



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

ОДОБРЕНО:

на заседании Учёного совета
Протокол от «20» марта 2024 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«20» марта 2024 г.



Правила обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московский институт психологии»

Правила обучения в Образовательном частном учреждении высшего образования «Московский институт психологии»

1. При заключении Договора об обучении (договора на оказание платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц) слушатель обязан сообщить свой электронный почтовый адрес и контактный телефон, а также своевременно оповещать об изменении своих контактных данных руководителя программ переподготовки.

2. Зачисление на программу производится только по факту оплаты и предоставления слушателем:

2.1. Оригиналов следующих документов:

- Договор на оказание платных образовательных услуг – 2 экз.
- Заявление на имя ректора / исполнительного директора – 1 экз.
- Согласие на обработку персональных данных – 1 экз.
- Подписанные правила обучения на программе – 1 экз.

2.2. Копий следующих документов:

- Диплом о высшем образовании/среднем профессиональном образовании (с приложением) – 1 экз.
- Паспорт (со страницей прописки) – 1 экз.
- Документ о смене фамилии (при необходимости) – 1 экз.
- Копия квитанции об оплате обучения.

Все документы должны быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде на электронный адрес менеджера, курирующего процесс заключения договора и прием документов для зачисления на программу.

Оригиналы документов слушатель в обязательном порядке направляет **заказным письмом**¹ по адресу: 107078, Москва, переулок Докучаев, дом 8, ОЧУ ВО «Московский институт психологии».

Трек-номер отправленного письма слушатель отправляет консультанту приемной комиссии.

Если комплект документов отсутствует в Институте на момент завершения обучения слушателем, то Институт имеет право не выпускать слушателя до момента получения комплектов документов.

¹ Требование отправки документов заказным письмом появилось в связи с участвовавшими случаями неполучения Институтом оригиналов подписанных документов от слушателей

2.3. Если в личном деле отсутствует копия диплома об образовании (среднем профессиональном или высшем профессиональном), Институт не имеет право выдать слушателю документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации). В указанном случае Институт имеет право выдать сертификат Института о том, что слушатель прослушал соответствующий курс.

3. Обучение реализуется с использованием мультимедийного комплекса учебных курсов (модулей), в ходе которого обучающийся изучает учебные материалы, реализованные в электронно-информационной образовательной среде Института.

4. Все запросы слушателей, связанные с переводом на другую специальность, при возможности удовлетворяются руководителем программ переподготовки в форме перевода слушателя.

5. Согласно договору об обучении, срок обучения на Программе составляет 1, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 18, 24 месяцев (в зависимости от программы обучения). По завершении этого срока доступ к сдаче контрольных тестов и практических работ в системе дистанционного обучения автоматически закрывается. В общий срок обучения не включается время, когда слушатель был отчислен из системы дистанционного обучения на определенный период по уважительной причине (например, в случае болезни).

6. Задержки в изучении программы, связанные с недостаточно полным усвоением информации, не могут являться основанием для отмены обучения, изменения сроков либо результатов обучения.

Служба технической поддержки СДО отвечает за помощь при возникновении проблем, связанных с работой СДО и ftp-сервера, на котором хранятся материалы для обучения.

7. Доступ в СДО ограничивается 1, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 18, 24 месяцами (в зависимости от программы обучения) с даты зачисления слушателя.

8. Защита выпускной квалификационной работы на программах профессиональной переподготовки проходит в течение одного дня в форме вебинара.

9. Коммуникации с администрацией программы осуществляются по электронной почте.

10. Доступ к системе СДО предоставляется после выпуска приказа о зачислении. Приказы о зачислении слушателей по основным программам Института выпускаются 5 и 20 числа каждого месяца (если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни, приказы выпускаются ближайшим к данным датам числом).

11. Во время обучения информационную поддержку слушателям оказывает куратор – специалист учебного отдела. Общение с куратором возможно: по телефону, по электронной почте, в личном кабинете СДО. Возможно личное общение при посещении слушателем Института. На сообщения по электронной почте и сообщения, отправленные в СДО, куратор отвечает слушателю в течение 1-3-х дней. Если куратор находится в отпуске на письма отвечает лицо, заменяющее куратора либо отвечает сам куратор после окончания отпуска.

12. По программам профессиональной переподготовки слушатель пишет итоговую аттестационную работу – выпускную квалификационную работу (программы профессиональной переподготовки) или проходит итоговую аттестацию в иных формах, предлагаемых Институтom. Тема итоговой работы выбирается из списка рекомендованных тем, либо предлагается слушателем самостоятельно и согласовывается с куратором и научным руководителем. Итоговая работа должна отвечать определенным требованиям оригинальности, объема, содержания. Срок проверки итоговой работы руководителем составляет от 2-х до 10 рабочих дней. После проверки итоговой работы руководителем и допуска ее до защиты, итоговая работа должна быть предоставлена в Институт в твердом переплете.

13. После окончания обучения и выполнения учебного плана, слушателю выписывается документ об образовании. Выпуск документов об образовании проходит с 1 по 6 и с 18 по 23 число каждого месяца (если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни, приказ выпускается ближайшим к данным датам числом). Приказ об отчислении готовится на основании решений и протоколов итоговых комиссий о выпуске слушателей и предоставлении им документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с программой.

14. После того как диплом выписывается специалистами учебного отдела, подписывается секретарем комиссии и ректором (исполнительным директором), с него снимается копия для формирования личного дела. Специалист учебного отдела по запросу слушателя может сделать скан-копию документа и отправить ее на почту слушателя в ближайшую пятницу после выпуска документа об образовании.

15. Оригинал документа предоставляется слушателю: лично, по почте заказным письмом. Если документ отправляется по почте заказным письмом, фактическая отправка документов проходит в ближайшую субботу после выпуска документа об образовании. Длительность пересылки документа не зависит от Института, а зависит от деятельности Почты России. Процесс пересылки, в зависимости от местонахождения получателя может занимать до 1 месяца.

16. После получения слушателем трек-номера об отправке документов Институт снимает с себя обязанность за розыск письма. В случае несвоевременного получения слушателем документов с почты, последующая отправка оплачивается за счет слушателя.

Если документ утерян Почтой России, то слушателем составляется претензия на Почту России или заявление на розыск письма.