



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ
(АНО НИИ Управления)

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 г.

Тюмень

№ 86

Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся

В целях обеспечения образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (АНО НИИ Управления) и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих образовательный процесс, руководствуясь Уставом АНО НИИ Управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка обучающихся согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 22.04.2024 №45 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора АНО НИИ Управления Ишутина В.Н.

Директор

Н.А. Ишутин

Правила внутреннего распорядка обучающихся

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего учебного распорядка обучающихся (далее – Правила) устанавливают распорядок, права и обязанности обучающихся во время образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее - АНО НИИ Управления), связанные с:

- учебной дисциплиной обучающихся;
- поведением обучающихся в помещении и на ее территории;
- взаимоотношениями обучающихся с преподавателями, руководством и другими работниками АНО НИИ Управления;
- улучшением качества обучения;
- защитой прав и законных интересов обучающихся;
- ответственностью обучающихся за соблюдение и исполнение настоящих Правил.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством (далее – АНО НИИ Управления).

1.3. Реализацию образовательных программ в АНО НИИ Управления осуществляет специализированное структурное образовательное подразделение Научно-исследовательский институт управления народным хозяйством.

1.4. Внутренний распорядок обучающихся – это нормы и правила поведения в период обучения и (или) в периоды пребывания в помещениях АНО НИИ Управления, режим осуществления учебной и иной деятельности, реализуемой в образовательном процессе обучающимися под руководством и контролем штатных педагогических работников или лиц, привлеченных на ином законном основании.

1.5. Настоящие Правила способствуют созданию среди обучающихся здоровой морально-психологической обстановки, условий творческого и ответственного отношения к обучению, поддержанию и укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения АНО НИИ Управления и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений).

1.7. Правила являются обязательными для всех обучающихся в АНО НИИ Управления, а также для штатных педагогических работников или лиц, привлеченных на ином законном основании в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

1.8. Обучающийся – это лицо, в установленном порядке принятое на обучение в АНО НИИ Управления и зачисленное в число обучающихся приказом АНО НИИ Управления для освоения образовательной программы.

1.9. Основным методом педагогического воздействия на обучающихся в АНО НИИ Управления является убеждение и поощрение. Применение методов физического и (или) психического насилия в АНО НИИ Управления недопустимо.

1.10. Обеспечение выполнения Правил осуществляется руководством АНО НИИ Управления.

1.11. Разрешение спорных вопросов относительно настоящих Правил, их применения и исполнения в АНО НИИ Управления осуществляет Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемая приказом АНО НИИ Управления.

2. Основные понятия

Электронное обучение (ЭО) - 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 информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Система дистанционного обучения АНО НИИ Управления (СДО АНО НИИ Управления) - программное обеспечение, предназначенное для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения (зарегистрировано в Роспатенте №2024615525 от 11.03.2024).

Система электронного документооборота АНО НИИ Управления (Система ЭДО АНО НИИ Управления) - программное обеспечение, предназначенное для организации юридически значимого документооборота и подписания электронных документов простой электронной подписью (зарегистрировано в Роспатенте №2024616176 от 18.03.2024).

Сервис прокторинга АНО НИИ Управления - программное обеспечение, предназначенное для контроля условий проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций в целях фиксации нарушений при реализации образовательной программы или её части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Проктор - лицо, наблюдающее за проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий посредством функционала сервиса прокторинга и фиксирующее нарушения обучающимися.

3. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

3.1. Организация образовательного процесса в АНО НИИ Управления осуществляется в соответствии с образовательными программами дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в области техносферной безопасности, охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, экологической безопасности, государственных, муниципальных и коммерческих закупок, психологии и педагогики, юриспруденции, менеджмента, экономики и бухгалтерского учета, кадрового дела и управления персоналом, маркетинга, социально-культурного сервиса и туризма, энергетического менеджмента, экологии и природоохранной деятельности, строительства и энергетики, транспорта и автодорог, антикоррупционной деятельности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, медицины и др.

3.2. Порядок организации учебного процесса, в т.ч. прием обучающихся, отчисление и др. устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

3.3. АНО НИИ Управления самостоятельно устанавливает величину мест для приема на обучение по каждой образовательной программе и структуру приема

обучающихся с учетом специфики образовательной программы, исходя из обеспеченности учебного процесса материально-техническими средствами и преподавательским составом.

3.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5. В АНО НИИ Управления принимаются на обучение граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

3.6. От лица, поступающего на обучение, наряду с личным заявлением, требуются документы, удостоверяющие его личность, гражданство, документ о среднем профессиональном или высшем образовании, согласие на обработку персональных данных и иные документы, установленные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

3.7. Прием на обучение (зачисление) и отчисление обучающихся производится приказом АНО НИИ Управления.

3.8. Прием и обучение осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор), заключенного между АНО НИИ Управления и организациями и (или) физическими лицами.

3.9. Образовательный процесс обучающихся в АНО НИИ Управления регламентируется образовательной программой, учебным планом.

3.10. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и образовательной программой.

3.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется локальными актами АНО НИИ Управления.

3.12. Библиотечный фонд АНО НИИ Управления комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями, включая учебники, учебные пособия.

3.13. Режим занятий обучающихся утверждается АНО НИИ Управления.

3.14. Образовательный процесс в АНО НИИ Управления осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года – 52 учебные недели.

3.15. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.16. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов в день и 40 академических часов в неделю.

3.17. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) Договором.

3.18. Содержание дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и

специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.19. Дополнительная профессиональная образовательная программа (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки.

3.20. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.21. Обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) Договором.

3.22. Форма обучения в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная. При обучении применяются ЭО, ДОТ.

Условия реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

3.23. Формы и сроки обучения устанавливаются АНО НИИ Управления в зависимости от сложности образовательных (учебных) программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного Договора.

3.24. В АНО НИИ Управления устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом и которые устанавливаются АНО НИИ Управления самостоятельно.

3.25. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ЭО, ДОТ.

3.26. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.27. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

3.28. Реализация образовательных программ или их частей, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, а

также при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды – СДО АНО НИИ Управления (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2024613964 от 11.03.2024; регистрационный номер 23039 от 28.06.2024 в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных), расположенной по адресу в сети «Интернет»: <https://sdo.nii-rf.ru>.

3.29. Правила применения АНО НИИ Управления ЭО, ДОТ при реализации образовательных программ с применением СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальным нормативным актом АНО НИИ Управления.

3.30. СДО АНО НИИ Управления применяется при различных формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Порядок применения СДО АНО НИИ Управления при каждой форме обучения устанавливается Правилами применения АНО НИИ Управления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ и(или) настоящими Правилами.

3.31. СДО АНО НИИ Управления - система управления обучением, ориентированная на организацию взаимодействия между работниками АНО НИИ Управления (администратор, преподаватель, методист и др.) и обучающимся. В СДО АНО НИИ Управления размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы; предусмотрен интерфейс для управления обучением, а также коммуникационные блоки для взаимодействия с участниками образовательного процесса.

3.32. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Обучающийся несет полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

3.33. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

3.34. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемому не позднее даты начала обучения на адрес электронной почты или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

3.35. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за границами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

3.36. Для обеспечения образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления могут использоваться следующие основные средства обучения и цифровой образовательный контент: электронные учебно-методические

комплексы (учебные пособия, учебники, статьи, нормативные акты, текстовые материалы); мультимедийные материалы (учебные видеоролики, презентации, слайды); система дистанционного обучения, иные материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенций и достижений обучающихся.

3.37. При реализации образовательных программ или её части с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления используются следующие виды дистанционных образовательных технологий: кейс-технологии; компьютерные сетевые технологии; телекоммуникационные технологии; информационные технологии; интернет-обучение (сетевые технологии).

3.38. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.39. При обучении с применением ЭО, ДОТ обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

3.40. Программа обучения может предусматривать прохождение стажировки на предприятиях и организациях по предмету обучения.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется АНО НИИ Управления с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются АНО НИИ Управления самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.41. Реализация программ дополнительного профессионального образования предусматривает прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной и

итоговой аттестации в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

3.42. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой АНО НИИ Управления самостоятельно в образовательной программе и (или) учебном плане.

3.43. Итоговая аттестация проводится в форме тестов, итоговой (контрольной) работы в разрезе получаемых знаний, устного или письменного опроса.

3.44. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.45. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценку «незачет»), а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО НИИ Управления, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.

3.46. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается локальными актами АНО НИИ Управления.

3.47. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.48. Выдача документа о квалификации является основанием для отчисления обучающегося из АНО НИИ Управления в связи с завершением обучения.

4. Организация образовательного процесса по программам дополнительного образования детей и взрослых

4.1. Организация образовательного процесса в АНО НИИ Управления осуществляется в соответствии с образовательными программами дополнительного образования детей и взрослых – дополнительным общеобразовательным программам.

4.2. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

4.3. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, проявивших выдающиеся способности;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

4.4. Порядок организации учебного процесса, в том числе прием обучающихся, отчисление и др. по дополнительным общеобразовательным программам устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной АНО НИИ Управления.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной АНО НИИ Управления, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Содержание дополнительных образовательных программ спортивной подготовки определяется соответствующей образовательной программой,

разработанной и утвержденной организацией, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки с учетом примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

4.6. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

4.7. Порядок разработки образовательных программ, включая дополнительные общеразвивающие программы, устанавливается локальными актами АНО НИИ Управления.

4.8. АНО НИИ Управления самостоятельно устанавливает величину мест для приема на обучение по каждой образовательной программе и структуру приема обучающихся с учетом специфики образовательной программы, исходя из обеспеченности учебного процесса материально-техническими средствами и преподавательским составом.

4.9. АНО НИИ Управления создает условия для реализации дополнительных общеобразовательных программ, учитывающие законодательство Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

4.10. Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых АНО НИИ Управления) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.11. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» АНО НИИ Управления вправе привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за 2 (два) года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется АНО НИИ Управления самостоятельно.

4.12. К освоению дополнительных общеобразовательных программ (дополнительного образования детей и взрослых) допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются для детей и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств

реализуются для детей. Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки реализуются для детей и для взрослых.

4.13. В АНО НИИ Управления принимаются на обучение граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

4.14. От лица, поступающего на обучение (или его законного представителя), наряду с личным заявлением, требуются документы, удостоверяющие его личность, гражданство, согласие на обработку персональных данных и иные документы, установленные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.15. Прием на обучение (зачисление) и отчисление обучающихся производится приказом АНО НИИ Управления.

4.16. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и образовательной программой.

4.17. Прием и обучение осуществляется на основании договора на оказании платных образовательных услуг, заключенного между АНО НИИ Управления и организациями и (или) физическими лицами.

4.18. Образовательный процесс обучающихся в АНО НИИ Управления регламентируется образовательной программой, учебным планом.

4.19. АНО НИИ Управления обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.20. Режим занятий обучающихся утверждается АНО НИИ Управления.

4.21. Образовательный процесс в АНО НИИ Управления осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года – 52 учебные недели.

4.22. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.23. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов в день и 40 академических часов в неделю.

4.24. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

4.25. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.26. Форма обучения в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная. При обучении применяются ЭО, ДОТ.

Условия реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.27. Формы и сроки обучения устанавливаются АНО НИИ Управления в зависимости от сложности образовательных (учебных) программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного Договора.

4.28. Дополнительное образование детей может быть получено на иностранном языке в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и

локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.29. В АНО НИИ Управления устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом и которые устанавливаются АНО НИИ Управления самостоятельно.

4.30. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.31. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы по дополнительному образованию детей и взрослых, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

4.32. АНО НИИ Управления организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющихся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее – объединения), а также индивидуально.

4.33. Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом АНО НИИ Управления (при наличии объединения).

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

4.34. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся АНО НИИ Управления по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

4.35. При реализации дополнительных общеобразовательных программ АНО НИИ Управления может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

4.36. В работе объединений, при наличии условий и согласия руководителя объединения, совместно с несовершеннолетними обучающимися могут участвовать их родители (законные представители).

4.37. При реализации дополнительных общеобразовательных программ АНО НИИ Управления может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

4.38. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4.39. Реализация образовательных программ дополнительного образования детей и взрослых или их частей, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, а также при реализации образовательных программ дополнительного образования детей и взрослых или их частей с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды – СДО АНО НИИ Управления (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2024613964 от 11.03.2024; регистрационный номер 23039 от 28.06.2024 в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных), расположенной по адресу в сети «Интернет»: <https://sdo.nii-rf.ru>.

4.40. Правила применения АНО НИИ Управления ЭО, ДОТ при реализации образовательных программ с применением СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальным нормативным актом АНО НИИ Управления.

4.41. СДО АНО НИИ Управления применяется при различных формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Порядок применения СДО АНО НИИ Управления при каждой форме обучения устанавливается Правилами применения АНО НИИ Управления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ и(или) настоящими Правилами.

4.42. СДО АНО НИИ Управления - система управления обучением, ориентированная на организацию взаимодействия между работниками АНО НИИ Управления (администратор, преподаватель, методист и др.) и обучающимся. В СДО АНО НИИ Управления размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы; предусмотрен интерфейс для управления обучением, а также коммуникационные блоки для взаимодействия с участниками образовательного процесса.

4.43. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Обучающийся несет полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

4.44. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

4.45. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю,

направляемому не позднее даты начала обучения на адрес электронной почты или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

4.46. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за пределами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

4.47. Для обеспечения образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления могут использоваться следующие основные средства обучения и цифровой образовательный контент: электронные учебно-методические комплексы (учебные пособия, учебники, статьи, нормативные акты, текстовые материалы); мультимедийные материалы (учебные видеоролики, презентации, слайды); система дистанционного обучения, иные материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенций и достижений обучающихся.

4.48. При реализации образовательных программ или её части с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления используются следующие виды дистанционных образовательных технологий: кейс-технологии; компьютерные сетевые технологии; телекоммуникационные технологии; информационные технологии; интернет-обучение (сетевые технологии).

4.49. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

4.50. При обучении с применением ЭО, ДОТ обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

4.51. Библиотечный фонд АНО НИИ Управления комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники, учебные пособия).

4.52. Освоение дополнительных общеобразовательных программ может завершаться итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой АНО НИИ Управления самостоятельно, если данный вид аттестации установлен образовательной программой и учебным планом.

4.53. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную общеобразовательную программу, может выдаваться документ о квалификации, обучении: удостоверение, свидетельство или иной документ, подтверждающий прохождение обучения по соответствующей программе дополнительного образования детей и взрослых.

4.54. Образец документа о квалификации, обучении по дополнительной общеобразовательной программе устанавливается локальными актами АНО НИИ Управления.

4.55. Выдача документа о квалификации, обучении или окончании периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе является основанием

для отчисления обучающегося из АНО НИИ Управления в связи с завершением обучения.

5. Организация образовательного процесса по программам профессионального обучения

5.1. Организация образовательного процесса в АНО НИИ Управления осуществляется в соответствии с образовательными программами профессионального обучения (программами профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программами переподготовки рабочих, служащих и программами повышения квалификации рабочих, служащих).

5.2. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

5.3. Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

5.4. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

5.5. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

5.6. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием (при наличии) присваиваемых по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификационных разрядов, классов, категорий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.7. Порядок организации учебного процесса, в том числе прием обучающихся, отчисление и др. устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.8. АНО НИИ Управления самостоятельно устанавливает величину мест

для приема на обучение по каждой образовательной программе и структуру приема обучающихся с учетом специфики образовательной программы, исходя из обеспеченности учебного процесса материально-техническими средствами и преподавательским составом.

5.9. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

5.10. В АНО НИИ Управления принимаются на обучение граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

5.11. От лица, поступающего на обучение, наряду с личным заявлением, требуются документы, удостоверяющие его личность, гражданство, согласие на обработку персональных данных и иные документы, установленные локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.12. Прием на обучение (зачисление) и отчисление обучающихся производится приказом АНО НИИ Управления.

5.13. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и образовательной программой.

5.14. Прием и обучение осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключенного между АНО НИИ Управления и организациями и(или) физическими лицами.

5.15. Образовательный процесс обучающихся по программам профессионального обучения регламентируется образовательной программой, учебным планом.

5.16. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Режим занятий обучающихся утверждается АНО НИИ Управления.

5.18. Образовательный процесс в АНО НИИ Управления осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года – 52 учебные недели.

5.19. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.20. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 8 академических часов в день и 40 академических часов в неделю.

5.21. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

5.22. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется АНО НИИ Управления самостоятельно.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.23. Форма обучения в АНО НИИ Управления: очная, очно-заочная, заочная. При обучении применяются ЭО, ДОТ.

Условия реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.24. Профессиональное обучение осуществляется в АНО НИИ Управления, а также в форме самообразования.

5.25. Формы и сроки обучения устанавливаются АНО НИИ Управления в зависимости от сложности образовательных (учебных) программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного Договора.

5.26. В АНО НИИ Управления устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом и которые устанавливаются АНО НИИ Управления самостоятельно.

5.27. Обучение может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальному учебному плану, в форме стажировки и с применением ЭО, ДОТ.

5.28. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.29. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.30. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена АНО НИИ Управления с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.31. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными актами АНО НИИ Управления.

5.32. Реализация образовательных программ профессионального обучения или их частей, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, а также при реализации образовательных программ профессионального обучения или их частей с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды – СДО АНО НИИ Управления (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2024613964 от 11.03.2024;

регистрационный номер 23039 от 28.06.2024 в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных), расположенной по адресу в сети «Интернет»: <https://sdo.nii-rf.ru>.

5.33. Правила применения АНО НИИ Управления ЭО, ДОТ при реализации образовательных программ с применением СДО АНО НИИ Управления устанавливается локальным нормативным актом АНО НИИ Управления.

5.34. СДО АНО НИИ Управления применяется при различных формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Порядок применения СДО АНО НИИ Управления при каждой форме обучения устанавливается Правилами применения АНО НИИ Управления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ и(или) настоящими Правилами.

5.35. СДО АНО НИИ Управления - система управления обучением, ориентированная на организацию взаимодействия между работниками АНО НИИ Управления (администратор, преподаватель, методист и др.) и обучающимся. В СДО АНО НИИ Управления размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы; предусмотрен интерфейс для управления обучением, а также коммуникационные блоки для взаимодействия с участниками образовательного процесса.

5.36. АНО НИИ Управления является разработчиком, законным владельцем и обладателем исключительных прав на СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>), а также обладателем прав на программное обеспечение, дизайны СДО АНО НИИ Управления. Обучающийся несет полную ответственность за нарушения прав АНО НИИ Управления при использовании СДО АНО НИИ Управления.

5.37. Каждому Обучающемуся в СДО АНО НИИ Управления создается личный кабинет.

5.38. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) осуществляется по логину и паролю, направляемому не позднее даты начала обучения на адрес электронной почты или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение. Фиксация направления доступов в личный кабинет осуществляется посредством СДО АНО НИИ Управления.

5.39. Доступ (авторизация) обучающегося в личный кабинет СДО АНО НИИ Управления осуществляется бессрочно, но гарантируется только на период обучения по образовательной программе. В случае отсутствия доступа в СДО АНО НИИ Управления за пределами сроков обучения АНО НИИ Управления не принимает претензии по невозможности авторизации в личном кабинете.

5.40. Для обеспечения образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления могут использоваться следующие основные средства обучения и цифровой образовательный контент: электронные учебно-методические комплексы (учебные пособия, учебники, статьи, нормативные акты, текстовые материалы); мультимедийные материалы (учебные видеоролики, презентации, слайды); система дистанционного обучения, иные материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы,

а также средства способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенций и достижений обучающихся.

5.41. При реализации образовательных программ или её части с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления используются следующие виды дистанционных образовательных технологий: кейс-технологии; компьютерные сетевые технологии; телекоммуникационные технологии; информационные технологии; интернет-обучение (сетевые технологии).

5.42. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

5.43. При обучении с применением ЭО, ДОТ обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

5.44. Библиотечный фонд АНО НИИ Управления комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

5.45. Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с образовательной программой и учебным планом. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.46. Освоение образовательных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена, порядок проведения которого устанавливается локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

5.47. Квалификационный экзамен проводится АНО НИИ Управления, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.48. Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.49. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.50. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной

профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.51. АНО НИИ Управления самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок его заполнения.

При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

5.52. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из АНО НИИ Управления, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальными актами АНО НИИ Управления.

5.53. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценку «незачет»), а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из АНО НИИ Управления, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.

5.54. Выдача документа о квалификации – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – является основанием для отчисления обучающегося из АНО НИИ Управления в связи с завершением обучения.

6. Порядок обучения по образовательным программам

6.1. В зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) в АНО НИИ Управления устанавливается следующий порядок обучения, в том числе для обучающихся по индивидуальному учебному плану, по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, а также при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ:

6.1.1. Очная, реализуемая в СДО АНО НИИ Управления в следующем порядке:

При очной форме обучения реализация образовательной осуществляется исключительно при контактной работе обучающихся с педагогическими работниками АНО НИИ Управления и (или) лицами, привлекаемыми АНО НИИ Управления. СДО АНО НИИ Управления в данном случае используется как вспомогательная информационная система, обеспечивающая образовательный процесс в соответствии с законодательством об образовании Российской Федерации.

а) Обучающемуся не позднее даты начала реализации образовательной программы направляется доступ (логин и пароль) в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) по электронной почте или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение;

б) Обучающийся при входе в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления подтверждает свою личность проходит идентификацию и аутентификацию;

в) Обучающийся подтверждает начало обучения по выбранной образовательной программе;

г) Обучающийся в личном кабинете в СДО АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом и периодом обучения получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Конкретный состав учебных материалов определяется учебным планом, образовательной программой и педагогическими работниками АНО НИИ Управления в объеме необходимом для получения новой квалификации, знаний, навыков, умений и компетенций по программе обучения. В случае необходимости, учебные материалы направляются на электронную почту.

д) Обучающийся при непосредственном участии и контроле преподавателя при проведении очных учебных занятий (учебных работ) и (или) самостоятельно приступает к добросовестному и качественному изучению учебных материалов в соответствии с тематикой учебной программы и учебным планом, учебными материалами направленными АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации, включая – библиотеки, в т.ч. электронные, материалы, доступные в сети «Интернет» и т.д.;

е) Обучающийся за период обучения с целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по программе обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации, самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом и пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме не менее 10-20 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связанным ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана;

ж) Обучающийся после изучения определенного количества учебных материалов (10 – 15 и более) и прохождения итоговой аттестаций (при наличии) получает компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации или осуществляет совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, а также необходимые знания, умения и навыки в зависимости от программы обучения.

з) Обучающийся осуществляет подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при непосредственном участии и контроле преподавателя при проведении очных учебных занятий (учебных работ) и (или) самостоятельно в соответствии с тематикой учебной

программы и учебным планом, по учебным материалам направленным АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления или электронной почты, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации включая – библиотеки в т.ч. электронные, материалы доступные в сети «Интернет» и т.д.;

и) Обучающийся проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию как очно в письменной форме (данные о пройденной аттестации загружаются с помощью предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала), так и с применением функционала СДО АНО НИИ Управления.

Положительные результаты (оценка «зачет») текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации независимо от формы их проведения являются основанием для завершения обучения и выдачи соответствующего документа о квалификации, обучении.

6.1.2. Очно-заочная, реализуемая в СДО АНО НИИ Управления в следующем порядке:

а) Обучающемуся не позднее даты начала реализации образовательной программы направляется доступ (логин и пароль) в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rf.ru>) по электронной почте или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение;

б) Обучающийся при входе в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления подтверждает свою личность проходит идентификацию и аутентификацию;

в) Обучающийся подтверждает начало обучения по выбранной образовательной программе;

г) Обучающийся в личном кабинете в СДО АНО НИИ Управления в соответствии с учебным планом и периодом обучения получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Конкретный состав учебных материалов определяется учебным планом, образовательной программой и педагогическими работниками АНО НИИ Управления в объеме необходимом для получения новой квалификации, знаний, навыков, умений и компетенций по программе обучения. В случае необходимости, учебные материалы направляются на электронную почту.

д) Обучающийся при непосредственном участии и контроле преподавателя при проведении очных учебных занятий (учебных работ) и (или) самостоятельно приступает к добросовестному и качественному изучению учебных материалов в соответствии с тематикой учебной программы и учебным планом, учебными материалами направленными АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации, включая – библиотеки, в т.ч. электронные, материалы, доступные в сети «Интернет» и т.д.;

е) Обучающийся за период обучения с целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности

свободно ориентироваться в дисциплинах по программе обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации, самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом и пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме не менее 10-20 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связано ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана;

ж) Обучающийся после изучения определенного количества учебных материалов (10 – 15 и более) и прохождения итоговой аттестаций (при наличии) получает компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации или осуществляет совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, а также необходимые знания, умения и навыки в зависимости от программы обучения.

з) Обучающийся осуществляет подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при непосредственном участии и контроле преподавателя при проведении очных учебных занятий (учебных работ) и (или) самостоятельно в соответствии с тематикой учебной программы и учебным планом, по учебным материалам направленным АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления или электронной почты, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации включая – библиотеки в т.ч. электронные, материалы доступные в сети «Интернет» и т.д.;

и) Обучающийся проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию как очно в письменной форме (данные о пройденной аттестации загружаются с помощью предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала), так и с применением функционала СДО АНО НИИ Управления.

Положительные результаты (оценка «зачет») текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации независимо от формы их проведения являются основанием для завершения обучения и выдачи соответствующего документа о квалификации, обучении.

6.1.3. Заочная, реализуемая в СДО АНО НИИ Управления в следующем порядке:

а) Обучающемуся не позднее даты начала реализации образовательной программы направляется доступ (логин и пароль) в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления (<https://sdo.nii-rg.ru>) по электронной почте или смс-сообщением на номер телефона, указанный в заявлении о приеме на обучение;

б) Обучающийся при входе в личный кабинет в СДО АНО НИИ Управления подтверждает свою личность проходит идентификацию и аутентификацию;

в) Обучающийся подтверждает начало обучения по выбранной образовательной программе;

г) Обучающийся в личном кабинете в СДО АНО НИИ Управления в

соответствии с учебным планом и периодом обучения получает учебные материалы в электронном формате: учебники, статьи, таблицы, видео, тесты (допускаются разные варианты учебных материалов, например, только учебники или методические материалы). Конкретный состав учебных материалов определяется учебным планом, образовательной программой и педагогическими работниками АНО НИИ Управления в объеме необходимом для получения новой квалификации, знаний, навыков, умений и компетенций по программе обучения. В случае необходимости, учебные материалы направляются на электронную почту.

д) Обучающийся самостоятельно приступает к добросовестному и качественному изучению учебных материалов в соответствии с тематикой учебной программы и учебным планом, учебными материалами направленными АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации, включая – библиотеки, в т.ч. электронные, материалы, доступные в сети «Интернет» и т.д.;

е) Обучающийся за период обучения с целью изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по программе обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации, самостоятельно соотносит полученные учебные материалы с учебным планом и пишет конспект учебных материалов (ёмко, в виде тезисов или вопросов, записывает ключевую информацию) по каждому разделу учебного плана в объеме не менее 10-20 рукописных листов, раскрывая тематику (последовательно проанализировав данный текст в контексте образовательной программы; развернуто и логически связано ответив на поставленный вопрос) пункта учебного плана;

ж) Обучающийся после изучения определенного количества учебных материалов (10 – 15 и более) и прохождения итоговых аттестаций (при наличии) получает компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации или осуществляет совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, а также необходимые знания, умения и навыки в зависимости от программы обучения.

з) Обучающийся осуществляет подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации самостоятельно в соответствии с тематикой учебной программы и учебным планом, по учебным материалам направленным АНО НИИ Управления с использованием СДО АНО НИИ Управления или электронной почты, при необходимости дополняя знания из общедоступных источников информации включая – библиотеки в т.ч. электронные, материалы доступные в сети «Интернет» и т.д.;

и) Обучающийся проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию с помощью предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала), так и с применением функционала СДО АНО НИИ Управления.

Положительные результаты (оценка «зачет») текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации независимо от формы их проведения являются основанием для завершения обучения и выдачи соответствующего документа о квалификации, обучении.

6.2. При очной или очно-заочной форме обучения обучающийся посещает очные занятия (лекции, практики, коллоквиумы, деловые игры и др.) и изучает учебный материал при контактной работе с педагогическими работниками АНО НИИ Управления в соответствии с учебной программой и учебным планом в сроки, установленные Договором.

Также в данный период обучающийся консультируется с преподавателем по программе обучения, прохождению текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в рамках оказания учебно-методической помощи.

6.3. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления, оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, осуществляется преимущественно по сети «Интернет» с применением сервисов видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами, электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала, в зависимости от организации процесса обучения.

6.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ в АНО НИИ Управления оказание технической помощи обучающимся и педагогическим работникам осуществляется по телефону, с применением сервисов видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами, электронной почты и иных средств коммуникации (например, VK Мессенджер, Jivochat и др.) или с использованием предусмотренного в СДО АНО НИИ Управления для данных целей функционала в зависимости от организации процесса обучения.

Сообщения организационного характера, а также сообщения, касающиеся технических вопросов по работе в СДО АНО НИИ Управления (например, прохождение тестирования), обрабатываются в срок до 24 часов.

6.5. С целью проверки изучения учебных материалов, освоения образовательной программы, подготовки к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, закрепления способности к анализу, поиску, структурированию и актуализации материала и возможности свободно ориентироваться в дисциплинах по программе обучения, а также для получения необходимых навыков, умений и (или) квалификации за период обучения, перед проведением итоговой аттестации обучающегося педагогические работники (преподаватели) АНО НИИ Управления могут запросить у обучающегося конспект учебных материалов по каждому разделу учебного плана в объеме не менее 10-20 рукописных листов. Обучающиеся не предоставившие на проверку конспект

учебных материалов, соответствующий образовательной программе и разделам учебного плана к итоговой аттестации не допускаются.

6.6. При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ или их частей в том числе для обучающихся по индивидуальному учебному плану, по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы, а также при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ обучающимся не допускается списывание, помощь посторонних лиц (кроме установленных случаев), использование технических средств (кроме разрешенных), а также любые действия и средства, способствующие искажению результата проверки знаний (контроля успеваемости).

В случае выявления любого из фактов искажения результата проверки знаний (контроля успеваемости) результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации признаются не удовлетворительными (выставляется оценка «незачет») с последующими последствиями, установленными законодательством Российской Федерации в области образования.

6.7. Обучающийся проходит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию только если это предусмотрено условиями реализации образовательной программы, учебным планом.

6.8. При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ в целях контроля условий проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, фиксации нарушений применяется сервис прокторинга, порядок использования которого устанавливается локальным нормативным актом АНО НИИ Управления.

6.9. При проведении проверки знаний (контроля успеваемости) при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ результаты могут быть аннулированы в результате контроля условий проведения итоговой аттестации и фиксации нарушений проктором и (или) сервисом прокторинга.

6.10. Ознакомление обучающихся с результатами текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется следующим способом:

– При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в очной форме, проводимой в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками АНО НИИ Управления, после проверки знаний (контроля успеваемости) преподавателем по данному виду аттестации, результаты озвучиваются устно с последующим занесением результата в «Аттестационную ведомость». Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в очной форме загружаются в электронную информационно-образовательную среду – СДО АНО НИИ Управления, расположенную в сети «Интернет» по адресу: <https://sdo.nii-rf.ru> не позднее 3 рабочих дней с даты проведения и доступны для ознакомления в «Статистике

освоения образовательной программы» в личном кабинете в СДО АНО НИИ Управления.

– Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ осуществляется в электронной информационно-образовательной среде - СДО АНО НИИ Управления, расположенной в сети «Интернет» по адресу: <https://sdo.nii-rf.ru>. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, проводимой в форме тестирования, доводятся до обучающегося сразу после завершения с последующим занесением результата в «Аттестационную ведомость», при других формах после проверки (оценивания) преподавателем по данному виду аттестации и доступны не позднее 3 рабочих дней с даты проведения для ознакомления в «Статистике освоения образовательной программы» в личном кабинете в СДО АНО НИИ Управления.

6.11. Обучающиеся, за период обучения, установленный Договором, не прошедшие текущий контроль успеваемости или получившие по текущему контролю успеваемости неудовлетворительные результаты (оценку «незачет») при отсутствии уважительных причин или имеющие академическую задолженность, не допускаются к итоговой аттестации, отчисляются из АНО НИИ Управления и получают справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.

6.12. Обучающиеся, за период обучения, установленный Договором, не прошедшие промежуточную аттестацию или получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты (оценку «незачет») при отсутствии уважительных причин или имеющие академическую задолженность, не допускаются к итоговой аттестации, отчисляются из АНО НИИ Управления и получают справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.

6.13. Обучающиеся, за период обучения, установленный Договором, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценку «незачет») при отсутствии уважительных причин отчисляются из АНО НИИ Управления и получают справку об обучении или о периоде обучения установленного АНО НИИ Управления образца.

6.14. Обучающиеся не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценку «незачет»), вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО НИИ Управления.

6.15. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (получившим оценку «зачет»), выдается документ о квалификации, обучении установленного образца.

6.16. Обучающиеся нарушившие условия Договора, в том числе не оплатившие полную стоимость обучения (если иное не предусмотрено в Договоре) к итоговой аттестации не допускаются. Порядок дальнейшего взаимодействия Обучающихся с АНО НИИ Управления согласовывается с АНО НИИ Управления

при условии устранения нарушений, явившихся основанием недопуска к прохождению итоговой аттестации.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом АНО НИИ Управления и локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7.2. Обучающиеся имеют право на:

- получение образования (квалификации, компетенции, навыков, умений и т.д.) в соответствии с образовательными программами;
- проявление собственной активности в приобретении квалификации, компетенции, знаний, навыков, умений с использованием всех возможностей АНО НИИ Управления;
- уважение своего 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, получение полной и достоверной информации об АНО НИИ Управления;
- благоприятную среду жизнедеятельности без табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- получение квалификации, знаний, приобретение навыков, умений и компетенций, соответствующих современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- выбор формы обучения;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами АНО НИИ Управления;
- перевод на обучение по другой образовательной программе, на другую форму обучения;
- принятие участия в конференциях и семинарах, представление к публикации собственных рефератов, аттестационных работ и других материалов.
- получение документа о квалификации, обучении в случае успешного окончания обучения;
- обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в АНО НИИ Управления;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО НИИ Управления.

7.3. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав АНО НИИ Управления, настоящие Правила, иные локальные акты АНО НИИ Управления;
- полностью использовать время, предназначенное для обучения;
- обучаться самостоятельно, своей волей и в своем интересе;

- добросовестно учиться, осваивать образовательную программу, своевременно и качественно выполнять учебные задания;
- проявлять уважение к преподавателям и другим работникам АНО НИИ Управления, подчиняться указаниям и распоряжениям руководства АНО НИИ Управления, преподавателей и т.д.;
- уважать честь и достоинство других обучающихся;
- бережно относиться к имуществу, используемому для осуществления образовательной деятельности;
- представлять АНО НИИ Управления достоверную информацию и все необходимые документы необходимые для образовательного процесса;
- не пропускать без уважительных причин все проводимые занятия в рамках изучаемой образовательной программы;
- участвовать в проведении образовательного процесса;
- решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора;
- применять сервис прокторинга при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ в целях контроля условий проведения текущего контроля успеваемости и фиксации нарушений;
- обеспечить рабочее место необходимым оборудованием, осуществить настройку программного обеспечения и сети «Интернет»;
- проверить персональный компьютер (ноутбук) и дополнительное оборудование (средства объективного контроля – аудио- и видеофиксации (веб-камеру(ы), микрофон), а также сеть «Интернет» на работоспособность;
- соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО НИИ Управления.

7.4. Обучающимся запрещается:

- приносить оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды, а также иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) препятствовать нормальному функционированию АНО НИИ Управления;
- причинять вред имуществу АНО НИИ Управления;
- распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво в здании, на территории АНО НИИ Управления;
- курить в здании, на территории АНО НИИ Управления;
- использовать ненормативную лексику (сквернословить);
- предоставлять недостоверные сведения и подложные документы;
- списывание, помощь посторонних лиц (кроме установленных случаев), использование технических средств (кроме разрешенных), а также любые действия и средства, способствующие искажению результата проверки знаний (контроля успеваемости) при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- направлять в адрес АНО НИИ Управления документы (материалы) оскорбительного характера;

– направлять в адрес АНО НИИ Управления документы (материалы), носящие явно провокационный характер, разжигающие межнациональную рознь, связанные с проявлениями экстремизма, сепаратизма, призывами к свержению действующей власти и т.д.

7.5. Преподаватели АНО НИИ Управления имеют право:

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию;
- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- обжаловать приказы АНО НИИ Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к их ведению;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на самостоятельный выбор средств и методов работы, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- самостоятельно принимать решения, способствующие улучшению учебного процесса.

7.6. Преподаватели обязаны:

- профессионально, качественно и добросовестно вести обучение;
- соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к уровню квалификации;
- выполнять условия трудового договора;
- выполнять требования охраны труда и должностных обязанностей;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО НИИ Управления.

7.7. Иные (кроме преподавателей) работники АНО НИИ Управления имеют право:

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на самостоятельный выбор средств и методов работы, обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы;
- на иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом АНО НИИ Управления, законодательством Российской Федерации.

7.8. Иные (кроме преподавателей) работники АНО НИИ Управления обязаны:

- соблюдать требования настоящих Правил, Устава АНО НИИ Управления и иных локальных актов;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

7.9. В АНО НИИ Управления предусматриваются должности педагогических и административных работников. Все должности в соответствии с законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору.

7.10. К педагогической деятельности в АНО НИИ Управления допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.11. Режим труда и отдыха преподавательского состава устанавливается в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

8. Основания и порядок поощрения обучающихся

8.1. За успехи в учебной деятельности при реализации образовательных программ обучающиеся могут быть поощрены в виде:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- иные виды.

8.2. Поощрения обучающихся осуществляются на основании приказа АНО НИИ Управления, который учитывается и хранится в делопроизводстве АНО НИИ Управления.

8.3. Порядок, формы и виды поощрения обучающихся могут дополнительно устанавливаться локальными нормативными актами АНО НИИ Управления.

9. Ответственность за нарушение Правил

9.1. Обучающиеся привлекаются к ответственности за нарушение настоящих Правил директором АНО НИИ Управления или лицом, его замещающим, в пределах предоставленных ему полномочий.

9.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение Устава АНО НИИ Управления, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов АНО НИИ Управления по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

9.3. За нарушение настоящих Правил и совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из АНО НИИ Управления.

9.4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания АНО НИИ Управления должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся АНО НИИ Управления.

9.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

9.7. До применения меры дисциплинарного взыскания АНО НИИ Управления должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении 3 (трех) учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 (шести) месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 9.6. Правил, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не позднее 7 (семи) учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

9.9. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из АНО НИИ Управления как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в АНО НИИ Управления оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников АНО НИИ Управления, а также нормальное функционирование АНО НИИ Управления.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

9.10. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом АНО НИИ Управления, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись или направляются на адрес электронной почты, в мессенджере, других средствах коммуникации в течение 3 (трех) учебных дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в АНО НИИ Управления. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

9.11. Обучающийся в АНО НИИ Управления может быть отчислен в следующих случаях наличия академической и (или) финансовой задолженности у обучающегося, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и локальными актами АНО НИИ Управления.

9.12. Если действия обучающегося повлекли нанесение материального ущерба АНО НИИ Управления, его работникам, другим обучающимся или посетителям, обучающийся обязан возместить его в полном размере.

9.13. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

9.14. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в АНО НИИ Управления и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9.15. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в АНО НИИ Управления, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регламентируются приказами АНО НИИ Управления.

10.2. Принятие и прекращение действия настоящих Правил, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, предусмотренном для локальных нормативных актов.