

**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**

РЕГЛАМЕНТ

**проектирования, разработки, утверждения и актуализации дополнительных
общеразвивающих программ (ДОП ДО) в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые требования к проектированию и оформлению ДОП ДО (дополнительных общеразвивающих программ для взрослых 18+) в Организации: от идеи программы до утверждения, внедрения, контроля качества и актуализации.

1.2. Регламент обязателен для: автора/разработчика программы, методиста (при наличии), руководителя направления, ответственного за ЭИОС/ЛМС, лиц, согласующих и утверждающих программу.

1.3. Программы проектируются с учётом дистанционного формата реализации и требований к применению ЭО/ДОТ.

1.4. Результатом выполнения Регламента является комплект материалов программы, достаточный для проверки контролирующим органом и для качественной реализации курса в ЭИОС/ЛМС.

2. Принципы проектирования ДОП ДО

2.1. Законность и проверяемость: каждый элемент программы должен быть подтвержден учебной документацией и данными ЭИОС/ЛМС.

2.2. Измеримость результатов: планируемые результаты формулируются так, чтобы их можно было проверить контрольными мероприятиями.

2.3. Достаточность методического обеспечения: обучающийся должен иметь доступ к инструкциям, материалам, критериям оценивания и порядку обратной связи.

2.4. Прозрачность условий: объём, сроки освоения, режим, контрольные точки, условия выдачи документа об обучении - фиксируются в программе и согласуются с договором/офертой.

2.5. Приоритет безопасности и добросовестности: программа должна предусматривать меры по предотвращению злоупотреблений (передача доступа, подмена личности при выполнении заданий, недобросовестное прохождение контроля).

3. Роли и ответственность

3.1. Автор (разработчик) программы: формирует концепцию, цели, результаты, содержание, контрольные мероприятия и методические материалы.

3.2. Методист/эксперт (при наличии): проверяет логическую связность, корректность результатов, соответствие содержания целям, полноту оценочных материалов.

3.3. Ответственный за ЭИОС/ЛМС: проверяет реализуемость программы в цифровой среде (структура курса, доступы, фиксация результатов, хранение логов, резервирование).

3.4. Руководитель/уполномоченное лицо: организует согласование и выносит программу на утверждение.

3.5. Генеральный директор (или уполномоченное лицо) утверждает программу приказом (либо утверждает перечень программ/реестр программ, если выбран такой управленческий механизм).

4. Структура ДОП ДО и минимально необходимый комплект материалов

4.1. Каждая ДОП ДО оформляется как единый документ (программа) и включает, как минимум:

а) титульные сведения (наименование, Организация, формат реализации - ЭО/ДОТ, категория обучающихся - 18+);

б) цель программы;

в) планируемые результаты обучения (перечень знаний/умений/навыков/результатов);

г) характеристику контингента (входные требования, если установлены);

д) объём/трудоемкость и срок освоения;

- е) содержание (модули/темы с кратким описанием);
 - ж) формы и порядок контроля (текущий контроль, промежуточная аттестация при наличии, итоговое мероприятие при наличии);
 - з) критерии оценивания (что считается выполненным/освоенным);
 - и) организационно-педагогические условия (ЭИОС/ЛМС, порядок взаимодействия, требования к оборудованию/ПО);
 - к) перечень/описание учебно-методических материалов (конспекты, презентации, задания, чек-листы и т.д.);
 - л) порядок фиксации результатов и хранения данных (ссылка на ЛНА о документации/ЭО/ДОТ).
- 4.2. При необходимости программа дополнительно включает:
- а) календарный график (если обучение идёт по фиксированным датам);
 - б) описание синхронных мероприятий (если есть);
 - в) требования к итоговому проекту/кейсу (если предусмотрено);
 - г) условия выдачи документа об обучении и его вид.

5. Порядок разработки ДОП ДО (этапы)

- 5.1. Инициирование: формируется паспорт идеи (тематика, целевая аудитория 18+, предполагаемый результат, формат, ориентировочный объём).
- 5.2. Проектирование результатов: разработчик формулирует 5–15 измеримых результатов (в зависимости от объёма) и сопоставляет их с контрольными мероприятиями (что и как подтверждает результат).
- 5.3. Проектирование структуры: создаётся модульная карта курса (модули → темы → материалы → задания → контроль).
- 5.4. Проектирование оценочных материалов: для каждого контрольного элемента определяются критерии, пороги, количество попыток, сроки проверки и формат обратной связи.
- 5.5. Проектирование цифровой реализации: описываются условия доступа, логика открытия материалов, требования к фиксации «цифрового следа», меры против передачи доступа/подмены личности.
- 5.6. Подготовка методических материалов: инструкции, чек-листы, шаблоны ответов/работ, гайды по выполнению заданий.
- 5.7. Внутреннее согласование: методическая экспертиза (при наличии), техническая экспертиза (ЭИОС/ЛМС), юрико-организационная сверка (согласованность с офертой/правилами).
- 5.8. Утверждение: программа утверждается приказом (или включается в утверждённый реестр программ) и вводится в действие с даты, определённой Организацией.

6. Требования к дистанционному формату и фиксации результатов

- 6.1. Программа должна предусматривать:
- а) способ идентификации обучающегося при входе в ЭИОС/ЛМС (учётная запись, подтверждение контактов, иные механизмы);
 - б) фиксацию действий обучающегося в системе (логи, результаты тестов, загрузки работ, отметки прохождения);
 - в) порядок хранения и резервного копирования ключевых данных обучения (в объёме, определённом локальными актами Организации).
- 6.2. Для контрольных мероприятий повышенной значимости (например, итоговая работа при выдаче документа об обучении) программа должна предусматривать механизм подтверждения авторства (индивидуальные задания, устная защита онлайн, сопоставление логов активности и т.п.).

7. Управление версиями и актуализация

7.1. Каждая программа имеет версию, дату утверждения и ответственного за актуализацию.

7.2. Основания для внеплановой актуализации: изменение законодательства, существенные изменения платформы/ЭИОС, выявленные дефекты программы, изменение продуктовой линейки.

7.3. Плановая актуализация проводится не реже срока, установленного локальными актами Организации (обычно ежегодно либо по завершении значимого количества потоков).

7.4. Изменения, влияющие на условия обучения (сроки доступа, контроль, выдача документа), должны быть согласованы с договорной базой (офертой/договором) и корректно доведены до обучающихся.

8. Заключительные положения

8.1. Регламент вводится в действие приказом Организации.

8.2. Контроль исполнения Регламента возлагается на ответственное лицо за образовательную деятельность/методическую работу (по приказу).

8.3. Во всём, что не урегулировано Регламентом, применяются каркасные ЛНА Организации и нормы законодательства РФ.