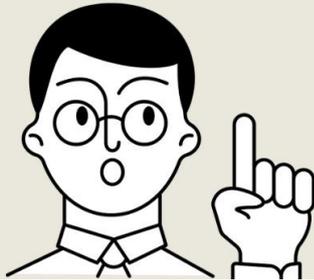




Правовая школа-практикум «Мой Юрист»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»
Приказ №4 от «15» ноября 2023г.

Регламент осуществления образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»



1. Общие положения.

1.1. Регламент осуществления образовательной деятельности (Регламент) является основным локальным актом специализированного структурного образовательного подразделения АО «Правовая агломерация «Мой Юрист» (Школы юристов), определяющим правила ведения образовательной деятельности, устанавливающим единые методические и организационные требования к реализации образовательных программ, порядок и условия осуществления теоретической и практической подготовки обучающихся, применяемые формы и методы контроля знаний.

1.2. При осуществлении образовательной деятельности Школа юристов руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы образовательной деятельности, а также постановлениями и распоряжениями уполномоченных государственных органов Российской Федерации в области образования;
- Уставом Общества, настоящим Регламентом, Положением о Школе юристов, инструкциями, правилами, а также иными внутренними регламентными документами Общества, определяющими порядок ведения образовательной деятельности;
- решениями общего собрания акционеров и (или) совета директоров Общества (при наличии), приказами (распоряжениями) генерального директора Общества, а также указаниями и распоряжениями руководителя образовательного подразделения Общества в части положений и вопросов, касающихся порядка осуществления образовательной деятельности.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех участников образовательного процесса, устанавливает их права, обязанности, формат



взаимоотношений и ответственность.

1.4. Регламент осуществления образовательной деятельности Общества утверждается приказом генерального директора Общества по представлению (согласованию) руководителя Школы юристов и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений (и) или дополнений в настоящий Регламент, либо утверждение Регламента в новой редакции принимается генеральным директором Общества по представлению (согласованию) руководителя Школы юристов.

2. Информация о Школе юристов.

2.1. Организатором образовательного процесса является Школа юристов - специализированное структурное образовательное подразделение организации, осуществляющей обучение АО «Правовая агломерация «Мой Юрист», ОГРН 1237700641177, г. Москва.

2.2. Основным видом деятельности АО «Правовая агломерация «Мой Юрист» (далее по тексту - Общество) является деятельность в области права. Наряду с этим Общество осуществляет деятельность в области компьютерных технологий, web-порталов, сетевых изданий, занимается организацией конференций, профессиональным подбором персонала для юридических и консалтинговых компаний, оказывает квалифицированные консультационные и информационные услуги по вопросам коммерческой деятельности и управления, финансового посредничества, инвестиций, налогообложения, защиты информации, исследования конъюнктуры рынка.

2.3. Школа юристов обладает следующими средствами индивидуализации:

- фирменное наименование «Правовая школа-практикум «Мой Юрист»,
- коммерческое обозначение «Школа-практикум «Мой Юрист»,
- официальная страница (сайт) Школы юристов расположена по адресу: <https://myurist.online/academy/>
- адрес электронной почты: academy@myurist.online



2.4. Доменное имя myurist.online принадлежит Обществу (свидетельство о регистрации доменного имени myurist.online, выдано ООО «Регистратор доменных имен РЕГ.РУ» 30.10.2023г.).

2.5. На сайте Школы юристов в открытом доступе размещается публичная информация для всех действующих и потенциальных участников образовательного процесса, касающаяся образовательной деятельности Общества, вопросов организации и осуществления обучения, в том числе: учредительные и регистрационные документы Общества, внутренние регламентные и организационно-распорядительные документы Школы юристов, информация о дополнительных профессиональных образовательных программах повышения квалификации специалистов в области юриспруденции (далее по тексту – образовательных программах), реализуемых Обществом, информация о краткосрочных онлайн-курсах повышения квалификации, модулях долгосрочных образовательных программ, типовые формы документов, используемые Школой юристов при ведении образовательной деятельности.

2.6. Школа юристов оснащена всей необходимой материально-технической базой для ведения образовательной деятельности, в том числе: информационными системами и необходимым оборудованием и программным обеспечением для функционирования электронной информационно-образовательной среды и осуществления об деят пр в формате, учебно-методическими материалами в электронно-цифровом формате, справочно-правовой системой «Консультант плюс» и техническими средствами обучения. Подробная информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности представлена в разделе 13 настоящего Регламента.

2.7. Школа юристов находится в административном и функциональном подчинении у генерального директора Общества. Непосредственное руководство Школой юристов осуществляет руководитель образовательного подразделения Общества. Все юридические документы, касающиеся образовательной деятельности Общества, локальные акты Общества, устанавливающие порядок и условия осуществления образовательного процесса, организации теоретической и практической подготовки, промежуточной и итоговой аттестации, а также



образовательные программы (либо их компоненты), реализуемые Школой юристов, утверждаются приказом генерального директора Общества по представлению (согласованию) руководителя Школы юристов и вступают в силу с даты, указанной в соответствующем приказе.

2.8. Преподавательский состав, задействованный в подготовке и реализации образовательных программ и учебных мероприятий Школы юристов формируется из следующих категорий работников:

- преподаватели, соответствующие всем необходимым квалификационным требованиям, в том числе требованиям к наличию высшего педагогического образования и преподавательского стажа, имеющие практический профессиональный опыт и необходимые квалификации в сфере юриспруденции и (или) информационных (цифровых) технологий, а также обладающие положительной деловой репутацией;
- узкопрофильные специалисты (наставники) и эксперты–практики, имеющие высшее юридическое и (или) экономическое образование, стаж работы в юридической сфере по профилю деятельности не менее 10 лет, а также обладающие опытом преподавательской деятельности и (или) опытом ведения практических занятий в сфере юриспруденции и (или) консалтинга, либо опытом организации и проведения деловых мероприятий (мастер-классов, тренингов, бизнес-семинаров и вебинаров);
- штатные юристы Общества и профильных юридических компаний - партнеров Общества, с которыми заключены соответствующие договоры о практической подготовке обучающихся в Школе юристов, задействованные в подготовке учебно-методических материалов и тестовых заданий, организации и проведении практических занятий, стажировки, аттестации, а также осуществлении оценки знаний, квалификации и компетенций обучаемых.

3. Порядок реализации образовательных программ.

3.1. Дополнительное профессиональное образование в Школе юристов осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных



образовательных программ – онлайн-курсов повышения квалификации и программ стажировки, в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующей образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг.

3.2. Школа юристов реализует образовательные программы на основании соответствующей образовательной лицензии, в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, настоящим Регламентом, Положением о Школе юристов, условиями соответствующей образовательной программы, локальными актами Общества, определяющими общие правила организации и ведения образовательной деятельности в Школе юристов, Уставом Общества, с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования.

3.3. Содержание и продолжительность дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной руководителем Школы юристов, в порядке, установленном 12 разделом Регламента и утвержденной генеральным директором Общества. Программы повышения квалификации и программы стажировки разрабатываются в соответствии с требованиями профессиональных образовательных стандартов и рекомендациями адвокатов и экспертов-практиков в сфере юриспруденции. Преподаватели имеют право самостоятельно определять содержание, методы и использование индивидуальных программ по своему модулю.

3.4. К освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие высшее образование либо среднее профессиональное образование (юридическое, экономическое, информационно-технологическое и т.д.) и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты) в области юриспруденции, экономики, управления, информационных технологий, финансов, аудита, кадрового учета, бухгалтерии, налогообложения и т.д.), осуществляющие (планирующие осуществлять) предпринимательскую и (или) трудовую деятельность в сфере юриспруденции, управления, финансов, инвестиций, аудита, бухгалтерского учета, налогообложения, кадрового делопроизводства, экономики, информационных технологий).



3.5. Обучение по образовательным программам (программам повышения квалификации) производится на русском языке.

3.6. Объем (продолжительность) образовательной программы исчисляется в академических часах, один академический час равен 45 минутам.

3.7. Реализация программ повышения квалификации осуществляется Школой юристов исключительно в форме электронного обучения (онлайн) с применением дистанционных образовательных технологий и электронного документооборота Контур.Диадок в порядке, установленном разделом 4 настоящего Регламента.

3.8. Образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме практической подготовки (стажировки).

3.9. Обучение по программам повышения квалификации осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) соответствующим договором об оказании платных образовательных услуг.

3.10. Освоение программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией (тестированием) обучающихся, проводимой в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента и условиями соответствующей образовательной программы. Образовательными программами модульного типа может быть предусмотрено проведение промежуточной аттестации по итогу освоения каждого модуля (курса, раздела, темы). Определенными программами повышения квалификации может быть предусмотрено осуществление текущего контроля знаний в форме собеседования или блиц-опроса по завершению изучения каждой темы образовательной программы.

4. Общий порядок функционирования электронной информационно-образовательной среды.

4.1. В целях обеспечения освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения все



образовательные программы в Школе юристов реализуются исключительно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, посредством использования современных цифровых сервисов и информационно-телекоммуникационной сети Интернет сформирована удобная электронная информационно-образовательная среда.

4.2. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-коммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.

4.3. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также и информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников.

4.4. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии могут применяться при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении отдельных видов лекционных и практических занятий, мероприятий по контролю и оценке результатов освоения программы обучающимися (мероприятий текущего контроля, промежуточной и/или итоговой аттестации).

4.5. Целями использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

- расширение возможностей обучающихся при освоении дополнительных образовательных программ;
- индивидуализация обучения, построение и сопровождение индивидуальной траектории обучения;
- повышение качества образования за счет расширения образовательной сферы;



- повышение доступности образования - обучение независимо от места нахождения обучающегося (слушателя), в любое удобное для него время, в оптимальном для него темпе.

4.6. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе направлено на решение следующих задач:

- создание, информационное и педагогическое наполнение электронного учебного-методического контента для реализации дополнительных образовательных программ в формате онлайн-курсов;
- самоконтроль обучающихся в течение всего процесса обучения.

4.7. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивают удобство педагогических образовательных технологий, при которых взаимодействие педагога и обучающегося осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени обучения.

4.8. Системы управления образовательным процессом на базе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивают:

- публикацию учебно-методического контента в различных форматах;
- трансфер контента обучающимся;
- систему обмена информацией между участниками образовательного процесса;
- тестирование и оценивание учебных достижений обучающихся.

При этом возможна поддержка различных моделей организации учебного процесса: обучение в академических группах, модульное обучение, индивидуальные траектории обучения.

4.9. Обучение производится на образовательной платформе «Мой Юрист» с использованием сервисов «Личный кабинет обучающегося» и «Личный кабинет преподавателя», вход осуществляется с официальной страницы (сайта) Школы юристов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенной по адресу: <https://myurist.online/academy/>

4.10. Образовательная платформа «Мой юрист» - информационная система, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные



образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, применяемых в образовательной деятельности Школы юристов.

4.11. Образовательная платформа «Мой юрист» обеспечивает идентификацию личности обучающегося (слушателя, стажера), контроль прохождения этапов обучения, оценку промежуточных и итоговых достижений, учет и хранение результатов образовательного процесса).

4.12. Образовательная платформа «Мой юрист» позволяет обучаемому (слушателю, стажеру) при соблюдении технических требований к оборудованию и каналам связи в любое удобное ему время из любой точки, где есть доступ в ИНТЕРНЕТ, освоить программу повышения квалификации (программу стажировки) в полном объеме.

4.13. Образовательная платформа «Мой юрист» размещена по адресу:
<https://staging.myurist.online/student/login>

4.14. Сервис «Личный кабинет обучающегося» – персональный раздел сайта <https://staging.myurist.online/student/login>, в котором обучающийся может проходить обучение и самостоятельно в любое время иметь доступ к учебно-методическим и справочно-информационным материалам образовательной программы.

4.15. Практическая подготовка обучающихся в форме практики и стажировки производится посредством подключения к единому юридическому сервису «Мой Юрист Онлайн», принадлежащего Обществу, к которому также подключены все профильные организации – партнеры Общества, заключившие договор о практической подготовке обучающихся Школы юристов. Сервис «Мой Юрист Онлайн» предназначен для прохождения практической подготовки (практики и стажировки) обучающимися в Школе юристов. Это информационная система (сервис, программа), предназначенная для автоматизации взаимодействия и осуществления коммуникаций с партнерами и клиентами Общества, обмена юридическими документами, хранения данных, ведения дел по банкротству в электронном виде. Сервис размещен по следующим электронным адресам сайта:



<https://cabinet.myurist.online/>, <https://app.myurist.online/>,
<https://tech.myurist.online/> и на всех внутренних страницах, указанных сайтов.

4.16. Обязательным условием предоставления доступа к образовательной платформе «Мой Юрист», юридическому сервису «Мой Юрист Онлайн» и личным кабинетам является ознакомление и полное согласие правилами пользования данными информационными ресурсами.

4.17. Образовательная платформа «Мой Юрист» и юридический сервис «Мой Юрист Онлайн» доступны и полностью работоспособны на широком перечне стационарных платформ (Windows, Linux, MacOS) и мобильных устройств (iOS, Android), обеспечивают автономный вариант работы с электронными образовательными ресурсами, способны поддерживать электронный учебно-методический контент в различных форматах (ауди-, видеозапись, текст, презентация, т.д.).

4.18. Обеспечение образовательного процесса на базе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий подразумевает:

- программно-техническое и телекоммуникационное сопровождение;
- контентное обеспечение;
- методическое сопровождение;
- мониторинг качества образовательного процесса и его результативность.

4.19. Программно-техническое сопровождение включает администрирование электронной информационно-образовательной среды - размещение учебно-методических материалов реализуемых образовательных программ, тестовых заданий, регистрация пользователей на образовательной платформе «Мой Юрист», создание и поддержание их Личных кабинетов, поддержка электронных оболочек, форумов, чатов, и др.) и обновление необходимого программного обеспечения.

4.20. Необходимым техническим условием обучения со стороны обучающегося (слушателя, стажера) является наличие качественного доступа и подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



4.21. Обучающийся (слушатель, стажер) самостоятельно организует рабочее место с персональным компьютером или иным электронным устройством, соответствующим техническим требованиям пользования информационным ресурсом с доступом и подключением к сети Интернет с заданной скоростью.

4.22. Контроль качества результатов образовательного процесса осуществляется на основании следующих материалов:

- данных мероприятий текущего контроля обучающихся;
- данных промежуточной/итоговой аттестации обучающихся;
- данных об удовлетворенности слушателей условиями и результатами обучения посредством обратной связи (опрос, анкетирование и др.).

4.23. Обучающиеся осваивают дополнительную образовательную программу полностью удаленно, при этом местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Школы юристов независимо от места нахождения обучающихся. Основные форматы онлайн-курсов, используемые в образовательном процессе:

- асинхронный, при реализации которого процесс обучения не предполагает непосредственного взаимодействия педагогов с обучающимися;
- синхронный, при реализации которого обучающимся (слушателям) предоставляется возможность взаимодействия с педагогами в онлайн-формате.

4.24. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предполагают:

- обеспечение самостоятельной работы обучающихся с использованием единой электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.
- возможность дистанционного взаимодействия обучающихся с педагогами в асинхронном и синхронном режимах (в зависимости от формата онлайн-



курса);

- предоставление обучающимся возможности контролируемой самостоятельной работы по освоению образовательной программы;
- мониторинг дистанционного образовательного процесса со стороны кураторов Школы юристов и ответственных лиц профильных организаций, в которых проводится практическая подготовка обучающихся.

4.25. Для обеспечения образовательного процесса используется электронный учебно-методический контент в различных форматах.

5. Порядок оказания платных образовательных услуг.

5.1. Школа юристов оказывает образовательные услуги на платной основе в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, который заключается Обществом с потенциальными клиентами Школы юристов (слушателями, обучаемыми, стажерами) или заказчиками (организациями, индивидуальными предпринимателями) в отношении их работников, направляемых на обучение. Календарный учебный график, сроки и условия прохождения теоретической подготовки, практики, стажировки, промежуточной и итоговой аттестации в отношении каждого обучающегося (группы обучающихся) устанавливаются в индивидуальном порядке и определяются условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Школа юристов оказывает следующие платные образовательных услуги в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности:

- осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- дополнительные платные услуги по реализации консультаций в форме разовых лекций, стажировок, семинаров;
- консалтинговые услуги и другие виды услуг не связанные с реализацией образовательных программ и не сопровождающиеся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации.



5.3. Школы юристов обеспечивает слушателю (обучаемому, заказчику) качественное и своевременное оказание платных образовательных услуг в полном объеме и в сроки, определяемые в соответствии с образовательной программой и условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Порядок заключения, изменения, расторжения договоров по различным видам образовательных программ устанавливается Правилами оказания платных образовательных услуг, которые утверждаются приказом генерального директора Общества по представлению (согласованию) руководителя Школы юристов.

5.5. Типовой договор об оказании платных образовательных услуг должен содержать следующие сведения:

- полное наименование, место нахождения, регистрационные данные и банковские реквизиты Общества, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- все необходимые данные и реквизиты заказчика (при наличии),
- все необходимые данные и реквизиты обучающегося (слушателя, стажера),
- права, обязанности и ответственность Школы юристов, заказчика (при наличии), и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (модуля образовательной программы);
- вид, форма и формат обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- вид документа, выдаваемого слушателю (обучающемуся) после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (ее части);
- порядок изменения и расторжения договора об оказании платных образовательных услуг;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Договор об оказании платных образовательных услуг не может содержать условия,



которые не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации или внутренним нормативным-правовым актам Общества. В случае включения в договор таких условий они считаются ничтожными и не подлежат применению.

5.6. Подписание договоров об оказании платных образовательных услуг с заказчиками производится в электронном виде с использованием сервиса «Контур.Диадок».

5.7. Типовые формы договоров на оказание различных видов платных образовательных услуг утверждаются и упрядняются приказом генерального директора Общества по представлению руководителя Школы юристов.

5.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг Общество как исполнитель и слушатель (обучающийся, заказчик) несут ответственность, предусмотренную соответствующим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг обучающийся (слушатель, заказчик) вправе по своему выбору потребовать:

- 1) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- 2) соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;
- 3) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.10. По инициативе Школы юристов договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- 1) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;



- 2) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- 3) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.11. Стоимость, порядок и условия оплаты образовательных услуг (обучения по программе повышения квалификации) устанавливаются до начала образовательного процесса (обучения по программе), утверждаются приказом генерального директора Общества и включаются в договор об оказании платных образовательных услуг как одно из существенных условий договора. Подписывая договор об оказании платных образовательных услуг обучающийся (слушатель, заказчик) принимает эти условия и соглашается с указанной в договоре стоимостью образовательных услуг, порядком и условиями внесения оплаты за обучение.

5.12. Стоимость платных образовательных услуг устанавливается по каждой образовательной программе, реализуемой Школой юристов. Стоимость платных образовательных услуг по соответствующей образовательной программе может устанавливаться по каждому виду (модулю и курсу) повышения квалификации.

5.13. Стоимость обучения может быть изменена Обществом по своему усмотрению (как в сторону увеличения, так и сторону уменьшения), при этом новая стоимость обучения распространяется на договоры об оказании платных образовательных услуг, заключаемые после опубликования информации об изменении стоимости обучения на странице, соответствующей дополнительной образовательной программы на сайте Школы юристов. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора об оказании платных образовательных услуг не допускается.

5.14. Комиссии и платежи, установленные кредитными организациями за перечисление соответствующих денежных средств, в стоимость платных образовательных услуг не включаются и оплачиваются той стороной договора, на которую в соответствии с договором возложено обязательство по оплате.

5.15. Оплата образовательных услуг может быть произведена авансом за несколько этапов (периодов) оплаты или за весь срок освоения образовательной



программы.

5.16. Оплата образовательных услуг производится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на платежные реквизиты Общества, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг.

5.17. Формы обучения, виды учебных занятий и учебных работ, сроки и условия освоения образовательной программы (ее компоненты - модуля, курса, темы) определяются договором об оказании платных образовательных услуг. Типовая (универсальная) форма договора об оказании платных образовательных услуг с указанием порядка и условий реализации образовательной программы составляется в отношении каждого вида программы повышения квалификации (типового или специализированного онлайн-курса, обучающего модуля, программы практической подготовки и т.д.). Индивидуальные условия договора об оказании платных образовательных услуг определяются персонально в отношении каждого конкретного клиента Школы юристов (обучающегося, слушателя, заказчика, стажера).

5.18. Перед началом обучения и до заключения договора заказчики и физические лица (граждане), намеренные пройти обучение в Школе юристов (обучающиеся, слушатели, стажеры) обязаны ознакомиться с программой повышения квалификации, условиями обучения, видами заданий и учебных работ, формами практических занятий, предусмотренными учебным (образовательным) процессом, порядком осуществления текущего и итогового контроля знаний (аттестации). Также они обязаны ознакомиться с настоящим Регламентом, Положением о школе юристов, Уставом Общества, лицензией на осуществление образовательной деятельности и иными внутренними документами Общества, определяющими порядок организации, формат и условия осуществления Школой юристов образовательной деятельности. Указанная информация размещается на сайте Школы юристов и в личном кабинете обучающихся.

5.19. Зачисление в число обучающихся образовательной программы проводится на основании приказа Общества после заключения договора оказания платных образовательных услуг, предоставления всех документов, необходимых для зачисления на программу и оплаты обучения.



5.20. В случае, если обучающийся (стажер) не сдал итоговый тест и не завершил курс обучения по программе повышения квалификации, то ему дается возможность продлить свое обучение по конкретному курсу с оплатой обучения равноценного той части курса, которые он не прошел. В таком случае, Школа юристов заключает дополнительное соглашение к договору оказания платных образовательных услуг.

6. Порядок возврата денежных средств.

6.1. Возврат денежных средств производится по основаниям, предусмотренным Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (если применимо), соответствующим договором об оказании платных образовательных услуг, действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления лица, осуществившего платеж по договору об оказании образовательных услуг и исключительно в пользу лица, оплатившего обучение, по реквизитам, с которых им была произведена оплата по соответствующему договору.

6.3. Возврат денежных средств осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Обществом соответствующего заявления о возврате денежных средств.

7. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

7.1. В целях установления единых требований к документообороту в рамках отношений по реализации образовательных программ настоящим Регламентом определен следующий порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (слушателей, стажеров), действие которого распространяется на всех лиц, заключивших договор об оказании платных образовательных услуг, работников Школы юристов, сотрудников профильных организаций – партнеров, а также преподавателей, экспертов и иных специалистов, привлеченных Обществом для оказания образовательных услуг на законном основании.

7.2. Личное дело формируется в электронном виде на каждого обучающегося



(слушателя, стажера), заключившего договор об оказании платных образовательных услуг и зачисленного на обучение по соответствующей программе повышения квалификации (программе стажировки), реализуемой Школой юристов.

7.3. Личное дело обучающегося (слушателя, стажера) содержит следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность.
- Копия документов, подтверждающих смену имени, отчества, фамилии (при необходимости).
- Копия документов, подтверждающих уровень образования.
- Копия справки об обучении, в случае, если слушатель получает среднее профессиональное или высшее образование.
- Анкета (при необходимости).
- Приказ о зачислении.
- Обращения (в т.ч. заявления, запросы, жалобы), поданные в период обучения.
- Ведомости промежуточной и итоговой аттестации.
- Приказы о зачислении/отчислении обучающегося (слушателя, стажера).
- Данные о результатах и достижениях в процессе обучения.

7.4. Право доступа к документам личного дела имеют ответственные работники Школы юристов в соответствии с должностными инструкциями. Ответственность за формирование и сохранность данных личных дел несет руководитель Школы юристов и генеральный директор Общества.

7.5. Личная карточка (портфолио) обучающегося (слушателя, стажера) формируется в электронном формате, в том числе с использованием сервисов Личного кабинета и образовательной платформы. Обработка сведений об обучающихся осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок организации и проведения теоретической подготовки обучающихся.

8.1. Целью организации теоретической подготовки обучающихся по программе



повышения квалификации является расширение и углубление знаний, приобретение и (или) совершенствование навыков, развитие профессиональных и деловых качеств.

8.2. Теоретическая подготовка осуществляется в форме

- видео-лекций,
- самостоятельной работы,
- практических занятий.

8.3. Видео-лекции проводятся в режиме реального времени в формате трансляции, либо в записи.

8.4. Для удобства обучающихся подача учебного материала осуществляется преподавателем в форме схем и презентаций. В период проведения лекции могут присутствовать элементы направленной дискуссии по наиболее актуальным вопросам темы. Обучающиеся могут задавать вопросы преподавателю и вести групповое обсуждение определенной проблематики. Для обсуждения вопросов и общения обучающихся между собой и с преподавателем открыт доступ в специализированный образовательный чат.

8.5. Учебно-методические материалы по темам, раскрытым в лекциях (в т.ч. презентации, схемы, практические примеры, судебные решения) размещаются преподавателем либо куратором программы в личном кабинете обучающихся в течение 30 минут по окончании лекции. Предварительного размещения учебных материалов по теме лекции не предусмотрено. В случае, если в период трансляции лекции велась запись, то такая запись лекции также размещается куратором программы в личном кабинете обучающихся по окончании лекции.

8.6. К самостоятельной работе обучающихся относится деятельность, которую они осуществляют без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

8.7. Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу,



развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

8.8. Модель самостоятельной работы обучающихся представляет собой подготовку к практическим занятиям в соответствии с тематическим планом и рекомендованными заданиями соответствующих разделов образовательной программы (ее компонентов), в том числе:

- изучение нормативных правовых актов и судебной практики, составление обобщений судебной практики по изучаемым вопросам;
- подготовку докладов, эссе, рефератов по темам, рекомендованным в модели самостоятельной работы образовательной программы (ее компонентов);
- составление и анализ (правовая экспертиза) различных видов юридических документов, проектов договоров, локальных актов организаций, процессуальных документов, рекомендованных в модели самостоятельной работы образовательной программы (ее компонентов).

8.9. Формат самостоятельной работы, используемый в учебном процессе:

- поиск с использованием сети интернет и справочных правовых систем («Консультант-Плюс», «Гарант», «Российское правосудие», «arbitr.ru» и т.д.) нормативных правовых актов Российской Федерации, изучение, анализ, обобщение правовых норм и требований по определенному изучаемому вопросу (теме задания), составление итоговой аналитической таблицы;
- составление обзоров сайтов судов и государственных органов, актуальных интернет-ресурсов, подходящих для применения в юридической деятельности;
- поиск, изучение, анализ и обобщение судебной практики по поставленным вопросам в целях определения прецедентов и сложившихся типовых подходов к решению той или иной правовой проблемы, выявления юридических, репутационных и финансовых рисков по заданной теме (проблеме);
- составление проектов локальных актов корпораций, организационно-



распорядительных и процессуальных документов, обращений, иных видов юридических документов, подготовка законодательных инициатив;

- решение предложенных юридических задач (практических заданий, тестов, типовых кейсов, правовых казусов), направленных на развитие логики, комплексное осмысление профессионально-ориентированной ситуации и формирование нестандартного подхода к решению задач;
- подготовка докладов, эссе, рефератов, схем и электронных презентаций по определенной проблеме в соответствии с методическими рекомендациями, указанными в образовательной программе;
- подготовка к проведению групповых дискуссий, круглых столов, обучающих (ролевых, деловых) игр, моделированию кейсов и правовых казусов.

8.10. Практические занятия проводятся с целью углубления, систематизации и закрепления полученных в ходе лекций и самостоятельной работы теоретических знаний и практических умений, корректировки и совершенствования необходимых навыков и компетенций обучающихся, развития деловых качеств юристов.

8.11. Практические занятия проводятся в формате видеоконференции с участием всех обучающихся группы и преподавателя, под руководством и контролем преподавателя, практическая работа выполняется обучающимися по его заданию.

8.12. Формат практических занятий, используемый в учебном процессе:

- составление и экспертиза локальных актов корпораций, организационно-распорядительных и процессуальных документов, обращений, иных видов юридических документов, подготовка законодательных инициатив,
- анализ законодательства и судебной практики по изучаемой теме (проблематике), работа с Интернет-ресурсами, справочными правовыми системами, документами из базы знаний Школы юристов;
- решение предложенных юридических задач (практических заданий, тестов, типовых кейсов, правовых казусов), направленных на развитие логики, комплексное осмысление профессионально-ориентированной ситуации и формирование нестандартного подхода к решению задач;
- обсуждение подготовленных в рамках самостоятельной работы докладов, эссе, рефератов, схем и электронных презентаций по заданию



преподавателя;

- проведение групповых дискуссий, круглых столов, обучающих (ролевых, деловых) игр, моделирование кейсов и правовых казусов.

9. Порядок организации и проведения практической подготовки (практики)

9.1. Практическая подготовка (практика) - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися в соответствующих профильных организациях определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

9.2. Целями организации практической подготовки (практики) обучающихся по программе повышения квалификации является приобретение (совершенствование) практических знаний и умений, профессионального опыта, необходимых навыков, развития деловых качеств.

9.3. Практическая подготовка (практика) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися в соответствующих профильных организациях определенных видов юридических работ, соответствующих определенному направлению (модулю) образовательной программы, в целях закрепления ранее полученных теоретических знаний, формирования практических навыков их использования в профессиональной деятельности обучающегося, а также развития и совершенствования его компетенций по профилю соответствующего раздела программы повышения квалификации.

9.4. Практика организуется в АО «Правовая агломерация «Мой Юрист», либо в профильных организациях на основании соответствующего договора о практической подготовке, и производится в дистанционном формате посредством подключения к единому юридическому сервису «Мой Юрист Онлайн» через личный кабинет сервиса с использованием цифровых технологий и электронного документооборота.

9.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту своей трудовой деятельности (по основному месту



работы), если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики.

9.6. Прохождение обучающимся практики одновременно в нескольких организациях не допустимо.

9.7. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом образовательной программы.

9.8. Аттестация по итогам прохождения практики проводится в виде зачета.

9.9. В качестве оценочных средств при проведении контроля практики используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики.

9.10. По итогам прохождения практики руководителем практики составляется отзыв, в котором указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов. Также в отзыве руководителя практики могут быть поставлены вопросы и (или) указаны замечания, которые должны быть устранены обучающимся до проведения аттестации по практике.

9.11. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике, дальнейшей стажировке и итоговой аттестации по программе повышения квалификации.

9.12. Порядок проведения аттестации по практике. Аттестацию по практике проводит руководитель практики. В проведении аттестации могут принимать



участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

9.13. Порядок оценки результатов аттестации по практике.

Система оценивания	Критерии оценивания
Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none">▪ Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики.▪ Своевременно подготовил и представил рабочие и итоговые отчетные документы по заданиям руководителя практики (куратора).▪ Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении заданий по практике на повышенном уровне.
Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none">▪ Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики.▪ Своевременно подготовил и представил рабочие и итоговые отчетные документы по заданиям руководителя практики (куратора).▪ При выполнении заданий руководителя практики (куратора) допущены несущественные технические ошибки и (или) недочеты.
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся выполнил в срок весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, собрал и проанализировал необходимый материал, однако, не смог выявить ключевые проблемы, обосновать стратегические решения.
не зачтено	<ul style="list-style-type: none">▪ Обучающийся не выполнил программу практики, либо выполнил не весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики.▪ При выполнении заданий руководителя практики (куратора) возникли затруднения, в работе с документами допущены существенные ошибки.



9.14. Стажировка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов юридических работ, направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в сфере банкротства. В отличие от практики стажировка предусматривает более углубленный и сконцентрированный вариант проработки навыков и компетенций на примере определенных дел конкретных клиентов физических и юридических лиц.

9.15. Цель стажировки профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельному ведению профессиональной деятельности посредством организации и апробации результатов обучения в условиях максимально приближенным к реальным.

9.16. Задача стажировки - обеспечение возможности реализации выпускниками Школы юристов в полном объеме полученных в процессе обучения по программе повышения квалификации теоретических и практических знаний, умений, навыков, деловых качеств, профессиональных и этических принципов юриста в сфере банкротства физических и юридических лиц.

9.17. Сроки проведения стажировки определяются учебным планом образовательной программы.

9.18. Стажировка обучающихся проводится в АО «Правовая агломерация «Мой Юрист», а также в профильных организациях на основании соответствующего договора о практической подготовке, заключаемого между указанной организацией и Обществом. Прохождение обучающимся стажировки одновременно в нескольких организациях не допустимо.

9.19. Стажировка обучающихся по программе повышения квалификации производится в дистанционном формате с применением удаленного доступа к рабочему месту в профильной организации, либо посредством подключения к единому юридическому сервису «Мой Юрист Онлайн» через личный кабинет сервиса с использованием цифровых технологий и электронного



документооборота.

9.20. Содержание программы стажировки определяется Школой юристов с учетом пожеланий обучающихся и (или) предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

9.21. Сроки и продолжительность программы стажировки определяются Школой юристов самостоятельно исходя из целей обучения и согласовываются с руководителем организации, в которой планируется проведение стажировки обучающегося.

9.22. Общий порядок проведения стажировки устанавливается договором об оказании платных образовательных услуг и определяется условиями соответствующей образовательной программы.

9.23. Аттестация по итогам прохождения стажировки проводится в виде зачета. В качестве оценочных средств при проведении контроля прохождения стажировки используются отчетные материалы по стажировке и собеседование с руководителем стажировки (зачет).

9.24. Аттестация по стажировке может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Аттестацию по стажировке проводит руководитель стажировки. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями стажировки) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Оценка результатов аттестации по стажировке.

Система оценивания	Критерии оценивания
Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none">▪ Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой стажировки.▪ Своевременно подготовил и представил рабочие и итоговые отчетные документы по заданиям руководителя стажировки (куратора).▪ Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении заданий по стажировке на повышенном уровне



Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none">▪ Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой стажировки.▪ Своевременно подготовил и представил рабочие и итоговые отчетные документы по заданиям руководителя стажировки (куратора).▪ При выполнении заданий руководителя стажировки (куратора) допущены несущественные технические ошибки и (или) недочеты.
не зачтено	Обучающийся выполнил в срок весь намеченный объем работы, предусмотренный программой стажировки, собрал и проанализировал необходимый материал, однако, не смог выявить ключевые проблемы, обосновать стратегические решения.

9.25. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается соответствующий документ о прохождении стажировки (свидетельство, сертификат, удостоверение), конкретный вид документа определяется в зависимости от целей, содержания и условий программы стажировки, а также результативности ее прохождения обучающимся.

10. Порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

10.1. Аттестация обучаемых направлена на проверку наличия у выпускников Школы юристов комплекса полученных в ходе освоения учебных программ и прохождения практики знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной юридической деятельности.

10.2. Для проведения текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие оценочные средства:

- работа с юридическими документами (подготовка проектов, составление, оформление, правовая экспертиза, юридический анализ, в том числе анализ положений законопроекта, нормативного правового акта, судебной практики, законодательных инициатив);
- работа с информационными системами, интернет-ресурсами, справочными правовыми системами, документами из базы знаний Школы юристов;
- решение юридических задач (практических заданий, тестов, типовых кейсов, правовых казусов);
- подготовка докладов, эссе, рефератов, схем и электронных презентаций;



- моделирование обучающимися кейсов и правовых казусов, проведение по сценарию групповых обучающих ролевых и деловых игр;
- блиц-опрос - задания быстрого письменного / устного опроса;
- тестирование - тестовые задания (тесты);
- собеседование.

10.3. Характеристика оценочного средства «Собеседование».

Собеседование - устные ответы на контрольные вопросы в форме «блиц-опроса». Собеседование включает в себя перечни контрольных вопросов по изучаемым темам.

Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 3 рабочих дня до плановой даты проведения промежуточной аттестации, путем отправки перечня по электронной почте и размещении в личном кабинете обучающегося. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов у руководителя Школы юристов и у преподавателя.

На выполнение задания (устного ответа на вопрос) отводится ограниченное время. Время выполнения задания определяется из расчета 30 секунд на один вопрос.

10.4. Характеристика оценочного средства «Решение юридических задач».

Юридические задачи представляют собой учебно-практические задачи по развитию способностей к анализу и синтезу нормативной и правоприменительной информации.

В состав задач входят материалы опубликованной практики судов общей юрисдикции и арбитражных судов по конкретным спорам.

Юридические задачи (казусы) доводятся до сведения студентов непосредственно в день проведения промежуточной аттестации.

Задания, требующие анализа нормативных правовых актов и (или) судебной практики и решаются обучающимися с привлечением справочной правовой системы «Консультант Плюс» и соответствующих интернет ресурсов (официальных сайтов судов, Правительства, Госдумы, министерств и ведомств).

Полный перечень юридических задач по программе курса находится в хранилище учебно-методических материалов Школы юристов и у преподавателя (ежегодно обновляются).



Решение юридических задач

Предел длительности контроля на одну задачу (казус)	15-30 мин
Предлагаемое количество задач из одного контролируемого раздела	1-3
Последовательность выборки задач из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки:	
«зачет» / «отлично»	Задание выполнено полностью; решение обосновано логично и последовательно, с точными и соответствующими ссылками на первоисточник
«зачет» / «хорошо»	Задание выполнено с незначительными погрешностями, допущены неточности в ссылках на нормативные акты
«не зачет»	Обнаруживает знания и понимания большей части задания, но решение казуса не завершено логически, отсутствуют ссылки на статьи нормативного акта. Задача решена неверно, либо не решена вовсе

10.5. Характеристика оценочного средства «Блиц-опрос».

Блиц-опрос используется для контроля знаний обучающихся в качестве проверки результатов освоения терминологии по дисциплине.

Приблизительное время выполнения задания определяется из расчета 30 – 60 секунд на один вопрос.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

Предел длительности контроля	20 минут
Предлагаемое количество вариантов	3
Критерии оценки:	
«зачтено»	Минимум 2 правильных ответа из 3-х.
«не зачтено»	0 правильных ответов или 1 правильный ответ

10.6. Характеристика оценочного средства «Реферат и Эссе».

Основаниями для оценки эссе (реферата) могут служить:

- актуальность проблемы исследования и степень раскрытия заявленной темы;
- креативность и творческий подход при решении поставленных задач;



- способность обучающегося кратко и грамотно изложить суть заявленной проблемы, отразить полемику, существующую в научном мире по данному вопросу, аргументировать свои выводы и суждения;
- использование материалов судебной практики.

10.7. Характеристика оценочного средства «Тестирование».

Для текущего контроля уровня знаний, полученных и закрепленных в процессе изучения как отдельной темы, так и блока из нескольких тем могут использоваться тесты.

Тесты – письменные ответы на контрольные вопросы в форме коротких ответов на поставленный вопрос (3-5 слов), либо в формате «добавь пропущенное слово в предложенный текст», либо в формате выбора правильного ответа из предложенных.

Тестовые задания включают в себя перечни контрольных вопросов по изучаемым темам. Перечни вопросов доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 3 рабочих дня до плановой даты проведения промежуточной аттестации, путем отправки перечня по электронной почте и размещении в личном кабинете обучающегося. Перечни вопросов находятся в хранилище учебно-методических материалов у руководителя Школы юристов и у преподавателя.

Тесты также могут использоваться для промежуточного и итогового контроля.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Время, выделяемое на выполнение данного задания, варьируется из расчета: 1 минута.

В отдельных заданиях промежуточной и итоговой аттестации время выполнения тестового задания может быть увеличено до 3 – 5 минут.

Тестирование исключает возможность использования учебных материалов.

Критерии оценки тестирования (правильные ответы в процентах от количества вопросов)

«зачет»	Превосходно	>95%
	отлично	>90%
«зачет»	Очень хорошо	>85%
	Хорошо	>80%
	Удовлетворительно	>60%



«не зачтено»	Неудовлетворительно	≤50%
	Плохо	≤20%

10.8. В качестве оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по изучаемой теме и (или) разделу (модулю) образовательной программы, контроля сформированности компетенций у обучающихся используется :

- тестовые задания (тесты)
- задания быстрого письменного / устного опроса (блиц-опрос);
- моделирование и решение юридических задач (кейсов, казусов);
- групповые обсуждения на круглом столе (направленная дискуссия, полемика, диспут, дебаты);
- презентации и публичные выступления по изучаемой теме.

10.9. Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы.

Задания контрольной работы для промежуточной аттестации включают:

- Теоретический вопрос по изучаемой теме (*применяется формат тестирования либо собеседования, либо блиц-опроса*);
- Практическое задание по анализу законодательства и судебной практики (*сделать выборку по теме/вопросу/проблематике*);
- Практическое задание по работе с юридическими документами (*составить и проверить документ по заданию преподавателя*);
- Юридическая задача (кейс, казус);
- Публичное выступление по определенной теме (*подготовить мини презентацию, план выступления по заданной преподавателем теме, убедить аудиторию в правоте своей позиции, обосновать позицию ссылками на нормативные правовые акты и судебные решения*).



Критерии оценки контрольной работы для промежуточной аттестации

Оценка	Баллы	Описание
«зачтено»	71-100	Сформировавшееся умение анализировать действующее законодательство, судебную практику по заданным критериям. Обучающийся понимает связи между отдельными элементами анализируемого дела, четко выделяет ключевые факты и обстоятельства дела, обосновывает применяемые нормы права, разрешает юридический казус по существу, либо допускает незначительные ошибки и (или) погрешности при решении задач.
«зачтено»	41-70	Неполное умение анализировать действующее законодательство, судебную практику по заданным критериям. Обучающийся не до конца показывает понимание связей между отдельными элементами анализируемого дела, не четко выделяет ключевые факты и обстоятельства дела, не обосновывает применяемые нормы права, но определяет их верно, в целом разрешает юридический казус, правовую задачу по существу.
«не зачтено»	0-40	Наличие фрагментарных умений анализировать действующее законодательство и судебную практику по заданным критериям. Обучающийся не понимает связи между отдельными элементами анализируемого дела, не способен выделить ключевые факты и обстоятельства спора, не разрешает юридический казус по существу.

10.10. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, решения контрольных тестовых заданий. Время подготовки и ответа на каждое задание 3-5 минут.

Для проведения итогового контроля знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие оценочные средства:

- теоретические вопросы по каждому разделу образовательной программы;
- работа с юридическими документами (подготовка проектов, составление, оформление, правовая экспертиза, юридический анализ, в том числе анализ положений законопроекта, нормативного правового акта, судебной практики, законодательных инициатив);
- работа с информационными системами, интернет-ресурсами, справочными правовыми системами, документами из базы знаний Школы юристов;
- решение юридических задач (практических заданий, тестов, типовых кейсов, правовых казусов).

Качество сформированности компетенций оценивается по результатам контрольного теста итоговой аттестации количественной оценкой, выраженной в



баллах, максимальная сумма равна 100 баллам.

10.11. Промежуточная аттестация является факультативным элементом программы повышения квалификации и вводится в отношении конкретных видов образовательных программ, реализуемой Школой Юристов, как правило общей продолжительностью более 30 академических часов.

10.12. Итоговая аттестация является обязательным элементом любой образовательной программы, реализуемой Школой Юристов, вне зависимости от ее продолжительности.

10.13. Критерии оценки результатов итоговой аттестации в форме контрольного тестирования.

Сумма баллов	Оценка итоговой аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 76 до 100	«зачтено» / «отлично»	Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 51 до 75	«зачтено» / «хорошо»	Обучающийся демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 0 до 50	«не зачтено»	У обучающегося не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков. В ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. Либо дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

10.14. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации в форме стажировки является обязательным элементом любой образовательной программы, реализуемой Школой Юристов, вне зависимости от ее продолжительности.



10.5. Критерии оценки практики и стажировки

Оценка	Описание
«зачтено»	Обучающийся уверенно и точно владеет знаниями, умениями и навыками. Выполнил все задания без ошибок.
«зачтено» «хорошо»	Обучающийся владеет знаниями и умениями, но допустил отдельные несущественные ошибки и неточности при выполнении заданий.
«не зачтено»	Обучающийся недостаточно освоил материал программы, не владеет нужными знаниями и умениями, допускает существенные юридические ошибки

11. Документы об обучении

11.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в формате онлайн-курса (определенный модуль образовательной программы), общей продолжительностью не менее 16 академических часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию, в порядке, предусмотренном этой программой, выдается **удостоверение о повышении квалификации** по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

11.2. Лицам, освоившим образовательную программу, но не прошедшим итоговую аттестацию, предусмотренную этой программой, выдается **свидетельство об обучении (о периоде обучения)** по программе повышения квалификации по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

11.3. Лицам, прошедшим краткосрочное обучение по определенному разделу (модулю, курсу, теме) программы повышения квалификации, в объеме менее 16 академических часов, а также слушателям тематического вебинара, либо участнику обучающего делового мероприятия (мастер-класса, тренинга, ролевой игры и т.д.) выдается **сертификат** о прохождении соответствующей тематической программы по форме, указанной в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

11.4. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в формате практической подготовки (стажировки) в объеме менее 16 академических часов выдается **удостоверение о прохождении стажировки** по форме, указанной в Приложении №5 к настоящему Регламенту.



12. Порядок разработки, утверждения и реализации образовательных программ.

12.1. Типовые формы программ повышения квалификации и программ практической подготовки (стажировки), разрабатываются руководителем Школы юристов в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, и утверждаются приказом генерального директора Общества.

12.2. Реализация программ повышения квалификации и программ практической подготовки (стажировки) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

12.3. Основные виды образовательных программ по соответствующим направлениям обучения утверждаются приказом генерального директора Общества.

12.4. В соответствии с утвержденной стратегией и планом развития Школа юристов реализует программы повышения квалификации для специалистов в области юриспруденции по 5 (пяти) основным направлениям обучения:

- Юридические документы
- Сделки и договоры
- Бизнес-юрист
- Личный юрист
- Банкротство

12.5. Информация об образовательных программах размещается на официальном сайте Школы юристов в сети Интернет и в Личном кабинете обучающегося на образовательной платформе «Мой Юрист».

12.6. В соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в структуре образовательной программы должны быть предусмотрены разделы:



- цель реализации образовательной программы;
- планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы;
- содержание программы, включающее: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (учебно-тематический план);
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия;
- иные компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно в зависимости от целей программы и условий ее реализации.

В составе определенных образовательных программ, реализуемых Школой юристов, дополнительно может быть предусмотрено наличие информационной справки о программе, либо аннотации к программе.

12.7. Содержание разрабатываемой дополнительной образовательной программы должно быть направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения.

12.8. В образовательной программе в обязательном порядке определяются:

- планируемые результаты освоения программы - компетенции слушателей;
- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

12.9. В структуре образовательной программы должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.



Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)	Критерии оценивания результатов обучения
Знает	
Умеет	
Владеет навыками	

12.10. Рабочая программа онлайн-курса (модуля, дисциплины, раздела) включает в себя:

- цели и задачи дисциплины;
- планируемые результаты обучения;
- перечень разделов (тем) с указанием видов учебных занятий и учебных работ;
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей;
- описание образовательных технологий, применяемых при изучении дисциплины;
- описание форм контроля;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей по дисциплине;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины - учебники, учебные пособия, периодические издания, электронные образовательные ресурсы;
- перечень, формы и порядок проведения текущего контроля знаний слушателей и промежуточной аттестации;
- перечень вопросов для самоконтроля, текущей и промежуточной аттестации.

12.11. Школа юристов может включать в состав рабочей программы онлайн-курса (модуля, дисциплины, раздела) также иные сведения и (или) материалы, обусловленные целями, задачами и условиями реализации программы повышения квалификации.

12.12. Рабочие программы онлайн-курсов и стажировки разрабатываются руководителем Школы юристов совместно с правовыми экспертами, адвокатами,



практикующими юристами, узкопрофильными специалистами в сфере юриспруденции, являющимися сотрудниками или партнерами АО с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, положений Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

12.13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по дисциплине, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть слушатели в результате освоения дисциплины;
- типовые тестовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ДПП;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

12.14. Виды и формы учебных занятий и учебных работ разрабатываются руководителем Школы юристов в соответствии с учебными планами программ повышения квалификации и программ практической подготовки (стажировки), утверждаемыми генеральным директором Общества.

12.15. При реализации образовательных программ используются следующие технологии образовательного процесса:

- 1) Теоретическая подготовка (лекции) реализуется в следующих форматах:
 - видеолекция в режиме реального времени с постановкой проблемных вопросов, направленной дискуссией и использованием при подаче учебного материала схем и презентаций;
 - обучающее видео по выполнению практических заданий и решению кейсов;
 - направленная дискуссия с преподавателем и другими участниками группы с обратной связью;



- видеолекция в записи и обучающее видео.
- 2) Допустимые форматы самостоятельной работы
- составление юридических документов;
 - разработка проектов корпоративных нормативных правовых актов, локальных актов, учредительных и внутренних регламентных документов компании;
 - подготовка проектов договоров;
 - правовой аудит юридических документов;
 - юридический анализ договоров и условий сделок;
 - решение правовых казусов и юридических задач, разбор ситуаций;
 - составление схем по заданиям темы;
 - работа с официальными сайтами госорганов, судов, правовыми базами;
 - юридический анализ нормативных правовых актов Российской Федерации и законопроектов по теме;
 - анализ судебной практики и подбор материала по существу вопроса темы;
 - подготовка научных докладов по правовым коллизиям и их обсуждение на практическом занятии;
 - творческие (проблемные) задания на развитие нестандартного мышления;
 - письменная работа: эссе или реферат по теме.
- 3) Формы реализации практических занятий:
- моделирование кейсов, разбор ситуаций, решение юридических казусов;
 - работа в малых группах, работа в парах, юридический тренинг;
 - применение технологии «мозговой штурм»;
 - дискуссия по технологии «займи позицию»;
 - практика публичных выступлений, дебаты, презентация;
 - медиация, переговоры, урегулирование споров;
 - деловые игры, имитационные игры, творческие (проблемные) задания;
 - дискуссия с преподавателем и участниками группы;
 - круглый стол, коллективное обсуждение вопросов темы;
 - групповой разбор судебных прецедентов;
 - формирование юридически грамотной и обоснованной правовой позиции по защите нарушенных прав и законных интересов гражданина и



- предпринимателя, юридического лица;
 - мастер-классы, тренинги, обучающие ролевые игры;
 - направленные дискуссии, дебаты, публичные выступления.
- 4) Формы осуществления текущего контроля
- устный опрос по контрольным вопросам определенной темы;
 - тестирование по итогу прохождения темы курса;
 - контрольная работа по теме курса;
 - решение задач и юридических казусов по теме курса;
 - блиц-опрос – устные/письменные ответы на вопросы в ограниченное время;
 - предъявление к проверке схем по теме, составленных в рамках самостоятельной работы;
 - проверка результатов решения задач и правовых казусов, написания эссе и рефератов;
 - проверка подготовленных в рамках самостоятельной работы материалов для дискуссий, электронных презентаций; выборки и обобщений судебной практики по теме;
 - проверка подготовленных в рамках самостоятельной работы проектов юридических документов, юридических заключений по результатам правового аудита документов и правового анализа сделок и договоров.
- 5) Формы осуществления итогового контроля – зачет, контрольное тестирование.

13. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности.

13.1. Школа юристов оснащена всей необходимой материально-технической базой для ведения образовательной деятельности, в том числе: оборудованием, программным обеспечением, учебно-методическими материалами в электронно-цифровом формате, справочно-правовой системой «Консультант плюс» и техническими средствами обучения.

13.2. Обучающимся обеспечивается удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена на сайте школы <https://myurist.online/academy/> и в личных кабинетах обучающегося и



преподавателя (педагогического работника). Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля.

13.3. Школа юристов обладает информационными системами и необходимым оборудованием для функционирования электронной информационно-образовательной среды, в распоряжении Школы юристов находятся:

- образовательная платформа «Мой юрист» - информационная система размещена по адресу: <https://staging.myurist.online/student/login>, обеспечивает идентификацию личности обучающегося, контроль прохождения этапов обучения, оценку промежуточных и итоговых достижений, учет и хранение результатов образовательного процесса).
- сервис «Личный кабинет обучающегося» – персональный раздел сайта <https://staging.myurist.online/student/login>, в котором обучающийся может проходить обучение и самостоятельно в любое время иметь доступ к учебно-методическим и справочно-информационным материалам образовательной программы.
- сервис «Мой Юрист Онлайн» предназначен для прохождения практической подготовки (практики и стажировки) обучающимися в Школе юристов. Это информационная система (сервис, программа), предназначенная для автоматизации взаимодействия и осуществления коммуникаций с партнерами и клиентами Общества, обмена юридическими документами, хранения данных, ведения дел по банкротству в электронном виде. Сервис размещен по адресам: <https://cabinet.myurist.online/>, <https://app.myurist.online/>, <https://tech.myurist.online/> и на всех внутренних страницах, указанных сайтов.
- сервис «Контур.Диадок» используется для обеспечения электронного документооборота, в т.ч. подписания договоров об оказании платных образовательных услуг.
- предоставление услуг хостинга, обработку, хранение и защиту персональных данных, осуществляет ООО «РЕГ. РУ».

13.4. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к справочно-правовой системе



«Консультант Плюс», базе знаний Школы юристов и учебно-методическим материалам по образовательным программам, размещаемым куратором программы в личном кабинете обучающегося.

Электронные библиотеки:

- 1) ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)
ФГБУ «Российская государственная библиотека»
Сайт: <https://search.rsl.ru/>
- 2) Национальная электронная библиотека (НЭБ)
ФГБУ «Российская государственная библиотека»,
Сайт: <https://rusneb.ru>
- 3) Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина
ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина»
Сайт: <https://www.prlib.ru>

13.5. Учебная литература, учебно-методические и справочно-информационные материалы, нормативные правовые акты, судебные решения, информационные письма, постановления и иные документы, необходимые в процессе обучения доступны в базе знаний Школы юристов, в Личном кабинете обучающегося, а также в СПС «Консультант Плюс».



Приложение №1
к Регламенту осуществления
образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация
«Мой Юрист»

Термины и определения

1. Школа юристов - специализированное структурное образовательное подразделение Акционерного общества «Правовая агломерация «Мой Юрист», реализующее программы повышения квалификации на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
2. Образовательная программа - дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации специалистов в области юриспруденции.
3. Информационные системы – цифровые сервисы Школы юристов, эксплуатируемые при реализации образовательных программ в формате электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
4. Онлайн-курс - учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на официальном сайте Школы юристов и в Личном кабинете обучающихся на образовательной платформе «Мой Юрист», доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения, установленных программой.
5. Цифровой образовательный контент - материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся.
6. Цифровые образовательные сервисы - цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности.
7. Участники образовательного процесса - заказчики, обучающиеся,



- слушатели, стажеры, преподаватели, специалисты, привлеченные для оказания образовательных услуг, партнеры и сотрудники Школы юристов.
8. Заказчик – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, с которым Школа юристов заключает договор об оказании платных образовательных услуг в отношении определенного физического лица (группы лиц), направленных им на обучение в Школу юристов (работников, сотрудников заказчика).
 9. Абитуриент - физическое лицо, соответствующее требованиям, указанным в пункте 3.4. настоящего Регламента, зарегистрированное в личном кабинете Школы юристов, намеренное заключить с Обществом договор об оказании платных образовательных услуг и пройти обучение и (или) стажировку по определенной программе повышения квалификации
 10. Слушатель - физическое лицо, проходящее краткосрочную программу обучения по определенной теме, продолжительностью менее 16 академических часов, тематический вебинар, либо обучающее мероприятие (тренинг, мастер-класс, деловую игру и т.д.). По итогу обучения получает сертификат.
 11. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу, реализуемую Школой юристов. По итогу обучения получает удостоверение о повышении квалификации, а если не прошел аттестацию, то выдается свидетельство об обучении.
 12. Стажер – физическое лицо, которое проходит образовательную программу в форме стажировки, по итогу обучения получает удостоверение о прохождении практической подготовки (стажировки)
 13. Платные образовательные услуги - осуществление Школой юристов образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме физических лиц (обучающихся, слушателей, стажеров) на обучение по определенной программе повышения квалификации.
 14. Недостаток платных образовательных услуг - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Школа юристов была поставлена в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (ее частью).



Правовая
школа-практикум
«Мой Юрист»

Приложение №2
к Регламенту осуществления
образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация
«Мой Юрист»

Форма удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации общей продолжительностью не менее 16 академических часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	Иванов Иван Иванович
Документ о квалификации	прошел(а) повышение квалификации в (на)
Регистрационный номер 00000	Школе юристов
Город Москва	АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»
Дата выдачи «__» _____ 202_ г.	по дополнительной профессиональной программе

	в объеме

	М.П. _____ Генеральный директор Д.А. Бухарин
	



Правовая
школа-практикум
«Мой Юрист»

Приложение №3
к Регламенту осуществления
образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация
«Мой Юрист»

Форма свидетельства об обучении (о периоде обучения)

Выдается лицам, освоившим полностью, либо частично программу повышения
квалификации, но не прошедшим итоговую аттестацию



СВИДЕТЕЛЬСТВО

об обучении (о периоде обучения)

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он (она) прошел (-ла) обучение по дополнительной профессиональной программе
«Правовое сопровождение банкротства физических и юридических лиц» у (в) _____.

Срок обучения с _____ по _____.

№ свидетельства _____

Выдано: _____ года

Генеральный директор
АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»
Д.А. Бухарин





Правовая
школа-практикум
«Мой Юрист»

Приложение №4
к Регламенту осуществления
образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация
«Мой Юрист»

Форма сертификата

Сертификат выдается лицам, прошедшим краткосрочное обучение
в объеме менее 16 академических часов



СЕРТИФИКАТ
о прохождении курса

Настоящий сертификат выдан _____

в том, что он (она) прошел курс _____ в объеме _____ часов.

Выдан: _____ года

Генеральный директор
АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»
Д.А. Бухарин





Правовая
школа-практикум
«Мой Юрист»

Приложение №5
к Регламенту осуществления
образовательной деятельности
АО «Правовая агломерация
«Мой Юрист»

Форма удостоверения о прохождении стажировки

Удостоверение о прохождении стажировки выдается лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в формате практической подготовки (стажировки) в объеме менее 16 академических часов



УДОСТОВЕРЕНИЕ о прохождении стажировки

Настоящее удостоверение выдано _____
в том, что он (она) прошел (-ла) стажировку по дополнительной профессиональной программе
«Правовое сопровождение банкротства физических и юридических лиц» у (в) _____
в качестве _____.

Срок прохождения стажировки с _____ по _____

№ свидетельства _____

Выдано: _____ года
Генеральный директор
АО «Правовая агломерация «Мой Юрист»
Д.А. Бухарин

