

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.  
«14» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ  
В НАУЧНУЮ АВТОНОМНУЮ НЕКОММЕРЧЕСКУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение разработаны в соответствии с действующим законодательством, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и иными локальными нормативными актами НАЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Институт).

1.2. Правила регламентируют прием граждан на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации).

1.3. Прием на обучение в Институт осуществляется независимо от гражданства, места жительства, национальной, этической и религиозной принадлежности и других обстоятельств.

1.4. Прием граждан на обучение осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.5. Прием на обучение осуществляется на основании заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

1.6. На обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Институте, принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, или получающие высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее требованиям дополнительной профессиональной образовательной программы. Наличие образование или его получение должно быть подтверждено документально (диплом, справка из учебного заведения о прохождении обучения)

1.7. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.8. Институт не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

1.9. При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным образовательным программам, при предоставлении письменного заявления от слушателя на имя ректора и копий документов, подтверждающих полученное образование.

## **2. Организация информирования поступающих**

2.1. С целью ознакомления, поступающего с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Институт размещает указанные документы на своем официальном сайте: <https://mip.institute/>

2.2. С целью отбора и ознакомления с поступающими на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится собеседование в устной форме посредством личной беседы со специалистом приемной комиссии в офисе Института или по средствам устного общения по телефону.

## **3. Организация приема документов**

3.1. Прием в Институт на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится по заявке (направлению) от юридического лица или по личному заявлению физического лица, на основании которого заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

3.2. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования ведется круглый год.

3.3. Документы, необходимые для поступления, предоставляются в Институт поступающим лицом или лицом, которому поступающий предоставил соответствующие полномочия либо направляются через операторов почтовой связи, при этом предварительно направляются копии документов по электронной почте.

3.4. В заявлении о приеме на обучение Заказчик (юридическое лицо) или физическое лицо указывает сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании и документе установленного образца.

3.5. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий предоставляет:

- копии документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копии документа об образовании установленного образца;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

3.6. Заказчики (поступающие), представившие заведомо ложные документы (сведения о документах), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **4. Вступительные испытания**

4.1. Вступительные испытания для зачисления поступающих на дополнительные профессиональные образовательные программы по договору об оказании платных образовательных услуг не предусмотрены.

#### **5. Особенности приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.1. В целях доступности получения дополнительного профессионального образования Институт проводит набор лиц с ограниченными возможностями здоровья. При этом сроки обучения для таких лиц могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.2. Поступление учащихся с ограниченными возможностями здоровья происходит на основании заявления на имя ректора с предоставлением документов, подтверждающих льготы для индивидуального рассмотрения графика обучения, стоимости обучения и форм итогового контроля.

#### **6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства**

6.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами за счет средств физических и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

## **7. Зачисление на обучение**

7.1. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Институт проводится по результатам представленных сведений.

7.2. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования в Институт оформляется приказом ректора Института, изданию которого предшествует заключение договора на оказание образовательных услуг.

7.3. Лицо считается зачисленным в Институт на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении (приказе о приеме на обучение).

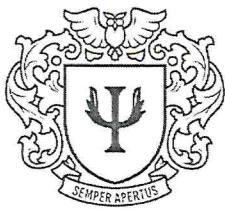
7.4. Подтверждением зачисления на программу дополнительного профессионального образования является предоставление доступа к учебной программе в личном кабинете в системе дистанционного обучения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждены руководством Института. Все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются руководством Института и действуют до замены их новыми.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания.

8.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами Института и решаются руководством Института индивидуально и в каждом конкретном случае.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.  
«14» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ  
НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение), обучающихся по программам профессиональной переподготовки (далее слушателей) НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее Институт) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к ведению и хранению личных дел слушателей.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий сотрудников Института, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, отчисления слушателя с указанием причины, и ведение его обязательно для каждого слушателя Института.

1.5. Положение определяет механизм хранения личных дел слушателей Института, алгоритм действия Института при оформлении, систематизации и использовании информации о слушателе Института.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело слушателя первоначально формируется менеджером, наделенным функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение по программам профессиональной переподготовки.

2.2. Прием документов от лиц, поступающих в Институт, осуществляется на основании действующего законодательства и в соответствии с действующими Правилами приема.

2.3. На каждого поступающего на программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме на программу профессиональной переподготовки;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании и приложения к нему (если имеется);
- справка о получении высшего и среднего профессионального образования (если слушатель является студентом);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений;
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

2.4. Сформированные личные дела вместе с проектом приказа о зачислении предоставляются на проверку после чего проект приказа направляется на согласование Ректору.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. Ответственность за ведение и хранение личных дел на период обучения слушателей возлагается на лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел в структурных подразделениях Института в соответствии с должностными инструкциями или уполномоченных приказом Ректора.

3.2. При переводе слушателя с одной образовательной программы на другую личные заявления пишутся на имя ректора и вкладываются в личное дело.

3.3. В личное дело вносится копия приказа (или выписка из приказа) о переводе.

3.4. При восстановлении слушателя, отчисленного из Института, в личное дело вносится копия приказа о восстановлении, подлинник нового договора о предоставлении платных образовательных услуг.

3.5. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа о выпуске;
- копия документа об образовании, полученного и приложения к нему.

3.6. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, составляется акт об утрате личного дела.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личное дело слушателя программ профессиональной переподготовки Института хранится 3 года. Далее оцифровывается, уничтожается и хранится в электронном виде.

4.2. При выбытии слушателя из группы зачисленных документы передаются в архивные папки.

4.3. Личные дела слушателей, окончивших обучение в Институте или отчисленных по иным причинам передаются в архив. Личное дело в архиве хранится 75 лет.

#### **5. Информация по слушателям повышения квалификации**

5.1. При поступлении на программы повышения квалификации слушатель предоставляет следующую информацию о себе:

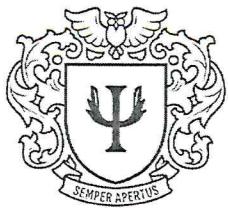
- информация о гражданстве;
- информация о базовом образовании.

Данная информация хранится в электронном виде.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

6.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.

«14» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА  
В НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего учебного распорядка (далее – Правила) НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Институт) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с:

- учебной дисциплиной обучающихся в Институте;
- поведением обучающихся в помещениях Института и на его территории;
- взаимоотношениями обучающихся с преподавателями, администрацией и другими работниками Института;
- ответственностью обучающихся за соблюдение и исполнение настоящих правил.

1.3. Настоящие правила имеют цель способствовать созданию среди обучающихся здоровой морально-психологической обстановки, условий творческого и ответственного отношения к труду и учебе; поддержанию и укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Института и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.6. С настоящими правилами внутреннего распорядка Институт знакомит обучающихся при зачислении на обучение.

## **2. Основные права обучающихся**

2.1. Обучающиеся в Институте обладают в полном объеме всеми правами, установленными всеобщей декларацией Прав Человека, Конституцией и законодательством Российской Федерации.

2.2. Обучающиеся в Институте имеют право на:

- предоставление условий для обучения, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащения, соответствующего обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;
- на получение профессионального образования в соответствии с федеральными государственными стандартами, в том числе по индивидуальным учебным планам и по ускоренному курсу обучения;
- на получение документа установленного образца по окончании обучения;
- одновременное освоение нескольких образовательных программ, преподаваемых в Институте, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на переход с одной образовательной программы на другую в установленном порядке;
- на безвозмездное пользование имеющимися в Институте нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, а также библиотекой и информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых подразделений Института;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Институте;
- обращение к руководству Института по любым вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- обжалование решений (приказов) руководства Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- подавать предложения по улучшению работы Института;
- получение от преподавателей необходимых консультаций и дополнительных разъяснений в пределах учебной программы;
- требование от преподавателя обоснование оценки своих знаний;
- пересдачу несданных предметов в установленном порядке;
- отчисление из Института по собственному желанию в установленном порядке;

– иные права, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами Института и договором, заключенным между обучающимся (спонсором) и Институтом.

2.3. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение обучающихся к деятельности в этих организациях не допускается.

2.4. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному учебными планами и (или) программами запрещается.

### **3. Основные обязанности обучающихся**

#### **3.1. Обучающиеся обязаны:**

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами в области изучаемых программ, курсов, дисциплин;
- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках образовательной программы;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- своевременно вносить плату за обучение, соблюдать условия договоров, заключенных с Институтом;
- бережно и аккуратно относиться к материальной собственности Института (имущества – (компьютеры, оргтехника, учебная мебель, учебные доски и др.), оборудованию, учебным пособиям, приборам, книгам и т.д.) и не допускать ее порчу);
- поддерживать во всех помещениях и прилегающей территории Института порядок и чистоту; выбрасывать мусор в специально отведенные емкости, расположенные в здании и прилегающей к нему территории;
- не оставлять свои вещи без присмотра, в случае смерти, порчи или пропажи вещей, оставленных без присмотра, Институт не несет ответственности;
- в помещениях соблюдать нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения; соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к преподавательскому составу, обучающимся и другим работникам Института;
- быть опрятно одетыми;

- предупреждать нарушения норм поведения другими обучающимися, о всех нарушениях порядка или учебного процесса сообщать администрации Института;
- соблюдать требования настоящих Правил и других внутренних локальных актов Института, регламентирующих проведение учебного процесса.

3.2. Обучающимся запрещается:

- нарушать установленные правила поведения;
- использовать компьютеры и оргтехнику иное материально-техническое оснащение образовательного процесса без разрешения преподавателей и других работников Института;
- отвлекать преподавателя во время занятия, вести разговоры на свободную тематику во время учебного занятия;
- приносить и распивать спиртные напитки (в том числе слабоалкогольные);
- употреблять и распространять наркотические и токсические вещества;
- проносить в здание холодное, газовое, травматическое и огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся вещества, а также химические вещества, угрожающие жизни и здоровью людей;
- находиться в помещениях Института и прилегающей к нему территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещениях Института и прилегающей к нему территории;
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб учебно-материальной базе.

#### 4. Ответственность обучающихся

4.1. За нарушение настоящих Правил, обязанностей, предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг и иными локальными актами Института к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- объявление замечания;
- объявление выговора;
- отчисление.

4.2. При выборе меры дисциплинарного взыскания Институт учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение педагогического совета.

4.3. Преподаватели, а также администрация имеют право сделать устное замечание или выговор за нарушение учебной дисциплины. За грубое и (или) неоднократное нарушение

учебной дисциплины, настоящих Правил, условий договора, дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Института.

4.4. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. При отказе от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или отпуска по беременности и родам.

4.6. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила и требования договора, Институту будет причинён материальный ущерб, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах, установленных законодательством РФ.

## **5. Порядок отчисления обучающихся**

5.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Института в следующих случаях:

- по собственному желанию на основании личного заявления (заявления спонсора);
- за невыполнение учебного плана, за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение условий договора, в том числе за несвоевременное внесение платы за обучение;
- за однократное грубое нарушение настоящих Правил и других локальных актов Института, без учета наличия или отсутствия ранее применённых более мягких мер дисциплинарного взыскания;
- за совершение по месту учебы хищения (в том числе мелкого имущества), уголовного преступления или действия, образующего состав преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия;
- за действия, несовместимые со званием обучающегося, представляющие собой антиобщественное поведение, попирающее общепринятые нормы ответственности, в том числе, совершенные за пределами Института, если об этом руководство Института будет официально уведомлено уполномоченными органами;
- за представление заведомо ложных или поддельных документов при поступлении на обучение.

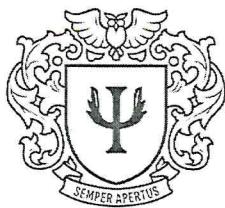
5.2. Отчисление обучающегося производится на основании приказа ректора Института.

5.3. В целях защиты своих прав обучающиеся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Института обращения о нарушение и (или) ущемлении своих прав, свобод и социальных гарантий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.  
«14» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА ОБУЧЕНИЯ  
В НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

**Правила обучения в Научной автономной некоммерческой организации «Московский институт психологии»**

1. При заключении Договора об обучении 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 – 1 экз.
- Согласие на обработку персональных данных – 1 экз.
- Подписанные правила обучения на программе – 1 экз.

**2.2. Копий следующих документов:**

- Диплом о высшем профессиональном/среднем специальном 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<sup>1</sup>** по адресу: 115114, Дербеневская набережная, дом 11, офис В 503, *НАНО «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.**

2.3. Если в личном деле отсутствует копия диплома об образовании (среднем профессиональном или высшем профессиональном). Институт не имеет права выдать

---

<sup>1</sup> Требование отправки документов заказным письмом появилось в связи с участниками случаями неполучения Институтом оригиналов подписанных документов от слушателей

слушателю документ установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации). В этом случае Институт имеет право выдать сертификат Института о том, что слушатель прослушал соответствующий курс.

3. Обучение реализуется с использованием мультимедийного комплекса учебных курсов, в ходе которого обучающийся изучает учебные материалы, реализованные в электронной оболочке.

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

5. Согласно договору, 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). 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 представлена в Институт в твердом переплете.

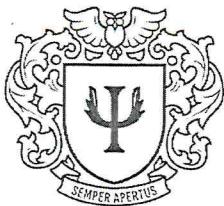
13. После окончания обучения и выполнения учебного плана, слушателю выписывается документ об образовании. Выпуск документов об образовании проходит с 1 по 6 и с 18 по 23 число каждого месяца (если эти числа выпадают на выходные или праздничные дни, приказ выпускается ближайшим к данным датам числом). 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, 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.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.

«14» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Институт, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами и уставом Института.

1.2. Правила являются основным локальным нормативным актом Института, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Института.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под расписью работников.

## **2. Трудовой распорядок**

### **2.1. Прием и увольнение работников**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Институтом возникают на основании трудового договора, заключаемому как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, представляет в соответствующее структурное подразделение Института, уполномоченного на оформление работников:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются соответствующим структурным подразделением Института, уполномоченным на оформление работников, на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы соответствующее структурное подразделение Института, уполномоченное на оформление работников, может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие возраста 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная и учетная (при необходимости) карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным руководителем Института или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ руководителя Института, или иного уполномоченного им должностного лица о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его

письменного заявления о выдаче копии приказа соответствующее структурное подразделение Института, уполномоченное на оформление работников, обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

2.1.10. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров, руководителей филиалов, представительств или иных подразделений – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Институте является для работника основной, соответствующим структурным подразделениям Института, уполномоченным на оформление работников, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным руководителем Института, или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса Российской Федерации ил иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

## **2.2. Права и обязанности работников.**

### **2.2.1. Работник Института имеет право на:**

- 1) заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Института;
- 8) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Институте;
- 9) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института;
- 10) участие в управлении Институтом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института формах;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 12) обжалование приказов и распоряжений Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 13) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 16) пользование в порядке, установленном в Институте, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- 17) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Института, трудовым договором.

#### **2.2.2. Работники Института обязаны:**

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Института, настоящие Правила и иные локальные акты Института;
- 2) уважать личное достоинство работников Института;
- 3) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- 4) не вести политической деятельности в стенах Института;
- 5) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Институтом;
- 6) исполнять приказы и распоряжения органов управления Института;
- 7) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Институту, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) уведомлять соответствующее структурное подразделение Института, уполномоченное на оформление работников о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта,

изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

10) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

11) при проходе в здания Института и (или) нахождении в помещениях Института иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Института) и электронный пропуск (при условии выдачи); бережно и аккуратно хранить документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Института) и электронный пропуск (при условии выдачи);

12) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

2.2.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащее Институту.

### **2.3. Права и обязанности работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

**2.3.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Института, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Института;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие дни:
  - заработка плата за отработанный месяц – 5 числа следующего месяца;
  - авансовые выплаты – 20 числа текущего месяца;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потери рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- 8) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Института;
- 9) создать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 10) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- 13) обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 14) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Института, трудовыми договорами с работниками.

#### **2.4. Рабочее время и время отдыха**

- 2.4.1. Общий режим работы Института – с 9 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.
- 2.4.2. Для работников Института устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).  
Время начала и окончания работы – 1) с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. 2) с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. 3) с 11 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин  
Перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом руководителя Института, или иного уполномоченного им лица, может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

- а) иные режимы рабочего времени.

2.4.4. Отдельным работникам по решению руководителя Института, может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.4.5. По соглашению между работником и Институтом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательстве порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.7. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и/или локальными нормативными актами Института.

2.4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленной в Институте.

График отпусков утверждается руководителем Института, или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## 2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников Института за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- А) благодарность;
- Б) премия (поощрительная выплата);
- В) ценный (именной) подарок;
- Г) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Института.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Института.

## 2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Института несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Института, подписанным руководителем Института, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под подпись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

2.6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя Института, или иного уполномоченного им должностного лица, по просьбе работника.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Института, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

## 2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Институт несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

# 3. Порядок в зданиях учреждения

3.1. Учреждение обязано обеспечивать охрану зданий Института, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Института, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в хозяйственной деятельности Института.

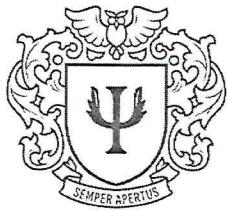
3.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Института, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут ответственные лица Института, назначенные руководителем Института.

3.3. Ответственность за благоустройство в помещениях Института несет ответственное лицо Института, назначенное руководителем Института.

3.4. Находясь в зданиях Института, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. Работникам запрещается:

- 1) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- 2) оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- 3) курить в не отведенных для этих целей местах;
- 4) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту;
- 6) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Института.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.  
«14» апреля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499, Законом РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Уставом Института.

1.2. Положение предназначено для описания порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – программы; образовательные программы) в НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Институт) и определяет качество предоставления и получения соответствующих образовательных услуг.

1.3. Определение терминов:

Дополнительная профессиональная программа – это вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Слушатель Института (Слушатель или Обучающийся) – обучающийся на одной или нескольких дополнительных профессиональных программах на основании договора.

Институт – НАУЧНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ».

Качественное образование – образование, позволяющее успешно прошедшим его Слушателям выполнять профессиональные действия по изученным дополнительным образовательным программам.

Куратор – штатный или внештатный сотрудник Института, обладающий практическим опытом и опытом преподавания по одному из направлений образовательной деятельности Института, курирующий обучение по одному из разделов программы согласно своей специализации.

Преподаватель – штатный или внештатный сотрудник Института, обладающий практическим опытом и опытом преподавания по одному из направлений образовательной деятельности Института, ведущий лекции и семинары, а также мастер-классы и консультации в очной или дистанционной форме по дополнительным профессиональным программам.

Учебно-методические материалы – материалы, необходимые для изучения образовательной программы или ее части: учебники, учебные пособия, видеолекции, тесты или задания.

## **2. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам**

2.1. На обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Институте, принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование, или получающие высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее требованиям дополнительной профессиональной образовательной программы.

2.2. Прием на обучение осуществляется на основании заключения договора. Институт не вправе оказывать предпочтение одному слушателю перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

## **3. Права и обязанности Института по качественному предоставлению образовательных услуг**

3.1. В обязанности Института входит предоставление Слушателям качественного образования, позволяющего успешно завершившим обучение Слушателям успешно выполнять профессиональные действия по изученным дополнительным профессиональным программам, посредством исполнения Институтом нижеследующего:

- Институт обязан обеспечивать доступ к учебным материалам и к взаимодействию с кураторами по дисциплинам согласно утвержденному учебному плану;
- Институт обязан представлять Слушателям возможность в течение срока обучения по программе повторно проходить контрольные мероприятия в случае необходимости на условиях, не противоречащих договору, учебному плану, рабочей программе соответствующей дисциплины и Уставу Института;
- Институт для целей реализации образовательного процесса по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе несет все или некоторые из следующих видов расходов (точно определяется в зависимости от вида программы на основании приказа Ректора Института):
  - прямые расходы;

- административно-управленческие расходы;
- расходы на персонал;
- организационное обеспечение;
- основные средства;
- расходы по содержанию помещений (включая аренду помещений и оборудования).

3.2. Образовательная услуга, получаемая Слушателем, не может считаться некачественной в случае, если для образовательной программы верно хотя бы одно из перечисленных ниже утверждений:

- в образовательный процесс по программе включены учебные материалы (в том числе в форме электронных материалов), релевантные теме программы;
- образовательный процесс создан и/или сопровождается специалистами, имеющими практический опыт работы и преподавания по специализации программы;
- соответствие содержания учебного материала, предусмотренного договором образовательной программой Института;
- своевременное в разумные сроки, информирование Слушателей о времени и месте проведения занятий и/или открытия доступа в систему дистанционного обучения (при использовании Институтом дистанционных образовательных технологий в процессе обучения Слушателей);
- Институт предпринял все действия, направленные на качественное оказание образовательной услуги в соответствии с настоящим Положением, а Слушатель, в нарушение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства 15.08.2013 г. №706, а также настоящего Положения, не исполнил своих обязанностей, направленных на получение качественного образования, в том числе обязанности по добросовестному освоению образовательных программ;
- Образовательная услуга по программе соответствует обязательным требованиям, предусмотренным законом, настоящим Положением, договором со Слушателем, а также соответствует целям, определенным Институтом при создании образовательной программы дополнительного образования;
- Институт имел намерение оказать образовательную услугу в сроки обучения и в полном объеме, определенным договором со Слушателем.

При этом при оценке качества образовательной услуги по реализации образовательной программы дополнительного образования во внимание может приниматься наличие многочисленных положительных отзывов об аналогичной программе обучения выпускников, слушателей, еще проходящих обучение, а также положительный опыт

применения в деятельности Слушателями, успешно завершившими обучение по аналогичной образовательной программе, навыков, приобретенных в процессе обучения.

3.3. Институт обязан стремиться к постоянному улучшению качества образования при обучении по дополнительным профессиональным программам путем доработки и расширения числа и объема учебных материалов, привлечения опытных преподавателей и кураторов, развития технологических аспектов предоставления образования и т.д., в том числе обязан устранять критические недостатки образовательного процесса в течение всего периода осуществления образовательной деятельности.

3.4. Институт обязан принимать и рассматривать обращения Слушателей с предложениями о повышении качества образования по программе обучения соответствующих Слушателей, а также в целом, по Институту.

3.5. Институт при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам обязан предпринять усилия, чтобы обеспечить условия для обучения Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инклюзивного обучения); оказывать комплексное организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, социальное сопровождение Обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать специфику образовательного процесса в группах инклюзивного интегрированного обучения, состоящую в организации индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий для инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.6. Институт имеет право контролировать добросовестность освоения Слушателями образовательных программ, выражющуюся в своевременном успешном прохождении контрольных мероприятий согласно учебному плану и договору, соблюдении правил обучения и делового этикета в общении с другими Слушателями и представителями Института.

3.7. Институт имеет право в случае несоблюдения Слушателем правил добросовестного освоения образовательных программ применить одну или несколько из следующих мер дисциплинарного воздействия: замечание или выговор (в устной или письменной форме, в форме электронного письма), отчисление из Института с возможностью восстановления.

#### **4. Права и обязанности Слушателей по получению качественного образования**

4.1. Слушатель обязан предоставить о себе правдивые и исчерпывающие сведения, требуемые для зачисления на программу.

4.2. Слушатель обязан соблюдать сроки обучения по программе, определенные учебным планом и соответствующим обязательным приложением к договору на обучение.

4.3. Слушатель обязан стремиться к добросовестному освоению программы в сроки, определенные учебным планом программы и заключенным договором, путем изучения предоставленных материалов, прохождением промежуточных и итоговых контрольных мероприятий, взаимодействием с кураторами, преподавателями, административными сотрудниками Института, самостоятельной работой, включающей освоение предоставленных учебных материалов, подготовку ответов на семинары, поиск и изучение актуальных материалов по программе обучения и выпускной квалификационной работе по заданию куратора или по собственной инициативе.

4.4. Слушатель имеет право обращаться к административным сотрудникам Института и преподавателям с предложениями по улучшению качества образования в Институт в целом, и по программе его обучения в частности.

4.5. Слушатель обязан выполнять все контрольные мероприятия самостоятельно без обращения к третьим лицам (не являющимся преподавателями/кураторами по соответствующему контрольному мероприятию разделу обучения), без предварительного ознакомления с верными ответами на предстоящее к прохождению контрольное мероприятие (полученными любым путем) без включения в работу результатов труда других людей без соответствующих ссылок на авторов.

## **5. Ответственность сторон**

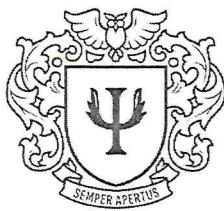
5.1. В случае неисполнения Институтом обязанностей по обеспечению качественного образования Слушатель по результатам официальных действий, описанных в разделе «Права и обязанности Слушателей по получению качественного образования» настоящего Положения, вправе расторгнуть договор на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного образования.

5.2. Институт несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за качество образования.

5.3. В случае неисполнения Слушателем правил добросовестного освоения образовательных программ, Институт может применить к Слушателю одно или несколько мер дисциплинарного взыскания.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. Все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются руководством Института и действуют до замены их новыми.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.
- 6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Института и решаются руководством Института индивидуально и в каждом конкретном случае.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.

14 апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕРЕРЫВА В ОБУЧЕНИИ  
НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о предоставлении перерыва в обучении обучающимся (слушателям) НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Институт) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления перерыва в обучении обучающимся в Институте.

1.3. Перерыв в обучении – это перерыв, предоставляемый слушателю (обучающемуся) по его инициативе на основании заявления на имя ректора.

1.4. Перерыв в обучении может предоставляться в следующих случаях:

1.4.1. Отпуск по беременности и родам.

1.4.2. Продолжительная болезнь.

1.4.3. Уход за тяжело больным ребенком или близким родственником.

1.4.4. Уход за ребенком до достижения им возраста 1,5-3 лет.

1.4.5. Обучение в учебных заведениях.

1.4.6. Прохождение практики.

1.4.7. Стихийные бедствия.

1.5. Продолжительность перерыва в обучении составляет:

Программы профессиональной переподготовки – до 180 календарных дней.

Программы повышения квалификации – перерыв в обучении не предоставляется.

1.6. Обучающийся (слушатель) имеет право приостановить обучение по собственной инициативе по программе профессиональной переподготовки не более 10 раз за весь период обучения.

## **2. Порядок предоставления перерыва в обучении**

2.1. Решение о предоставлении перерыва в обучении принимается ректором в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов. Оформляется соответствующим распорядительным актом.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении перерыва в обучении является личное заявление обучающегося (слушателя), написанное на имя ректора Института и другие документы, подтверждающие основание предоставления перерыва в обучении.

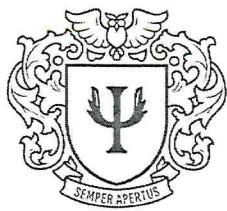
2.3. Обучающийся на период перерыва в обучении освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения перерыва в обучении. Во время перерыва в обучении плата за обучение не взимается. Дата окончания обучения смещается на период перерыва в обучении. Обучающийся допускается к обучению по завершении перерыва в обучении на основании соответствующего распорядительного акта Института.

2.4. Обучающийся (слушатель) не возобновивший обучение после перерыва в срок, установленный приказом, отчисляется в соответствии с Положением о порядке отчисления.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

3.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ



Утверждаю

Ректор

Столяренко М.И.

«14» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ  
ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ В  
НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»**

Москва

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о применении дистанционных образовательных технологий при обучении по программам дополнительного образования в НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Приказом от 14.01.2013 г. №9 «О комиссии Министерства образования и науки РФ по развитию дополнительного профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и иными локальными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет условия применения дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) при обучении на программах дополнительного профессионального образования в НАУЧНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ» (далее - Институт).

1.3. Образовательный процесс с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с учебными планами, учитывающими использование дистанционных образовательных технологий.

## **2. Общая характеристика дистанционных образовательных технологий**

2.1. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.

2.2. Для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в Институте созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий,

соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их мест нахождения.

2.3. ЭИОС призвана обеспечить возможности:

- управления пользователями всех категорий;
- хранение, обновление, систематизацию и каталогизацию информационных ресурсов, в том числе учебно-методических;
- организацию и информационную поддержку учебного процесса с применением дистанционных технологий, в том числе его документирование;
- взаимодействие участников дистанционного образовательного процесса в синхронном и асинхронном режимах;
- мониторинг дистанционного процесса.

2.4. Целью применения ДОТ в обучении является предоставление слушателям возможности освоения программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и оказание других образовательных услуг непосредственно по месту их жительства.

2.5. Основу образовательного процесса при использовании ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная учебная самостоятельная работа обучающегося, который, имея при себе комплект специальных средств обучения и согласованную возможность опосредованного контакта с преподавателем через использование средств телекоммуникации, может учиться в удобном месте по индивидуальному плану или предварительно составленному расписанию лекций и практических занятий (в формате вебинара), консультаций, тестирования.

2.6. Обучение в рамках ДПОП (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) с применением ДОТ может проводиться в разных формах - с отрывом от работ, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

### **3. Участники образовательного процесса ДПОП, реализуемого на основе дистанционных технологий**

3.1. Определяются следующие категории участников образовательного процесса ДПОП с применением дистанционных технологий:

- обучающиеся - слушатели программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

- преподаватели, непосредственно ведущие учебные занятия в режиме синхронных и асинхронных лекций, консультаций онлайн и оффлайн, вебинаров (видеоконференций), онлайн и оффлайн форумов, чатов и пр.;
- преподаватели-тьюторы, осуществляющие непосредственный индивидуальный контакт с обучающимися с применением сервисов Интернет;
- разработчики учебных электронных курсов в формате SCORM и др.;
- технический персонал, обеспечивающий безопасное и бесперебойное функционирование электронной образовательной среды;
- административный персонал, обеспечивающий мониторинг, анализ и контроль образовательного процесса.

3.2. На обучение по ДПОП с применением ДОТ принимаются слушатели, имеющие элементарные навыки работы с персональным компьютером и сервисами Интернет.

#### **4. Регламентация и организация учебного процесса на ДПОП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с применением ДОТ**

4.1. Учебный процесс с применением ДОТ осуществляется в соответствии с учебными, учебно - тематическими планами ДПОП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) Института.

4.2. Основными видами дистанционной учебной работы являются:

- учебно-методический комплекс;
- лекции в формате видеозаписи (онлайн, оффлайн) / вебинара (веб-конференции);
- практическое, семинарское и лабораторное занятие (онлайн или оффлайн);
- консультация групповая, индивидуальная;
- форумы, чаты;
- тестирование или выполнение экзаменационной работы, задания (онлайн или оффлайн);
- самостоятельная работа слушателя.

4.3. Учебный процесс на ДПОП с применением ДОТ основывается на самостоятельной работе слушателей, реализуемой на основе учебно-методических комплексов и иной учебной, научной и методической литературы.

4.4. Для обеспечения процесса обучения на ДПОП (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) с применением ДОТ используются учебные материалы в электронном формате.

## **5. Этапы проведения курсов ДПОП программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением ДОТ**

5.1. Организация проведения курсов ДПОП программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением ДОТ включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация заявок от слушателей;
- высылку логина и пароля на доступ в СДО;
- присвоение статуса «Обучение»;
- самостоятельная работа слушателей с лекционными методическими материалами, выполнение контрольных работ;
- проверка и уведомление слушателей о результате выполнения итоговой работы, участие слушателей в тестировании, в дискуссиях, организованных;
- промежуточная аттестация слушателей;
- итоговая аттестация слушателей.

## **6. Сопровождение образовательного процесса ДПОП повышения квалификаций и профессиональной переподготовки с применением ДОТ**

6.1. Сопровождение образовательного процесса с применением дистанционных технологий обучения включает три компонента: - техническое сопровождение; - методическое сопровождение; - контроль качества образовательного процесса и его результатов.

6.2. Техническое сопровождение включает администрирование единой электронной образовательной среды (поддержку электронных оболочек, форума, чата, сетевых телеконференций, регистрацию пользователей, размещение материалов курсов и тестовых заданий и др.) и обновление программного обеспечения.

6.3. Методическое сопровождение включает консультирование преподавателей (по организации и планированию дистанционных учебных курсов, разработке учебных материалов и тестовых заданий, ведению дистанционных учебных курсов) и обучающихся по вопросам дистанционного обучения, а также подготовку необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам дистанционного обучения.

6.4. Контроль качества образовательного процесса с применением технологий дистанционного обучения состоит из двух компонентов: - контроль качества учебных материалов, который осуществляется путем экспертизы в соответствии с настоящим

Положением; - контроль выполнения преподавателями и обучающимися календарного плана учебной работы с применением дистанционных технологий.

6.5. Контроль качества результатов образовательного процесса с применением технологий дистанционного обучения осуществляется на основании следующих материалов:  
- данных итоговой аттестации обучающихся; - данных об удовлетворенности слушателей условиями и результатами обучения (на основании анкетирования).

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса с применением дистанционных технологий**

7.1. Права и обязанности слушателей, обучающихся на ДПОП повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением ДОТ, приравниваются к правам и обязанностям обучающихся, определенным Уставом и локальными актами Института.

7.2. В образовательном процессе, организованном с применением элементов дистанционных технологий, могут участвовать как штатные сотрудники, так и привлеченные специалисты. Отношения с ними регулируются трудовыми договорами.

7.3. Права и обязанности работников, участвующих в организации и проведении обучения с применением ДОТ, приравниваются к правам и обязанностям сотрудников, участвующих в других формах обучения, и определяются Уставом и локальными актами

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждено руководством Института. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

8.2. Данное Положением вступает в силу с момента его подписания.