



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ПСИОМ»
Чубарова Т.А.
Приказ № 06
от «03» сентября 2025 г.

ПРАВИЛА
приёма слушателей на обучение
в Общество с ограниченной ответственностью «ПСИОМ»

г. Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма слушателей на обучение в Общество с ограниченной ответственностью «ПСИОМ» (далее — Правила и Организация соответственно) разработаны на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон № 273-ФЗ);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава ООО «ПСИОМ» и локальных нормативных актов Организации.

1.2. ООО «ПСИОМ» осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее — ДПП) на основании государственной лицензии № Л035-01298-77/03065134 от 27 августа 2025 года, выданной Департаментом образования и науки города Москвы (бессрочная). Обучение осуществляется исключительно в дистанционной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее — ЭО и ДОТ).

1.3. Образовательная деятельность осуществляется Организацией в том числе через структурное подразделение «Первый Супервизионный центр», действующее от имени ООО «ПСИОМ» на основании Положения о структурном подразделении. Настоящие Правила распространяются на приём на обучение по программам как Организации непосредственно, так и её структурного подразделения.

1.4. Приём лиц на обучение организуется по следующим видам ДПП:

- программы профессиональной переподготовки — для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) для получения новой квалификации;

- программы повышения квалификации — для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.5. Приём лиц на обучение осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым с физическими и (или) юридическими лицами. Допускается заключение договора путём акцепта публичной оферты, размещённой на официальном сайте Организации.

1.6. Стоимость обучения по каждой образовательной программе утверждается приказом директора Организации и размещается на официальном сайте.

1.7. Форма обучения — дистанционная с применением ЭО и ДОТ. Сроки освоения образовательных программ определяются самой программой и указываются в договоре об оказании платных образовательных услуг.

1.8. Весь документооборот при приёме на обучение осуществляется в электронной форме посредством электронной информационно-образовательной среды Организации (платформы GetCourse или иной платформы, используемой Организацией), официального сайта и электронной почты. Документы, подписанные квалифицированной электронной подписью (КЭП), признаются равнозначными оригиналам на бумажном носителе в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Процедура приёма на обучение

2.1. Процедура приёма на обучение в Организацию включает:

- информирование поступающих об объявлении набора на обучение по ДПП;
- приём документов от поступающих;
- проведение конкурсно-отборочных испытаний (если они предусмотрены образовательной программой);
- принятие решения о зачислении и издание приказа о зачислении.

2.2. Деятельность по различным ДПП может вестись параллельно и не совпадать по времени и продолжительности отдельных этапов.

2.3. Документы, необходимые для приёма на обучение, представляются поступающим исключительно в электронной форме путём загрузки в личный кабинет на платформе Организации (GetCourse или иной платформе, используемой Организацией) в формате PDF или ином формате, установленном Организацией. Копии документов должны быть чёткими и читаемыми.

2.4. Договор об оказании платных образовательных услуг (в случае его подписания на бумажном носителе) загружается поступающим в личный кабинет на платформе Организации в течение 5 рабочих дней с момента получения доступа к платформе. При нарушении указанного срока Организация вправе отказать в зачислении, уведомив поступающего через личный кабинет или по электронной почте, указанной при регистрации.

3. Организация информирования поступающих на обучение

3.1. С целью ознакомления поступающих на обучение Организация на постоянной основе размещает на официальном сайте:

- Устав ООО «ПСИОМ»;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- образовательные программы;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- настоящие Правила приёма;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- сведения о стоимости обучения.

3.2. До начала приёма документов по каждой ДПП Организация размещает на официальном сайте следующую информацию:

- объявление о начале набора на обучение с указанием наименования образовательной программы;
- сроки приёма документов;
- требования к поступающим;
- перечень необходимых документов;
- информацию о порядке подачи документов в электронной форме.

3.3. Организация обеспечивает возможность получения поступающими консультаций по вопросам приёма посредством электронной почты, мессенджеров и иных каналов связи, указанных на официальном сайте. Телефонная консультация обеспечивается при наличии соответствующей технической возможности.

4. Организационное обеспечение приёма

4.1. Организационное обеспечение приёма (в том числе приём документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным директором Организации приказом (далее — уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченное лицо отвечает за:

- подготовку информационных материалов о приёме, размещаемых на официальном сайте и платформе Организации;
- приём и проверку документов, поступающих в электронной форме через платформу Организации;
- оформление справочных материалов и образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приёме (в электронном виде в информационных системах Организации);
- уведомление поступающих о результатах проверки документов.

4.3. Приём документов осуществляется исключительно в электронной форме через официальный сайт Организации или платформу GetCourse (либо иную платформу, применяемую Организацией). Поступающие загружают документы в формате PDF (или ином установленном формате). Документы, подписанные КЭП, признаются равнозначными оригиналам в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

4.4. Уполномоченное лицо проверяет поступившие электронные документы на:

- комплектность (наличие всех документов, предусмотренных настоящими Правилами);
- читаемость и целостность файлов;
- соответствие данных в документах (совпадение ФИО, реквизитов документов).

Уполномоченное лицо вправе запрашивать у поступающего дополнительные сведения или документы при наличии оснований.

4.5. При приёме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, а также соблюдение требований законодательства о защите персональных данных.

5. Приём документов от поступающих на обучение

5.1. Приём документов от поступающих проводится в сроки, устанавливаемые Организацией по каждой образовательной программе и публикуемые на официальном сайте.

5.2. На обучение по ДПП принимаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, подтверждённое документом об образовании и квалификации установленного образца;
- лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование — при условии предоставления справки организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении. Таким лицам документ о квалификации по итогам обучения выдаётся только после предъявления диплома о соответствующем уровне образования в соответствии со статьёй 76 Закона № 273-ФЗ.

5.3. Для поступления на обучение представляются следующие документы в электронной форме (загружаются в личный кабинет на платформе Организации):

- заявление о приёме на обучение по установленной форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- скан-копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);
- скан-копия документа об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании);
- скан-копия справки об обучении — для лиц, осваивающих программы среднего профессионального или высшего образования;
- скан-копия документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), — при несоответствии данных в документах;
- иные документы, предусмотренные конкретной ДПП (портфолио, сертификаты и пр.), — если это установлено образовательной программой.

5.4. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональные данные поступающих обрабатываются Организацией исключительно в целях организации приёма на обучение и исполнения договора об оказании образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных обучающихся ООО «ПСИОМ». Персональные данные хранятся на серверах, расположенных на территории Российской Федерации.

6. Особенности организации приёма иностранных граждан и лиц без гражданства

6.1. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг на общих основаниях, установленных настоящими Правилами, с учётом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

6.2. При подаче заявления о приёме иностранный гражданин (лицо без гражданства) дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт иностранного гражданина или иной документ, предусмотренный статьёй 10 Федерального закона

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

- документ иностранного государства об образовании с нотариально заверенным переводом на русский язык; в случаях, установленных Законом № 273-ФЗ, — также свидетельство о признании иностранного образования;
- документы, подтверждающие законное нахождение на территории Российской Федерации (при необходимости).

6.3. Заявление о приёме на обучение подаётся на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

6.4. Документы об образовании, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными либо с проставлением апостиля, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором легализация и апостиль не требуются.

6.5. Обучение иностранных граждан осуществляется исключительно в дистанционной форме с применением ЭО и ДОТ наравне с гражданами Российской Федерации. Физическое присутствие на территории Российской Федерации для прохождения обучения не требуется.

7. Организация конкурсно-отборочных процедур

7.1. Конкурсно-отборочные процедуры могут проводиться по тем ДПП, по которым установлена необходимость наличия у поступающих определённых знаний, умений, навыков и (или) документов, без которых невозможно качественное освоение программы. Информация о наличии конкурсного отбора по конкретной ДПП размещается на официальном сайте Организации.

7.2. Для проведения конкурсно-отборочных процедур приказом директора Организации создаётся конкурсная комиссия из лиц, компетентных оценить наличие необходимых знаний, умений и навыков.

7.3. Конкурсно-отборочная процедура проводится в дистанционной форме с применением ЭО и ДОТ и может включать:

- собеседование с использованием средств видеоконференцсвязи;
- мотивационное письмо или тестирование в электронной форме;
- демонстрацию определённых умений и навыков в дистанционном формате;
- представление определённых документов в электронной форме;
- иные способы, определённые ДПП.

7.4. Результаты конкурсно-отборочной процедуры фиксируются протоколом заседания конкурсной комиссии и являются основанием для принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении.

7.5. Поступающий уведомляется о результатах конкурсно-отборочной процедуры через личный кабинет на платформе Организации или по электронной почте, указанной при регистрации, в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

8. Принятие решения о зачислении на обучение

8.1. Решение о зачислении поступающего на обучение принимается директором Организации на основании:

- проверки комплектности и содержания представленных поступающим документов;
- результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае её проведения);

- заключённого договора об оказании платных образовательных услуг (или акцепта публичной оферты);
- подтверждения оплаты образовательных услуг (если предоплата предусмотрена условиями договора).

8.2. Решение о зачислении оформляется приказом директора Организации. С даты, указанной в приказе о зачислении, поступающий приобретает статус обучающегося и получает доступ к электронной информационно-образовательной среде Организации (LMS).

8.3. Поступающий уведомляется о зачислении через личный кабинет на платформе Организации или по электронной почте, указанной при регистрации, в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

8.4. Основаниями для отказа в зачислении являются:

- непредставление документов, предусмотренных настоящими Правилами, в установленные сроки;
- несоответствие уровня образования поступающего требованиям образовательной программы;
- представление заведомо подложных документов;
- неудовлетворительные результаты конкурсно-отборочной процедуры (при её наличии);
- нарушение сроков загрузки подписанного договора в установленных случаях.

Об отказе в зачислении поступающий уведомляется через личный кабинет или по электронной почте с указанием причины отказа.

9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приёму, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами ООО «ПСИОМ».

9.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, утверждаются приказом директора и действуют до их отмены или утверждения новой редакции.

9.3. Изменения в Правила вносятся приказом директора Организации. Актуализированная редакция Правил размещается на официальном сайте Организации в течение 10 рабочих дней после утверждения.

9.4. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте ООО «ПСИОМ» в разделе «Сведения об образовательной организации» в соответствии со статьёй 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и являются общедоступными.

Приложение № 1
к Правилам приёма слушателей на обучение в ООО «ПСИОМ»
Форма заявления о приёме на обучение

Директору ООО «ПСИОМ»
Чубаровой Т.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)
Дата рождения: _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____
Тел.: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе:

Наименование программы: _____

Вид программы: повышение квалификации / профессиональная переподготовка

Форма обучения: дистанционная (с применением ЭО и ДОТ)

Сведения об образовании:

Документ об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании /
 диплом о высшем образовании / справка об обучении

Наименование учебного заведения: _____

Год окончания / предполагаемый год окончания: _____

Прилагаю следующие документы (отметить):

- скан-копия документа, удостоверяющего личность
- скан-копия документа об образовании
- скан-копия справки об обучении (при необходимости)
- иные документы: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных ООО «ПСИОМ» в целях организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных обучающихся ООО «ПСИОМ».

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____