

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ  
КИБЕРЁЖ»**

**ООО «АКАДЕМИЯ КИБЕРЁЖ»**

**ОГРН: 1257700486702 ИНН: 7735212702 КПП: 773501001**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: рег. № Л035-01298-  
77/03866463

Орган, выдавший лицензию: Департамент образования и науки города Москвы  
Приказ о предоставлении/внесении изменений: от 28.11.2025 № ПР/УГНК-2965/25

**Утверждаю  
Генеральный директор**

**01.01.2026 г.**



 / **Денисенко Павел Андреевич**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке зачёта (перезачёта) результатов обучения в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и условия зачёта (перезачёта) результатов обучения, ранее полученных обучающимися (слушателями) при освоении:

- образовательных программ в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- образовательных программ в ООО «Академия Киберёж» (в том числе ранее освоенных модулей/дисциплин в рамках иных программ Организации);
- дополнительных образовательных программ, курсов, дисциплин, модулей, практики (при наличии) при условии подтверждения результатов документами и/или процедурами оценки.

1.2. Положение применяется при реализации следующих видов программ ООО «Академия Киберёж»:

- дополнительные общеразвивающие программы (дополнительное образование детей и взрослых - фактически реализуются **исключительно для лиц 18+**);
- дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- основные программы профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка/повышение квалификации рабочих и служащих).

1.3. Обучение в ООО «Академия Киберёж» осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; подача заявлений, предоставление документов, коммуникации и проведение оценочных процедур допускаются в электронном виде через каналы, определённые Организацией.

1.4. Зачёт результатов обучения - процедура признания и переноса (учёта) результатов ранее пройденного обучения в документы учёта освоения образовательной программы, реализуемой Организацией, при установлении соответствия результатов ранее пройденного обучения планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой программы.

1.5. Перезачёт результатов обучения - частный случай зачёта, применяемый при признании результатов обучения, полученных ранее в самой Организации, либо при признании результатов обучения в иных организациях при наличии сопоставимости содержания, трудоёмкости и результатов.

1.6. Зачёт/перезачёт осуществляется **по заявлению обучающегося**. Автоматический зачёт без заявления допускается только в случаях, прямо предусмотренных локальными актами Организации (например, при переводе обучающегося внутри Организации между программами с идентичными модулями) и при наличии согласия обучающегося.

## 2. Нормативные основания

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части компетенции организации, прав обучающихся и локального регулирования);
- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачёта...»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 24.03.2025 № 266 (в части права слушателя на зачёт результатов и необходимости локального порядка для ДПО).

### 3. Принципы зачёта (перезачёта)

3.1. Зачёт осуществляется при одновременном соблюдении следующих принципов:

- подтверждаемость результатов обучения документами и/или процедурами оценки;
- сопоставимость результатов (компетенций/умений/знаний) ранее пройденного обучения с планируемыми результатами части программы Организации;
- недопустимость снижения требований к итоговой аттестации (если она предусмотрена программой);
- прослеживаемость и документирование решения (формирование доказательной базы для контроля/проверок).

3.2. Приоритет при принятии решения о зачёте имеет **соответствие планируемым результатам обучения**, а не формальная близость названий дисциплин/модулей.

3.3. Зачёт не является «освобождением от обучения» по умолчанию: при недостаточности документов, при сомнениях в сопоставимости или при необходимости подтверждения практических умений Организация вправе назначить оценочные процедуры.

### 4. Документы, подтверждающие результаты обучения

4.1. Для рассмотрения вопроса о зачёте обучающийся предоставляет (в электронном виде либо в виде скан-копий с последующим предъявлением оригиналов по требованию Организации):

- документ об образовании и (или) о квалификации;
- документ об обучении (при наличии);
- приложение к документу (при наличии), выписку/справку/академическую справку;
- сведения о программе (учебный план/описание модулей/тем/результатов обучения) - при необходимости сопоставления;
- иные материалы, подтверждающие результаты (портфолио, результаты тестов, практических работ) - по инициативе обучающегося или по запросу Организации.

4.2. Для документов, полученных в иностранном государстве, Организация вправе запросить перевод на русский язык и/или иные подтверждения в пределах применимого регулирования.

### 5. Заявление и порядок подачи

5.1. Заявление о зачёте подаётся обучающимся:

- через электронную почту/личный кабинет/иные каналы, установленные Организацией; либо
- посредством заполнения формы (если применяется в ЭИОС/ЛМС).

5.2. Заявление должно содержать:

- ФИО обучающегося;
- наименование осваиваемой программы в Организации;
- перечень элементов программы, по которым заявляется зачёт (модуль/дисциплина/практика/раздел);
- сведения о ранее пройденном обучении (где, когда, документ);
- перечень прилагаемых подтверждающих материалов;
- согласие на обработку предоставленных данных в целях рассмотрения заявления (в пределах уже действующих документов по ПДн).

5.3. Датой подачи заявления считается дата его регистрации Организацией в системе документооборота/электронного учёта.

## **6. Рассмотрение заявления и установление соответствия**

6.1. Рассмотрение заявления включает:

- проверку комплектности документов;
- анализ (сопоставление) результатов ранее пройденного обучения с результатами обучения по соответствующей части программы Организации;
- при необходимости - назначение дополнительной оценочной процедуры.

6.2. Сопоставление проводится по следующим критериям (в совокупности):

- результаты обучения (компетенции/умения/знания);
- содержание (темы, ключевые элементы);
- трудоёмкость (объём часов/нагрузки) - как ориентир, не как единственный критерий;
- уровень сложности и требования к освоению.

6.3. Организация вправе запросить у обучающегося дополнительные сведения/материалы, необходимые для корректного сопоставления.

6.4. Дополнительные оценочные процедуры могут включать:

- входное тестирование;
- собеседование (видеофиксация допускается при уведомлении);
- выполнение практического задания;
- демонстрацию кейса/проекта;
- иные формы, предусмотренные локальными актами и программой.

6.5. Результаты дополнительных процедур оформляются в виде ведомости/протокола (электронного или бумажного), хранящегося в составе учебной документации.

## **7. Орган, принимающий решение, и сроки**

7.1. Решение о зачёте принимается:

- уполномоченным должностным лицом Организации, назначенным приказом; либо
- комиссией (аттестационной/методической), если это предусмотрено внутренними регламентами.

7.2. Рекомендуемый срок рассмотрения заявления - **до 10 (десяти) рабочих дней** с даты регистрации, если не требуется проведение дополнительных оценочных процедур. При необходимости процедур срок может быть продлён, но обучающийся уведомляется о продлении и причинах.

7.3. Решение оформляется:

- записью в системе учёта (ЭИОС/ЛМС/реестр);
- внутренним распорядительным документом (при необходимости);
- отметкой в учебной документации (ведомость/журнал/карточка обучающегося).

## **8. Результаты рассмотрения: зачёт или отказ**

8.1. По итогам рассмотрения принимается одно из решений:

- о зачёте (перезачёте) заявленных результатов;
- об отказе в зачёте;
- о частичном зачёте (по части заявленных элементов);
- о зачёте при условии успешного прохождения дополнительной оценочной процедуры (если ранее применялось предварительное решение).

8.2. Основания отказа могут включать:

- отсутствие подтверждающих документов;
- невозможность установить соответствие результатов обучения;
- существенные расхождения результатов/содержания;
- непрохождение дополнительной оценочной процедуры (если была назначена).

8.3. Обучающийся уведомляется о решении через установленные каналы связи.

## **9. Ограничения и специальные условия (ДО/ДПО/ПО)**

9.1. Для дополнительных профессиональных программ (ДПО) зачёт осуществляется с учётом обязательности соблюдения требований к результатам освоения программы и условий допуска к итоговой аттестации. Право слушателя на зачёт реализуется **в порядке локального акта**.

9.2. Для программ профессионального обучения (ПО) зачёт не может подменять подтверждение квалификации, если программой предусмотрен квалификационный экзамен/итоговая аттестация.

9.3. Для дополнительных общеразвивающих программ (ДО 18+) зачёт допускается, если программой предусмотрены модули/элементы, сопоставимые по результатам обучения, и если это не нарушает логику освоения программы.

9.4. Итоговая аттестация (если предусмотрена программой) **не подлежит зачёту** как «пройденная ранее» без прохождения процедур, установленных программой и локальными актами Организации.

## **10. Учёт, хранение и доказательная база**

10.1. Организация обеспечивает хранение:

- заявления обучающегося;
- подтверждающих документов;
- материалов сопоставления (при наличии);
- протоколов/ведомостей оценочных процедур;
- решения о зачёте/отказе.

10.2. Материалы хранятся в составе учебной документации и/или электронного архива в сроки, установленные внутренним регламентом ведения учебной документации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены новой редакцией.

11.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и иными локальными актами Организации.