

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**«Научный центр психического здоровья»**  
Отдел непрерывного образования и профессионального развития

ОДОБРЕНО  
на заседании Учёного совета  
ФГБНУ НЦПЗ

от «27» января 2026 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБНУ НЦПЗ

Ю.А. Чайка

«30» января 2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе непрерывного образования и профессионального развития**  
**Федерального государственного бюджетного научного учреждения**  
**«Научный центр психического здоровья»**

Москва, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе непрерывного образования и профессионального развития (далее – Положение, Отдел НОПР) Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (далее – Центр) регулирует деятельность Отдела НОПР, определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел НОПР является структурным подразделением Центра, основным направлением деятельности которого является реализация образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программ дополнительного профессионального образования – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (далее – образовательная программа, программа ординатуры, программа аспирантуры, дополнительная профессиональная программа).

1.3. Отдел НОПР создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения Учёного совета Центра и приказа директора Центра.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела НОПР осуществляет заместитель директора, курирующий образовательную деятельность.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела НОПР осуществляет руководитель отдела непрерывного образования и профессионального развития (далее – руководитель отдела).

1.6. В своей деятельности Отдел НОПР руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере образования, науки и здравоохранения, решениями Учёного совета Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Центра.

1.7. Финансирование деятельности Отдела НОПР осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Центра. Материально-техническое обеспечение Отдела НОПР осуществляется централизованно соответствующими структурными подразделениями Центра, обеспечивающими материально-техническое снабжение.

## **2. Структура, численность и штатное расписание Отдела НОПР**

2.1. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела НОПР, должностные инструкции работников утверждаются директором Центра по представлению руководителя отдела.

2.2. Работники Отдела НОПР назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

## **3. Задачи Отдела НОПР**

Отдел НОПР решает следующие, возложенные на него задачи:

3.1. Планирование, организация, реализация и контроль осуществления образовательной деятельности по программам высшего и дополнительного профессионального образования;

3.2. Разработка (актуализация) локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Центра;

3.3. Разработка (актуализация) программ ординатуры, программ аспирантуры, программ дополнительного профессионального образования;

3.4. Осуществление педагогической деятельности по реализуемым Центром программам ординатуры, программам аспирантуры, программам дополнительного профессионального образования;

3.5. Информационное и консультационное сопровождение обучающихся и выпускников по программам ординатуры и программам аспирантуры, соискателей, слушателей;

3.6. Подготовка и проведение вступительных испытаний, аттестаций обучающихся по программам ординатуры и программам аспирантуры, соискателей, слушателей;

3.7. Взаимодействие со сторонними организациями, органами государственной власти в рамках реализуемой деятельности, указанной в пункте 1.2. настоящего Положения.

#### **4. Функции Отдела НОПР**

Для реализации возложенных задач Отдел НОПР выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и организация учебного процесса по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

4.2. Разработка (актуализация) локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по программам ординатуры и программам аспирантуры, а также лиц, прикрепляемых для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры и (или) для сдачи кандидатских экзаменов, прикрепляемым к Центру по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.3. Разработка (актуализация) локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

4.4. Организация и осуществление учебной, учебно-методической и воспитательной работы с обучающимися по программам ординатуры, программам аспирантуры.

4.5. Организация и осуществление учебной, учебно-методической работы со слушателями по программам дополнительного профессионального образования.

4.6. Разработка (актуализация) образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования, контроль за их выполнением.

4.7. Составление расписания занятий, расписания промежуточной аттестации, расписания итоговой (государственной итоговой) аттестации.

4.8. Организация и проведение собраний с обучающимися.

4.9. Предоставление актуальной информации о реализуемых образовательных программах, локальных нормативных актах, федеральных государственных образовательных стандартах и федеральных государственных требованиях, педагогических и научных работниках Отдела НОПР и Центра, движении контингента, расписании учебных занятий и иной информации для ее размещения на официальном сайте Центра, осуществления контроля размещаемой информации.

4.10. Подготовка предложений к проектам контрольных цифр приема по программам ординатуры и программам аспирантуры.

4.11. Оформление заявок для участия в открытых публичных конкурсах, объявляемых Министерством образования и науки Российской Федерации, на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и научным специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

4.12. Организация и проведение приемной кампании, работы приемной комиссии по приему на обучение по программам ординатуры и программам аспирантуры.

4.13. Участие в работе по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры, для сдачи кандидатских экзаменов.

4.14. Обеспечение работы приемной, экзаменационной и апелляционной, аттестационной и иных комиссий, организация вступительных испытаний для поступающих на обучение по

программам ординатуры и программам аспирантуры, а также кандидатских экзаменов по научным специальностям в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

4.15. Подготовка приказов по движению контингента, в том числе приказы о зачислении, восстановлении, отчислении, допуске к аттестации, переводе на следующий год обучения, предоставлении и продлении академических отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни, по семейным и иным обстоятельствам), направлении на практику, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций, переходе с платного обучения на бесплатное, переводе из другой образовательной организации, переводе на другую образовательную программу, приказы по проведению итоговой (государственной итоговой) аттестации, работе государственной экзаменационной комиссии и т.д.

4.16. Разработка индивидуальных учебных планов, индивидуальных календарных учебных графиков.

4.17. Подготовка и выдача удостоверений обучающихся, справок об обучении и (или) о периоде обучения, выдача и контроль заполнения зачетных книжек, дипломов об окончании ординатуры, аспирантуры, в том числе дубликатов документов об окончании ординатуры и аспирантуры, свидетельств об окончании аспирантуры, выдача сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке.

4.18. Мониторинг качества подготовки обучающихся (текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация) и выпускников (итоговой (государственной итоговой) аттестации), слушателей, подведение итогов аттестации.

4.19. Подготовка документов на назначение стипендии обучающимся, в том числе на назначение стипендии Президента и Правительства Российской Федерации.

4.20. Консультирование педагогических работников НОПР и научных работников Центра, а также обучающихся по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных планов работ аспирантов, дневников и отчетов по практике, протоколов кандидатских экзаменов, протоколов итоговой (государственной итоговой) аттестации, заявлений на выбор элективных и факультативных дисциплин (модулей) и иных форм и заявлений, предусмотренных локальными нормативными актами Центра).

4.21. Контроль соблюдения обучающимися и слушателями Устава Центра, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Центра.

4.22. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся и слушателей, передача в архив личных дел выпускников.

4.23. Участие в работе по содействию профессиональной ориентации, трудоустройству и сопровождению выпускников.

4.24. Планирование, расчет и контроль исполнения нагрузки педагогическими и научными работниками Центра при реализации образовательных программ.

4.25. Организация и проведение заседаний педагогических и научных работников Центра по вопросам осуществления учебного процесса.

4.26. Подготовка и презентация докладов (информационных, аналитических) о работе Отдела НОПР на Ученом совете Центра, иных мероприятиях Центра.

4.27. Подготовка Центра к прохождению процедур лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, подготовке ежегодного отчета о самообследовании.

4.28. Подготовка и предоставление сведений о реализуемых образовательных программах, об обучающихся и выпускниках, о педагогических и научных работниках Центра в структурные подразделения Центра (в том числе для формирования отчетов по запросам вышестоящих организаций), а также в органы государственной статистики и вышестоящие органы.

4.29. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки обучающихся по программам ординатуры и программам аспирантуры.

4.30. Участие в организации мероприятий, проводимых Центром, в том числе научно-практических конференций, дней открытых дверей и др.

4.31. Формирование и ведение федеральных, социальных и иных реестров в рамках осуществления образовательной деятельности.

4.32. Организация работы электронной информационной образовательной среды Центра.

4.33. Формирование, ведение, актуализация информационных стендов в рамках образовательной деятельности Центра.

## **5. Права Отдела НОПР**

Работники Отдела НОПР имеют право:

5.1. Вносить руководству Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела НОПР.

5.2. В установленном порядке ходатайствовать об отмене или внесении изменений в приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Центра.

5.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела НОПР.

5.4. Запрашивать, получать и обмениваться со структурными подразделениями Центра сведениями, справочными и другими материалами, необходимыми для осуществления деятельности Отдела НОПР.

5.5. Представлять в установленном порядке интересы Отдела НОПР в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела НОПР.

5.6. Организовывать совместную деятельность со всеми структурными подразделениями Центра и другими учреждениями, и организациями в интересах Центра, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела НОПР.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдела НОПР, несет руководитель Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела НОПР устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

**Локальный нормативный акт подготовил:**

Руководитель отдела  
непрерывного образования  
и профессионального развития

\_\_\_\_\_ Л.П. Примачик

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
по научно-организационной деятельности

\_\_\_\_\_ В.Г. Каледа

Заведующий юридическим отделом

\_\_\_\_\_ Е.В. Акулова