

Общество с ограниченной ответственностью

«Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

630049 г. Новосибирск
ул. Галушак, 9, офис 123
тел. (383)263-15-11

р/сч. 40702810844050003704 в ПАО «Сбербанк», г. Новосибирск
к/сч. 30101810500000000641 БИК 045004641 ОГРН 1085406013571
ИНН 5406436823 КПП 540201001 ОКПО 84994773 ОКВЭД 85.42

ПРИКАЗ

«28» ноября 2025 года

№ 11

Об утверждении Правил обучения
по образовательным программам в
ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

В связи с необходимостью регулирования организации образовательного процесса в
ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2025 « Правила обучения по образовательным программам» в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Н.В. Камалова

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Ассоциация
практикующих бизнес-тренеров»
от 28.11.2025 № 11

Правила обучения по образовательным программам
ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров»

Новосибирск 2025

Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. СОГЛАСОВАНИЕ УЧАСТИЯ В ОБУЧЕНИИ.....	4
3. ОТМЕНА/ПЕРЕНОС СРОКОВ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	5
4. ЗАЧИСЛЕНИЕ.....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ	6
6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	7
7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	7
8. АПЕЛЛЯЦИЯ.....	7
9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ	8
10. ОТЧИСЛЕНИЕ	9
11. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ/ОБУЧЕНИИ.....	9

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая честность — совокупность ценностей и принципов, направленных на личную честность в обучении, достойное поведение в процессе обучения и при прохождении итоговой аттестации.

Итоговая аттестация — оценка степени и уровня освоения Слушателем образовательной программы.

Менеджер программы/куратор — работник ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (далее — АПБТ), осуществляющий сопровождение учебного процесса по образовательной программе.

Образовательная программа — программа профессиональной переподготовки; программа повышения квалификации или программа обучения. Каталог программ АПБТ доступен в разделе Расписание сайта организации.

Правила пребывания слушателей на обучении в ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» — Правила внутреннего распорядка обучающихся размещенные на сайте в разделе Документы, обязательные для соблюдения всеми пребывающими в АПБТ.

Преподаватели — лица, осуществляющие образовательную и/или консультационную деятельность от имени АПБТ.

Программа профессиональной переподготовки — программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (трудоемкость не менее 250 академических часов; предусмотрена итоговая аттестация).

Программа — повышения квалификации - программа, — направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость не менее 16 академических часов; предусмотрена итоговая аттестация).

Программа обучения — программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость менее 16 академических часов; итоговая аттестация не предусмотрена).

Слушатели — руководители и специалисты организаций, и органов государственной власти, а также физические лица, осваивающие и планирующие осваивать образовательную программу на основании договора с АПБТ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обучения по образовательным программам ООО «Ассоциация практикующих бизнес-тренеров» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 30.03.2015 по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706, Уставом АПБТ, иными локальными нормативными актами АПБТ, регламентирующими учебный процесс.

1.2. Правила регламентируют организацию учебного процесса по образовательным программам АПБТ. По программам профессиональной переподготовки могут утверждаться отдельные правила обучения.

1.3. Правила размещаются на официальном сайте АПБТ.

2. СОГЛАСОВАНИЕ УЧАСТИЯ В ОБУЧЕНИИ

2.1. Оформление заявки на обучение по образовательной программе АПБТ:

— руководители и специалисты организаций и органов государственной власти, а также физические лица направляют заявку на обучение по электронной почте на адрес менеджера программы/куратора или через форму на сайте АПБТ.

2.2. Заявка на обучение по образовательной программе АПБТ считается подтвержденной:

— при наличии ответного подтверждения о принятии заявки, направленного с электронного адреса менеджера программы/куратора.

2.3. Уведомление об успешной регистрации направляется на следующий рабочий день после окончания периода регистрации. Информация направляется по предоставленным адресам электронной почты.

2.4. Подавая заявку на обучение по образовательной программе АПБТ, Слушатель принимает требования настоящих Правил, Правила внутреннего распорядка обучающихся, а также правил обучения по программе профессиональной переподготовки (при наличии).

2.5. Подавая заявку слушатель обязан указать следующие данные для регистрации: ФИО полное, дата/месяц/год рождения, № СНИЛС.

3. ОТМЕНА/ПЕРЕНОС СРОКОВ ЗАПЛАНИРОВАННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Отмена/перенос Слушателем сроков запланированного обучения осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала обучения по программе, указанной в подтвержденной заявке.

3.2. Отмена запланированного обучения:

— Слушатель направляет информацию об отмене обучения менеджеру программы/куратору на электронную почту.

3.3. Перенос сроков запланированного обучения:

— Слушатель направляет менеджеру программы/куратору информацию о необходимости переноса сроков обучения на электронную почту.

3.4. Академический отпуск Слушателям не предоставляется.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ

4.1. Зачисляются Слушатели в АПБТ на обучение по образовательным программам на основании договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

5.1. Права и обязанности Слушателя, обучающегося в АПБТ, определяются законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом АПБТ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АПБТ.

5.2. Слушатель имеет право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, культуры;
- пользоваться имеющейся в АПБТ учебной, учебно-методической, нормативной, инструктивной и иной литературой и документацией — по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотечными, информационными ресурсами и иными сопутствующими образовательному процессу услугами;
- знакомиться с нормативными документами АПБТ, относящимися к процессу обучения;
- участвовать во всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом программы;
- подавать апелляцию по результатам итоговой аттестации.

5.3. Слушатель обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные учебным планом, выполнять все задания и осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, участвовать во всех видах текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости, согласно учебному плану программы и утвержденному расписанию;
- выполнять требования Устава АПБТ, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов АПБТ по организации и осуществлению образовательной деятельности;
- соблюдать требования по охране коммерческой тайны;
- вести себя уважительно по отношению к другим участникам учебного процесса, соблюдать нормы делового этикета;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу АПБТ и других участников учебного процесса, экономно расходовать материальные ресурсы, предоставленные АПБТ Слушателю; соблюдать порядок и чистоту;
- не отвлекаться входе учебных занятий на решение вопросов, не имеющих отношения к учебному процессу.

5.4. Слушателю запрещается:

- пользоваться во время учебных занятий средствами мобильной связи, аудио- и видеозаписи, персональными компьютерами (если иное не предусмотрено учебным планом программы);
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других участников учебного процесса;
- препятствовать работе других участников учебного процесса, работников АПБТ и обслуживающего персонала;
- нарушать тишину в зонах общественного пользования, препятствовать их использованию другими лицами, нарушать своим поведением установленный в АПБТ порядок осуществления учебного и рабочего процессов;
- появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.5. К Слушателю, не соблюдающему требования Устава АПБТ, настоящих Правил, Правила внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов АПБТ, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 6.1. Требования к посещаемости занятий (включая участие в вебинаре, прохождение онлайн курса/ входного тестирования, очного модуля программы) устанавливаются учебным планом программы.
- 6.2. В период очного модуля программы Слушатель проходит регистрацию, которая подтверждает его присутствие на очных занятиях, не менее одного раза в день. Слушатель, не прошедший регистрацию, считается отсутствующим.
- 6.3. Слушатель, зачисленный в АПБТ на обучение по программе, несет ответственность за неявку на обучение в установленные сроки (включая участие в вебинаре, прохождение онлайн курса / входного тестирования, очного модуля программы).

7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

- 7.1. Итоговая аттестация является обязательной для Слушателей, завершающих обучение по программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки. По программе обучения итоговая аттестация проводится в том случае, если это предусмотрено учебным планом программы.
- 7.2. Форма итоговой аттестации и требования к ней устанавливаются программой.
- 7.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые учебным планом программы (если допустимо).
- 7.4. Для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки формируется аттестационная комиссия.
- 7.5. Для проведения итоговой аттестации по программе повышения квалификации и программе обучения может формироваться аттестационная комиссия. Решение о формировании аттестационной комиссии оформляется приказом генерального директора или иного уполномоченного им лица с указанием срока полномочий и персонального состава аттестационной комиссии.
- 7.6. В состав аттестационной комиссии включается не менее трех человек, включая председателя.
- 7.7. Задачи аттестационной комиссии:
- проведение итоговой аттестации;
 - установление случаев академической нечестности;
 - утверждение результатов итоговой аттестации;
 - принятие решения о выдаче документа о квалификации/обучении.
- 7.8. Решение по результатам проведения итоговой аттестации по программе оформляется протоколом (в том случае, если аттестационная комиссия формируется) или ведомостью (в том случае, если аттестационная комиссия не формируется).
- 7.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. Необходимый кворум для принятия решения составляет не менее 50% от утвержденного состава аттестационной комиссии. При разделении голосов поровну голос председателя комиссии является решающим.
- 7.10. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении Слушателей и о выдаче документа о квалификации/обучении.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ

- 8.1. По результатам итоговой аттестации Слушатель имеет право подать апелляционное заявление в письменной форме на имя генерального директора о нарушении установленного порядка проведения итогового аттестационного испытания и/или о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания в течение 5 рабочих дней после объявления результатов итогового аттестационного испытания.
- 8.2. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией, которая создается приказом генерального директора или иного уполномоченного лица в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления апелляционное заявление. Состав апелляционной комиссии

утверждается приказом генерального директора или иного уполномоченного им лица. В состав апелляционной комиссии включается не менее трех человек, включая председателя. Апелляция подлежит рассмотрению в срок не позднее 20 рабочих дней с момента поступления заявления, 8.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения итогового аттестационного испытания и/или правильность оценивания результатов итогового аттестационного испытания.

8.4. Решение апелляционной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа утвержденного состава комиссии. По результатам рассмотрения апелляции оценка может быть повышена/ понижена/ оставлена без изменений. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Слушателя.

9. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

9.1. В целях соблюдения академической честности не допускается:

- несамостоятельное выполнение как индивидуальных, так и групповых заданий/работ, включая привлечение экспертизы третьих лиц или других Слушателей/групп, или другие нарушения требований выполнения заданий/работ, если иное не предусмотрено требованиями программы;
- использование при выполнении заданий материалов (в том числе ответов, решений задач и тестов), размещенных в открытом доступе или полученных от других Слушателей;
- использование в работе (проекте, эссе, кейсе) прямого и/или контекстуального заимствования текста из печатных и/или электронных оригинальных источников, из защищенных ранее проектов и квалификационных работ, а также из служебной информации без соответствующих ссылок (плагиат);
- использование в процессе обучения и контроля знаний технических средств и программного обеспечения, не предусмотренных требованиями программы;
- представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний, за исключением случаев, когда имеется согласие преподавателя на использование ранее подготовленного текста как части более объемной работы;
- фабрикация данных и результатов работы, т.е. формирование фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения контроля знаний, выполнения проектов;
- размещение в открытом доступе или передача другим лицам вопросов и материалов контрольных заданий, включая ответы к тестам, выполненным заданиям, кейсам, проектам;
- прочие действия, которые противоречат понятию академической честности и ведут к созданию несправедливых преимуществ для Слушателя/Слушателей в ходе обучения по программе.

9.2. К случаям академической нечестности относятся:

- наличие в работе элементов плагиата и/или предоставление работ, имеющих значительные (более 20%) объемы перекрестного заимствования;
- использование при выполнении заданий материалов (в том числе ответов к тестам, задачам), которые не были авторизованы к распространению преподавателем программы;
- выявление неслучайных совпадений в текстах письменных работ двух и более Слушателей (в этом случае не аттестуются все работы, в которых обнаружены совпадения);
- использование неразрешенных технических средств при прохождении тестирования;
- размещение в открытом доступе или передача другому Слушателю ответов к тестам, задачам, кейсам без согласования с преподавателем или менеджером программы;
- использование материалов (ответов, решений задач и тестов), размещенных в открытом доступе или полученных от других Слушателей программы без согласования с преподавателем или менеджером программы/куратором;
- подлог, несамостоятельное прохождение тестирования с привлечением экспертизы третьих лиц;

— несамостоятельное выполнение бизнес-проектов (за исключением сбора дополнительных материалов по согласованию с куратором бизнес-проекта).

9.3. При возникновении у Слушателя вопросов относительно того, является ли материал авторизованным к распространению, необходимо направить запрос о возможности использования материала преподавателю или менеджеру программы/куратору.

9.4. При выявлении факта, свидетельствующего об академической нечестности, преподаватель программы, работник АПБТ, Слушатель программы или иное лицо, которому стал известен данный факт, обязан сообщить о нем менеджеру программы/куратору.

Факт академической нечестности должен быть оформлен документально.

9.5. При установлении факта академической нечестности работа Слушателя оценивается «неудовлетворительно» / «не зачтено», а Слушатель отчисляется в соответствии сп. 10.1.

9.6. Слушатель, ранее успешно прошедший обучение по программе и разместивший в открытых источниках / передавший ответы/решения другому Слушателю, может быть лишен ранее выданного документа о квалификации/обучении.

10. ОТЧИСЛЕНИЕ

10.1. В соответствии со ст. 54 и 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правил приема обучающихся, иными локальными нормативными актами АПБТ, регламентирующими учебный процесс.

Слушатели могут быть отчислены со следующими статусами:

— успешное завершение обучения по программе с выдачей документа (в случае успешного прохождения итоговой аттестации по окончании нормативного срока обучения по образовательной программе) или без выдачи документа (если итоговая аттестация не предусмотрена);

— непрохождение / неудовлетворительное прохождение итоговой аттестации (в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении итоговой аттестации; по окончании нормативного срока обучения без прохождения итоговой аттестации, в том числе за неявку на итоговую аттестацию в установленные сроки без уважительной* причины);

— неисполнение обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в случае невыполнения учебного плана программы, неявки / пропуска очных занятий, недопуска к итоговой аттестации; по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости и посещаемости);

* Уважительной причиной является:

— болезнь слушателя;

— отпуск по беременности и родам / уходу за ребенком.

— иные основания (по собственному желанию или по состоянию здоровья; по требованию лица, оплачивающего обучение; в связи с неисполнением обязанностей по договору об образовании, в том числе за просрочку внесения платы; в связи с нарушением настоящих Правил / Правил приема обучающихся; в связи с академической нечестностью; в связи с возникновением обстоятельств, исключающих возможность продолжения обучения, и др.).

10.2. Отчисление Слушателя осуществляется Приказом генерального директора или иного уполномоченного им лица не позднее следующего рабочего дня после окончания периода обучения по программе.

11. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ ОБУЧЕНИИ

11.1. Документы о квалификации:

— диплом о профессиональной переподготовке (трудоемкость программы не менее 250 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);

— удостоверение о повышении квалификации (трудоемкость программы не менее 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию).

11.2. Документы об обучении:

— свидетельство об обучении (трудоемкость программы менее 16 академических часов; программа предусматривает итоговую аттестацию);

— сертификат участия (программа не предусматривает итоговую аттестацию).

11.3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, выдается диплом о профессиональной переподготовке утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.4. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.5. Слушателям, успешно прошедшим обучение по программе обучения, выдается свидетельство об обучении (если программа предусматривает итоговую аттестацию) или сертификат участия (в соответствии с учебным планом программы) утвержденного образца в электронном или бумажном виде.

11.6. В случае выдачи документа о квалификации/обучении в электронном виде, документ направляется на электронную почту Слушателя не позднее 2 рабочих дней с даты окончания обучения по программе. Указанный срок может быть изменён в случае технического сбоя.

11.7. Сведения о выданных документах о квалификации/обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).