



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого совета
Протокол № 8
от «27» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«27» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом научном обществе
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Московский институт психологии»

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, порядок формирования и организации деятельности студенческого научного общества Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (далее соответственно – СНО, Институт), права и обязанности его участников, порядок документационного оформления и отчетности, а также меры поощрения членов СНО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункты 22, 23, 26 части 1 статьи 34);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Института;
- Положением о балльно-рейтинговой системе Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением об обработке персональных данных, Положением об электронной информационно-образовательной среде Института.

1.3. СНО – добровольное объединение обучающихся и педагогических работников Института, созданное для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность. СНО не является структурным подразделением Института.

1.4. СНО создается при кафедре психологии и гуманитарных дисциплин Института (далее – кафедра) и осуществляет деятельность во внеучебное время в течение учебного года. Семинарские, практические и иные занятия, проводимые в рамках учебного процесса, к формам деятельности СНО не относятся.

1.5. Координацию деятельности СНО осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.6. Заседания и иные мероприятия СНО проводятся очно и (или) с применением дистанционных образовательных технологий с использованием платформы видеоконференций и системы дистанционного обучения Института (далее – СДО).

2. Цели и задачи СНО

2.1. СНО создается в целях вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую работу как важнейшую составляющую системы подготовки высококвалифицированных специалистов.

2.2. Задачами СНО являются:

- обучение членов СНО основам методологии и методики научного исследования;
- развитие у обучающихся навыков подготовки научных докладов, статей и тезисов;
- подготовка обучающихся к участию в научных конференциях, конкурсах научно-исследовательских работ, предметных олимпиадах и иных мероприятиях научного характера;

– выявление и поддержка обучающихся, проявляющих способности к научной деятельности.

3. Структура СНО и порядок членства

3.1. В состав СНО входят:

- научный руководитель (руководители) СНО из числа педагогических работников кафедры, назначаемый заведующим кафедрой;
- председатель СНО из числа членов СНО;
- члены СНО – обучающиеся Института, вступившие в СНО в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.2. В составе СНО по решению научного руководителя СНО, согласованному с заведующим кафедрой, могут создаваться секции по направлениям научных исследований. Руководство секцией осуществляет педагогический работник кафедры. Допускается научное соуправление.

3.3. Обучающийся вступает в СНО на основании заявления в свободной форме, направленного научному руководителю СНО, в том числе по электронной корпоративной почте или посредством СДО.

3.4. Председатель СНО избирается на заседании СНО из числа членов СНО простым большинством голосов присутствующих сроком на один учебный год. Повторное избрание допускается.

3.5. Член СНО вправе выйти из состава СНО, уведомив об этом научного руководителя СНО в свободной форме. Членство в СНО прекращается при отчислении обучающегося из Института, а также по решению научного руководителя СНО в случае посещения членом СНО менее 50 % заседаний СНО в течение семестра без уважительной причины.

4. Формы и организация деятельности СНО

4.1. Формами деятельности СНО являются:

- подготовка научных докладов обучающихся, выступление с ними на заседаниях СНО, научных конференциях и иных научных форумах различного уровня;
- подготовка к публикации научных статей (тезисов) обучающихся в печатных и электронных изданиях различного уровня;
- подготовка обучающихся к участию в конкурсах научно-исследовательских работ, предметных олимпиадах, деловых играх, научных и образовательных проектах, программах, стажировках.

4.2. Заседания СНО проводятся в различных организационных формах (диспут, доклад, разбор кейса и др.) и посвящаются обучению членов СНО основам методики научного исследования, заслушиванию докладов и обсуждению результатов научной работы членов СНО, планированию дальнейшей научной деятельности, подготовке к участию в мероприятиях научного характера.

4.3. По итогам каждого заседания СНО составляется протокол по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Права и обязанности участников СНО

5.1. Научный руководитель СНО обязан:

- привлекать обучающихся к деятельности СНО;
- осуществлять научное руководство деятельностью СНО и его членов;
- информировать членов СНО о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать обучающиеся, и обеспечивать их участие;
- организовывать и проводить заседания СНО;
- контролировать ведение протоколов заседаний СНО;
- представлять документы СНО в сроки, установленные разделом 6 настоящего Положения.

5.2. Научный руководитель СНО вправе:

- получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать обучающиеся;
- привлекать педагогических работников кафедры к работе СНО;
- участвовать в руководстве секции научно-практической конференции обучающихся по тематике СНО;
- представлять СНО во взаимоотношениях с Институтом и его структурными подразделениями;
- вносить предложения о поощрении членов СНО.

5.3. Председатель СНО обязан:

- вовлекать обучающихся в деятельность СНО;
- информировать членов СНО о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать обучающиеся, и организовывать их участие;
- организовывать заседания СНО;
- вести протоколы заседаний СНО.

5.4. Председатель СНО вправе:

- получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать обучающиеся;
- участвовать в работе секции научно-практической конференции обучающихся по тематике СНО в качестве секретаря.

5.5. Члены СНО обязаны посещать заседания СНО (не менее 50 % заседаний в течение семестра) и активно участвовать в его работе.

5.6. Члены СНО вправе:

- участвовать во всех мероприятиях научного характера, проводимых СНО;
- получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых они могут участвовать;
- участвовать в работе нескольких секций СНО, переходить из одной секции в другую;
- под руководством научного руководителя СНО готовить доклады, выступления, иные научно-исследовательские работы и выступать с ними на мероприятиях научного характера;
- публиковать результаты своей научной деятельности в виде научных статей (тезисов) в печатных и электронных изданиях различного уровня;

– получать поощрительные баллы за достижения в научной деятельности в порядке, установленном Положением о балльно-рейтинговой системе Института.

6. Документация и отчетность СНО

6.1. Деятельность СНО оформляется следующими документами:

- решением заведующего кафедрой о создании СНО с указанием его тематики и научного руководителя (руководителей);
- годовым планом работы СНО, утвержденным научным руководителем СНО (приложение 1);
- протоколами заседаний СНО (приложение 2);
- годовым отчетом о деятельности СНО, утвержденным заведующим кафедрой (приложение 3).

6.2. Годовой план работы СНО утверждается до 1 октября текущего учебного года. Годовой отчет о деятельности СНО представляется заведующему кафедрой до 30 июня и после утверждения направляется проректору по учебно-методической работе.

6.3. Документы СНО хранятся на кафедре в течение срока, установленного номенклатурой дел Института.

6.4. Показателями эффективной работы СНО являются:

- количество публикаций членов СНО;
- среднее количество публикаций на одного члена СНО;
- количество научных работ членов СНО, подготовленных для участия в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях научного характера;
- количество научных работ членов СНО, подготовленных для участия во всероссийских конкурсах научных работ обучающихся образовательных организаций высшего образования и иных мероприятиях научного характера всероссийского уровня;
- количество дипломов, грамот, иных наград, полученных членами СНО в мероприятиях научного характера, проводимых сторонними организациями.

6.5. Обработка персональных данных членов СНО, содержащихся в документах СНО, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных Института. В документы СНО включаются только сведения, необходимые для учета его деятельности.

7. Поощрение членов СНО

7.1. За активное участие в деятельности СНО и достижения в научной деятельности к членам СНО могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой Института;
- начисление поощрительных баллов в порядке, установленном Положением о балльно-рейтинговой системе Института;
- рекомендация к участию в научных конференциях и конкурсах от имени Института.

7.2. Меры поощрения применяются по представлению научного руководителя СНО. Сведения о научных достижениях член СНО размещает в электронном портфолио в СДО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются Ученым советом Института, утверждаются ректором Института и регистрируются в листе регистрации изменений.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и педагогических работников посредством СДО и электронной корпоративной почты.

ПЛАН РАБОТЫ
студенческого научного общества
на _____ / _____ учебный год

Секция (при наличии): _____

Научный руководитель (руководители) СНО: _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Члены СНО:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа, курс	Адрес электронной почты
1.			
2.			
...			

План заседаний:

№	Примерная дата заседания	Тема заседания
1.		
2.		
...		

Научный руководитель СНО _____ / _____ /

подпись, фамилия и инициалы

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
студенческого научного общества
№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

Секция (при наличии): _____

Научный руководитель (руководители) СНО: _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Председатель СНО: _____

фамилия, имя, отчество

Форма проведения: _____

очно / с применением дистанционных образовательных технологий

Присутствовали члены СНО:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа, курс
1.		
2.		
...		

Повестка заседания:

Содержание заседания (рассмотренные вопросы, выступившие, краткое содержание выступлений):

Принятые решения:

Научный руководитель СНО _____ / _____ /

подпись, фамилия и инициалы

Председатель СНО _____ / _____ /

подпись, фамилия и инициалы

Приложение 3
к Положению о студенческом научном обществе
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой психологии
и гуманитарных дисциплин
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
студенческого научного общества
за ____ / ____ учебный год

Секция (при наличии): _____

Период деятельности СНО: _____

дата первого и последнего заседания

Научный руководитель (руководители) СНО: _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Председатель СНО: _____

фамилия, имя, отчество

Члены СНО:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа, курс	Количество заседаний с участием
1.			
2.			
...			

Проведенные заседания СНО:

№	Дата заседания	Тема заседания	Краткое описание
1.			
2.			
...			

Публикации членов СНО:

№	Фамилия и инициалы автора	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Объем, печ. л.
1.				
2.				
...				

Участие членов СНО в мероприятиях научного характера:

№	Фамилия и инициалы	Мероприятие, уровень, дата	Результат (доклад, диплом, грамота)
1.			
2.			
...			

Научный руководитель СНО _____ / _____ /

подпись, фамилия и инициалы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ ред.	Дата введения в действие	Основание (реквизиты приказа ректора)	Содержание изменения (пункты Положения)
1	27.08.2026	Одобрено Ученым советом, протокол № 8 от 27.08.2026; утверждено ректором 27.08.2026 (гриф на титульном листе)	Первоначальная редакция
2			
3			
4			

Ответственный за ведение листа регистрации изменений

И.о. начальника учебного отдела
(должность)



М.И. Зубова
(расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений является неотъемлемой частью настоящего Положения. Запись вносится после издания приказа ректора об утверждении соответствующей редакции. В графе «Основание» указываются реквизиты акта, в графе «Содержание изменения» – пункты Положения, изложенные в новой редакции, дополненные или исключенные. Редакция применяется с даты, указанной в графе «Дата введения в действие».