

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания и термины	3
3. Право на обращение и документы.....	3
4. Иностраные документы.....	4
5. Регистрация и предварительная проверка	4
6. Сопоставление результатов.....	4
7. Проверочное оценивание	5
8. Ограничения зачета.....	5
9. Решение и срок	5
10. Последствия зачета и индивидуальный план	6
11. Обжалование и повторное обращение	6
12. Учет и хранение	6
13. Заключительные положения	6

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует зачет результатов обучения, полученных слушателем в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и применение таких результатов в осваиваемой ДПП в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

Результаты, ранее полученные слушателем в Организации, учитываются при переводе на другую ДПП или изменении индивидуального учебного плана на основании собственных учетных документов Организации с применением правил сопоставления настоящего Порядка. Продолжение освоения той же ДПП неотчисленным слушателем не требует повторного зачета уже надлежащим образом установленных результатов.

1.2. Зачет направлен на исключение необоснованного повторного освоения уже достигнутых результатов и осуществляется при сохранении планируемых результатов и обязательного минимального объема ДПП.

1.3. Установление соответствия и зачет проводятся бесплатно. Запрещается включать оплату экспертизы документов или проверочного оценивания в цену отдельной услуги.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Порядок разработан в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.07.2020 № 845/369, приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 и статьей 107 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.2. Под результатами пройденного обучения понимаются результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и дополнительных образовательных программ в другой организации, подтвержденные документами.

2.3. В настоящем Порядке используются термины и сокращения:

- Зачет – признание соответствия ранее достигнутых результатов планируемым результатам части осваиваемой ДПП с учетом их как результатов промежуточной аттестации.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.

3. Право на обращение и документы

3.1. Зачет осуществляется по заявлению слушателя, а для несовершеннолетнего также его родителя или законного представителя в случаях, установленных законом.

3.2. К заявлению прилагается документ об образовании и (или) квалификации, в том числе полученный в иностранном государстве, либо документ об обучении: справка, академическая справка, выписка или иной документ.

3.3. Если документ не позволяет установить содержание и результаты, слушатель вправе приложить учебный план, рабочую программу, описание курса, приложение, портфолио и иные официальные сведения.

3.4. Заявление подается на бумаге или в электронной форме. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество при наличии, осваиваемая ДПП, компоненты или результаты, предлагаемые к зачету, сведения о ранее пройденном обучении и перечень приложенных документов. Электронное заявление направляется способом, позволяющим установить заявителя и содержание его волеизъявления.

3.5. Рекомендуемый срок – до начала соответствующего компонента. Поздняя подача не является автоматическим основанием для отказа, если сопоставление и изменение индивидуального плана еще возможны.

4. Иностранные документы

4.1. Иностранный документ об образовании или квалификации, подпадающий под часть 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ, учитывается без отдельной процедуры признания при подтверждении соответствующего основания.

4.2. В иных случаях для документа об образовании или квалификации требуется признание Росособнадзора. Документы об обучении иностранных организаций оцениваются Организацией по настоящему Порядку, поскольку отдельное признание уровня образования по ним не заменяет сопоставление результатов.

4.3. Документы на иностранном языке представляются с надлежащим переводом на русский язык. При необходимости Организация запрашивает сведения о статусе выдавшей организации и системе оценивания.

5. Регистрация и предварительная проверка

5.1. Заявление регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день. Ответственный проверяет полномочия заявителя, комплектность и возможность идентифицировать документ.

5.2. При недостаточности сведений в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления слушателю направляется запрос с конкретным перечнем необходимых документов или пояснений. Срок их представления составляет десять рабочих дней со дня направления запроса и может быть продлен по обращению слушателя. На период ожидания течение срока рассмотрения приостанавливается. При отсутствии ответа заявление может быть оставлено без рассмотрения с письменным уведомлением слушателя. Повторная подача допускается.

5.3. Подлинность может проверяться по открытым реестрам, запросом выдавшей организации или предъявлением оригинала. Согласие на запрос оформляется, если оно требуется для передачи персональных данных.

6. Сопоставление результатов

6.1. Ответственный за образовательную деятельность сопоставляет планируемые результаты соответствующей части осваиваемой ДПП и результаты ранее пройденного обучения.

6.2. При сопоставлении оцениваются содержание, планируемые и достигнутые результаты, уровень сложности, объем, практический характер обучения, форма контроля, итоговая

отметка, давность и актуальность результатов. Совпадение названий компонентов само по себе не является достаточным основанием для зачета. Различие названий само по себе не является основанием для отказа.

6.3. К сопоставлению привлекается преподаватель или разработчик ДПП. Для комплексного случая директор может создать комиссию не менее чем из трех лиц.

6.4. Соответствие может быть полным или частичным. При частичном соответствии определяется конкретный незачтенный результат и компенсирующее задание или часть компонента.

6.5. Давность сама по себе не исключает зачет; отказ из-за устаревания допускается, если изменились обязательные нормы, технологии или содержание и это влияет на актуальность результата.

7. Проверочное оценивание

7.1. Для установления соответствия Организация вправе провести бесплатное оценивание фактического достижения результатов, когда документов недостаточно или имеются обоснованные сомнения в актуальности.

7.2. Форма: собеседование, тест, практическое задание, кейс или представление портфолио. Слушателю заранее сообщаются проверяемые результаты, критерии, срок и порядок.

7.3. Оценивание не должно превращаться в повторное освоение дисциплины и проводится только в объеме, необходимом для решения о зачете.

7.4. Результат оформляется листом сопоставления и подписывается проводившим лицом и ответственным за образовательную деятельность.

8. Ограничения зачета

8.1. Результаты итоговой аттестации зачету вместо итоговой аттестации по осваиваемой ДПП не подлежат.

8.2. Не засчитываются результаты, не подтвержденные предусмотренным федеральным порядком документом, не соответствующие планируемым результатам или полученные в организации, статус которой не подтвержден.

8.3. Зачтенные компоненты включаются в общий объем осваиваемой ДПП. Зачет может уменьшать объем компонентов, которые слушатель должен освоить непосредственно в Организации, и продолжительность его индивидуального обучения, но не изменяет установленный объем самой ДПП. Повторное освоение зачтенных компонентов исключительно для достижения минимального объема ДПП не требуется.

8.4. Зачет не освобождает от компонентов, которые специальный закон, типовая или примерная ДПП прямо требует освоить в Организации или в определенной форме, если возможность зачета не предусмотрена.

9. Решение и срок

9.1. По итогам принимается решение о полном зачете, частичном зачете или отказе. В решении указываются документы, сопоставленные результаты, зачтенный объем, отметка, незачтенные требования и обоснование.

9.2. Решение принимается в течение десяти рабочих дней со дня получения полного комплекта документов. При необходимости проверочного оценивания или получения дополнительных

сведений срок может быть продлен один раз не более чем на десять рабочих дней. Слушателю направляется уведомление о причине продления, необходимых действиях и окончательной дате принятия решения.

9.3. При отказе мотивированное решение направляется слушателю или законному представителю в письменной или электронной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия, как требует федеральный Порядок.

9.4. Решение утверждает директор или уполномоченное им лицо. Оно регистрируется и включается в личное дело.

10. Последствия зачета и индивидуальный план

10.1. Зачтенные результаты учитываются как результаты промежуточной аттестации по соответствующей части ДПП и переносятся в ведомость с отметкой «зачтено на основании».

10.2. Слушатель переводится на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренный. План указывает зачтенные и оставшиеся компоненты, последовательность, сроки и итоговую аттестацию.

10.3. Если в результате зачета изменяются условия договора, сначала оформляется дополнительное соглашение, затем издается приказ об изменении условий обучения и утверждается индивидуальный учебный план. Измененный порядок применяется после оформления необходимых документов.

10.4. Зачет не уменьшает стоимость автоматически. Финансовые условия изменяются только по соглашению сторон с учетом фактического изменения обязательств.

11. Обжалование и повторное обращение

11.1. Слушатель вправе в течение десяти рабочих дней представить возражения директору с дополнительными документами. Решение по возражению принимается в течение десяти рабочих дней.

11.2. Спор может быть передан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и обжалован иным законным способом.

11.3. Повторное заявление допускается при появлении новых документов, изменении ДПП или устранении основания отказа.

12. Учет и хранение

12.1. В деле хранятся заявление, подтверждающие документы, запросы, лист сопоставления, результат оценивания, решение, уведомление и индивидуальный учебный план.

12.2. Доступ ограничивается. При запросах иностранным или российским организациям передаются только необходимые данные и используется законное основание обработки.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

13.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до

принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

13.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

13.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

13.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.