

# Условия оказания образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования

## 1. Введение

1.1. В настоящих условиях оказания образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования (далее — Условия) описаны порядок и объем предоставляемых услуг по обучению по программам дополнительного профессионального образования, а именно: повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Установлены порядок формирования стоимости услуг, взаимодействия сторон, порядок и сроки оформления документов и записей о регистрации проведения обучения и проверки знаний по программам дополнительного профессионального образования, включая внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Условия являются договором присоединения, заключенным между центром компетенций и заказчиком услуг в соответствии с п. 1 ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, условия которого определены центром компетенций и принимаются другой стороной — заказчиком услуг — не иначе как путем присоединения к Условиям в целом. Заказчик услуг выражает согласие путем подписания основного договора.

1.2. Цель документа — обеспечение прозрачности и эффективности процесса обучения, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обучения по программам дополнительного профессионального образования.

---

## 2. Термины и определения

В Условиях используются следующие термины и определения:

- **Стороны** — центр компетенций и заказчик услуг.
- **Центр компетенций** — общество с ограниченной ответственностью «Научно-технический центр «ТЕРМИКА» (ООО «НТЦ «ТЕРМИКА», ИНН 7725796174), предоставляющее образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.10.2024 № Л035-01298-77/01452706 (приказ от 17.10.2024 № 2308Л от 17.10.2024).
- **Заказчик услуг** — юридическое или физическое лицо, заключившее основной договор с центром компетенций, заказывающее платные образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования для себя или иных лиц и оплачивающее их. Заказчик услуг также является законным пользователем системы линейки «ОЛИМПОКС».
- **Основной договор** — договор, в котором стороны согласовали применение настоящих Условий.

- **Подписка** — право использования системы линейки «ОЛИМПОКС», предоставленное по основному договору центром компетенций или по отдельному договору с другим юридическим лицом (имеющим право распространения систем линейки «ОЛИМПОКС») заказчику услуг на условиях простой (неисключительной) лицензии на срок действия подписки.
- **Срок действия подписки** — период времени, на который заказчик услуг приобрел простую (неисключительную) лицензию на использование системы линейки «ОЛИМПОКС».
- **Система «ОЛИМПОКС»** — специализированный экземпляр обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС» (зарегистрирован в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 23.09.2016 под № 1932) / «ОЛИМПОКС:Предприятие» (зарегистрирован в едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 23.09.2016 под № 1931), предназначенный для автоматизации процессов проведения дистанционной предэкзаменационной (предаттестационной) подготовки и аттестации (проверки знаний) в центре компетенций.
- **Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** — образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- **Профессиональное образование** — образование, направленное на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.
- **Программа повышения квалификации (ППК)** — программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- **Программа профессиональной переподготовки (ППП)** — программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- **Обучающиеся** — физические лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.
- **Учебно-тематический план** — документ, который устанавливает последовательность освоения содержания образовательной программы, формы и виды освоения, сроки проведения учебных занятий и форму итоговой аттестации.
- **Образовательная программа** — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов.

- **Индивидуальный учебный план** — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- **Итоговая аттестация обучающихся** — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.
- **Администратор** — сотрудник центра компетенций, назначенный ответственным за управление технической организацией предоставления услуги.
- **Уведомление** — электронное сообщение / звонок с данными, необходимыми для начала обучения.
- **Экзамен** — проверка знаний с помощью системы «ОЛИМПОКС» после завершения обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- **Заявка** — утвержденная форма документа для начала обучения (приложение 1 к Условиям).
- **Ответственное лицо** — наделенный определенными компетенциями и полномочиями представитель заказчика услуг, ответственный за информацию, предоставляемую в заявках.
- **Документ о квалификации** — удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.
- **ФИС ФРДО** — федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- **Дистанционное обучение** — целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью обучающихся, находящихся на расстоянии от центра компетенций, и осуществляемое посредством электронных средств связи. Обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и администратора осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий, прежде всего с использованием информационных коммуникаций.
- **Профиль организации-заказчика** — данные о заказчике услуг, внесенные в систему «ОЛИМПОКС».
- **Профиль обучающегося** — данные обучающегося, полученные в заявке от заказчика услуг и внесенные в систему «ОЛИМПОКС».

---

### 3. Формат предоставления услуг

3.1. Обучение обучающихся по программам повышения квалификации (далее — ППК) и программам профессиональной переподготовки (далее — ППП) осуществляется в дистанционной форме (заочно) с применением электронного обучения и дистанционных технологий, а именно:

3.1.1. Системы «ОЛИМПОКС», настроенной на оперативный доступ к информационно-образовательным ресурсам, независимо от места нахождения обучающегося.

3.1.2. Учебно-методических материалов (лекции, задания, контрольные вопросы), разработанных центром компетенций и доступных обучающемуся в системе «ОЛИМПОКС».

---

## **4. Порядок прохождения обучения**

### **4.1. Подача заявки**

- Наименование ППК и ППП, а также список обучающихся, направляемых на обучение в центр компетенций, определяются на основании заявок, оформленных заказчиком услуг. Заявки после их получения и подтверждения центром компетенций становятся неотъемлемой частью основного договора.
- Заявка на обучение заполняется заказчиком услуг в формате pdf или xlsx и направляется администратору по согласованным каналам. Также форма заявки на обучение может быть заполнена заказчиком услуги на сайте центра компетенций (<https://ot.termika.ru>) и отправлена администратору по согласованным каналам.
- Администратор подтверждает принятую заявку ответным письмом на электронную почту, указанную в заявке, или по номеру телефона заказчика услуги.
- Срок подачи заявки — не позднее 30 календарных дней до окончания срока действия подписки по основному договору.
- Изменения в заявки, касающиеся списка обучающихся, могут вноситься заказчиком услуг и приниматься центром компетенций до начала обучения в системе «ОЛИМПОКС». Исключением является увольнение обучающегося без его замены другим.

### **4.2. Регистрация в системе «ОЛИМПОКС»**

- На основании полученной заявки администратор регистрирует обучающегося в системе «ОЛИМПОКС» (<https://ck.olimpoks.ru>) и заводит профиль организации-заказчика.
- После назначения обучения автоматической рассылкой заказчику услуг (ответственному лицу) направляются логины и пароли на каждого зарегистрированного обучающегося.
- Каждому обучающемуся назначается обучение в системе «ОЛИМПОКС» в соответствии с указанной в заявке ППК/ППП.
- Не допускается передача индивидуальных логина и пароля третьим лицам. В случае выявления администратором несанкционированного доступа к системе «ОЛИМПОКС» третьих лиц учетная запись блокируется, а данные о выявленном нарушении направляются заказчику услуг.

### **4.3. Начало обучения**

- После получения от ответственного лица логина и пароля для доступа к системе «ОЛИМПОКС» обучающийся вправе начать обучение по программе дополнительного образования.
- Обучение начинается не позднее трех рабочих дней после получения от администратора логина и пароля.

#### **4.4. Прохождение обучения**

- Плановые сроки обучения зависят от выбранной ППК/ППП (по количеству часов программы). Срок обучения по ППК/ППП может быть продлен администратором в системе «ОЛИМПОКС» по запросу заказчика услуг в рамках основного договора.
- Обучающийся изучает материалы курса в системе «ОЛИМПОКС» в течение отведенного времени (по количеству часов в соответствии с программой).
- После завершения обучения обучающийся допускается к проверке знаний (экзамену).

#### **4.5. Проверка знаний**

- Оценка результатов учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении по ППК/ППП проводится аттестационной комиссией центра компетенций в форме промежуточной и итоговой аттестации.
- К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.
- Обучающийся проходит промежуточные тесты по каждому модулю, входящему в состав ППК/ППП. Тестирование проводится с помощью электронных технологий системы «ОЛИМПОКС».
- После прохождения обучающимся промежуточных тестов ему автоматически открывается доступ к заданию для итоговой работы в системе «ОЛИМПОКС».
- Допуск обучающегося к экзамену в системе «ОЛИМПОКС» возможен только после прохождения всех этапов обучения согласно учебно-тематическому плану выбранной ППК/ППП.
- Общее количество попыток не ограничено.
- Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные оценки, имеют право пройти ее повторно. Сроки повторного прохождения определяются администратором на основании запроса от обучающегося.

#### **4.6. Оформление результатов обучения**

- Если обучающийся успешно сдал промежуточные тесты и прошел итоговую аттестацию, аттестационная комиссия выносит положительное решение о прохождении обучающимся ППК/ППП и закрепляет свое решение протоколом, к которому прилагаются:
  - удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке;

- ведомость на выдачу дипломов/удостоверений.
  - Обучающийся получает по окончании обучения:
    - удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке;
    - ведомость на выдачу дипломов/удостоверений;
    - ведомость на выдачу/получение дипломов/удостоверений в двух экземплярах, которые направляются заказчику услуг в бумажном виде посредством «Почты России»; один экземпляр ведомости после подписания его обучающимся заказчик услуг возвращает в центр компетенций; дополнительно ведомость направляется на электронную почту заказчика услуг для оперативного подтверждения прохождения обучения.
  - Сведения об обучении вносятся администратором в реестр ФИС ФРДО в течение 60 дней со дня выдачи документа об образовании.
  - Услуга по обучению по конкретной заявке является оказанной после получения заказчиком услуг ведомости на выдачу/получение дипломов/удостоверений и удостоверения о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке на бумажном носителе.
- 

## **5. Порядок формирования стоимости и объем предоставляемых услуг**

- 5.1. Стоимость услуги и ее объем определяются приобретенным тарифом, порядок тарификации указан на сайте центра компетенций (<https://ot.termika.ru>).
  - 5.2. Максимальное количество обучающихся, проходящих обучение, и возможное количество ППК/ППП определяются выбранным тарифом.
  - 5.3. Минимальное количество заявок, которое должно быть предоставлено по тарифу в центр компетенций, — одна заявка на одно обучение одного обучающегося.
  - 5.4. По окончании срока действия подписки доступ к получению услуги прекращается.
  - 5.5. Для продления срока действия услуги заказчику необходимо заключить с центром компетенций новый основной договор на подписку.
- 

## **6. Права и обязанности сторон**

### **6.1. Обязанности заказчика услуг**

- Заполнять и направлять заявку(-и) в центр компетенций.
- Контролировать подключение обучающихся к системе «ОЛИМПОКС».
- Обеспечивать устойчивое функционирование информационно-телекоммуникационных каналов в целях прохождения обучающимися обучения в системе «ОЛИМПОКС».

- Предоставлять информацию и материалы, необходимые центру компетенций для оказания услуги.
- Обеспечивать передачу обучающимся документов о прохождении обучения, полученных от центра компетенций.

## **6.2. Права заказчика услуг**

- Направлять заявку(-и) в течение срока действия подписки по основному договору.
- Запрашивать у центра компетенций результаты обучения.
- Обращаться к сотрудникам центра компетенций по вопросам, касающимся образовательного процесса.

## **6.3. Обязанности администратора**

- Организовывать и обеспечивать надлежащее предоставление услуги в соответствии с Условиями.
- Принимать заявку(-и) и подтверждать полученные сведения у заказчика услуг.
- Регистрировать обучающихся в системе «ОЛИМПОКС» на основании полученной(-ых) заявки(-ок).
- Назначать обучение по ППК/ППП и контролировать процесс обучения.
- Вносить сведения в ФИС ФРДО в течение 60 календарных дней со дня выдачи документа об образовании.

## **6.4. Права администратора**

- Контролировать процесс подключения обучающихся к системе «ОЛИМПОКС» через ответственное лицо.
- Блокировать учетные записи обучающихся в случае выявления несанкционированного доступа к системе «ОЛИМПОКС» третьих лиц.
- Отклонять заявку в случае выявления ошибок или недостоверных данных, указанных в ней.

## **6.5. Права центра компетенций**

- Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок проведения тестов и экзамена.
- Требовать от обучающихся прохождения обучения в полном объеме.
- При необходимости привлекать к оказанию услуг третьих лиц, при этом центр компетенций несет ответственность за действия таких лиц как за свои.
- Требовать от заказчика предоставления сведений и документов, необходимых для своевременного и качественного оказания центром компетенций услуг по обучению, в том числе тех, о необходимости которых стало известно в процессе оказания услуг.
- Осуществлять мероприятия по оценке уровня знаний обучающегося с учетом выбранной программы обучения.

- Не приступать к оказанию услуг по обучению, а также приостанавливать оказание услуг в случаях возникновения обстоятельств, препятствующих оказанию услуг по обучению, если такие обстоятельства возникли вследствие нарушения заказчиком взятых на себя обязательств (непредоставление (несвоевременное предоставление) документации и информации, необходимой для оказания услуг центром компетенций, предоставление неполной (недостоверной) информации, несвоевременная (неполная) оплата по основному договору и т. п.).

## **6.6. Обязанности обучающегося**

- Пройти обучение и итоговое тестирование в срок, обозначенный в Условиях.
  - Лично пройти обучение, промежуточную аттестацию и итоговое (экзаменационное) тестирование.
  - Не передавать логин и пароль для доступа к системе «ОЛИМПОКС» третьим лицам.
- 

## **7. Порядок восстановления доступа**

7.1. В случае утери обучающимся логина или пароля заказчик услуг обязан:

- обратиться к администратору центра компетенций с запросом на восстановление доступа;
- предоставить необходимые данные для идентификации обучающегося (Ф. И. О., должность, контактная информация).

7.2. Администратор обязан:

- в течение одного рабочего дня восстановить доступ и направить на электронную почту заказчика услуг новые данные для входа в систему.
- 

## **8. Порядок аннулирования результатов и отчисление обучающихся**

8.1. В случае выявления нарушений при проведении экзамена (например, списывание, использование посторонней помощи) центр компетенций вправе:

- аннулировать результаты тестирования;
- назначить повторное обучение и тестирование.

8.2. Заказчик услуг обязан:

- уведомить обучающегося о необходимости повторного прохождения обучения;
- обеспечить выполнение обучающимся всех требований для повторного тестирования.

8.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося, заказчика услуг;
- по инициативе центра компетенций в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания при невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ППК/ППП и выполнению учебно-тематического плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в центр компетенций, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- по обстоятельствам, независящим от обучающегося и сотрудников центра компетенций, в том числе в случае ликвидации центра компетенций.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами центра компетенций (размещены в открытом доступе на сайте <https://ot.termika.ru>), прекращаются с даты его отчисления.

---

## **9. Ответственность сторон**

### **9.1. Ответственность заказчика услуг**

- Заказчик услуг несет ответственность за своевременное предоставление корректных данных обучающихся, направляемых на обучение.
- В случае несвоевременной подачи заявки или предоставления некорректных данных заказчик услуг обязан компенсировать центру компетенций дополнительные расходы, связанные с организацией обучения.

### **9.2. Ответственность центра компетенций**

- Центр компетенций несет ответственность за качественное предоставление услуг в соответствии с положениями основного договора и Условиями.
  - В случае нарушения сроков предоставления услуг или некорректного оформления документов центр компетенций обязан устранить недостатки в кратчайшие сроки за свой счет.
- 

## **10. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений**

10.1. В случае возникновения конфликтной ситуации создается комиссия, которая состоит из равного количества представителей юридического лица, заключившего договор на обучение (заказчика услуг), и представителей организации.

Состав комиссии утверждается приказом генерального директора центра компетенций.

Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

Обращение подается в день проведения итоговой аттестации в письменной форме. В обращении должны быть указаны конкретные факты или признаки нарушения прав

участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, а также обстоятельства этих нарушений.

Комиссия принимает решение не позднее трех рабочих дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов комиссии.

Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать других участников образовательных отношений. Их неявка на заседание комиссии либо немотивированный отказ от пояснений не является препятствием для рассмотрения обращений по существу.

10.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение (юридические лица, обучающийся), комиссия возлагает обязанность устранить выявленные нарушения и (или) не допускать нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного документа образовательной организации и указывает срок исполнения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты несоблюдения локальных нормативных актов, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и несоблюдением прав лица, подавшего жалобу.

10.3. Решение комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

---

## **11. Заключение**

11.1. Условия разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регулируют процесс предоставления образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

11.2. Документ является обязательным для исполнения всеми сторонами, участвующими в процессе обучения.

---

## **12. Приложения**

12.1. Приложение 1: форма заявки на обучение по дополнительной профессиональной программе.

Заявка на обучение по дополнительной профессиональной программе

от «	»	20	г	№	
к договору №			от 20	г.	

Наименование организации	
Контактное лицо	
E-mail	
Телефон	

**Лица для обучения**

№ п/п	ФИО (полностью)	Наименование организации (фирма)	Контакты (эл. адрес, телефон)	СНИЛС	Профессия (должность)	Область аттестации (наименование программы)	Образование (докум. Об образовании) наименование, серия/номер, дата выдачи, квалификация	Программа обучения

(должность)

(подпись)

М.П.