квалификации в ФИС ФРДО.