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

СОГЛАСОВАНО
Председатель МОО-ППО
ФГБНУ РНЦПЗ
_____А.В. Якимец
от «15» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ РНЦПЗ
_____Ю.А. Чайка
«__» _____ 2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе непрерывного образования и профессионального развития
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Российский 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 «Российский научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ РНЦПЗ) регулирует деятельность Отдела НОПР, определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел НОПР является структурным подразделением ФГБНУ РНЦПЗ, 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, программ профессиональной переподготовки (далее – образовательная программа, программа ординатуры, программа аспирантуры, дополнительная профессиональная программа).

1.3. Отдел НОПР создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора ФГБНУ РНЦПЗ.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела НОПР осуществляет заместитель директора, курирующий образовательную деятельность (далее – заместитель директора).

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела НОПР осуществляет руководитель отдела непрерывного образования и профессионального развития (далее – руководитель отдела), который назначается директором ФГБНУ РНЦПЗ.

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

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

2. Структура Отдела НОПР

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

2.2. Отдел НОПР состоит из одного структурного подразделения, с следующими должностями:

— руководитель отдела;
— специалист по учебно-методической работе;
— профессор;
— доцент;
— преподаватель.

2.3. Работники Отдела НОПР назначаются и освобождаются от должности приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Задачи и функции 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 ФГБНУ РНЦПЗ;

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

3.4. Осуществление педагогической деятельности по реализуемым ФГБНУ РНЦПЗ 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.

Для реализации возложенных задач Отдел НОПР выполняет следующие функции:

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

3.9. 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 ФГБНУ РНЦПЗ по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

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

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

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

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

3.15. Организация и проведение собраний с обучающимися.

3.16. 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 ФГБНУ РНЦПЗ, движении контингента, расписании учебных занятий и иной информации для ее размещения на официальном сайте ФГБНУ РНЦПЗ, осуществления контроля размещаемой информации.

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

3.18. 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.

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

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

3.21. 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.

3.22. 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.

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

3.24. 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.

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

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

3.27. Консультирование педагогических работников НОПР и научных работников ФГБНУ РНЦПЗ, 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 ФГБНУ РНЦПЗ).

3.28. Контроль соблюдения обучающимися и слушателями Устава ФГБНУ РНЦПЗ, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ФГБНУ РНЦПЗ.

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

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

3.31. Планирование, расчет и контроль исполнения нагрузки педагогическими и научными работниками ФГБНУ РНЦПЗ при реализации образовательных программ.

3.32. Организация и проведение заседаний педагогических и научных работников ФГБНУ РНЦПЗ по вопросам осуществления учебного процесса.

3.33. Подготовка и презентация докладов (информационных, аналитических) о работе Отдела НОПР на Ученом совете ФГБНУ РНЦПЗ, иных мероприятиях ФГБНУ РНЦПЗ.

3.34. Подготовка ФГБНУ РНЦПЗ к прохождению процедур лицензирования, государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, подготовке ежегодного отчета о самообследовании.

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

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

3.37. Участие в организации мероприятий, проводимых ФГБНУ РНЦПЗ, в том числе научно-практических конференций, дней открытых дверей и др.

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

3.39. Организация работы электронной информационной образовательной среды ФГБНУ РНЦПЗ.

3.40 Формирование, ведение, актуализация информационных стендов в рамках образовательной деятельности ФГБНУ РНЦПЗ.

4. Права Отдела НОПР

Работники Отдела НОПР имеют право:

4.1. Вносить руководству ФГБНУ РНЦПЗ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела НОПР.

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

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

4.4. Запрашивать, получать и обмениваться со структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ сведениями, справочными и другими материалами, необходимыми для осуществления деятельности Отдела НОПР.

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

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

5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения.

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел НОПР взаимодействует со структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ по следующим вопросам:

5.1.1. С заместителем директора:

— определения образовательной политики, потребностей в кадрах;

— организации и осуществления образовательной деятельности;

— разработки и актуализации локальных нормативных актов ФГБНУ РНЦПЗ;

— подготовки статистических отчетов.

5.1.2. Со всеми структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ:

— организации и осуществления образовательного процесса;

— предоставления данных для статистических отчетов.

5.1.3. С юридическим отделом:

— ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;

— разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

— согласование локальных нормативных актов ФГБНУ РНЦПЗ, по вопросам осуществления образовательной деятельности;

— разработки форм трудовых договоров об оказании платных образовательных услуг и иных договоров, используемых в работе Отделом НОПР.

5.1.4. С бухгалтерией:

— выдачи справок о заработной плате;

— материальной ответственности руководителя отдела;

— выплаты государственной стипендии обучающимся;

— финансовых расчетов с обучающимися (оплата/оформление возврата денежных средств);

— получение/возврат бланков строгой отчетности;

— оформления справок для получения социального налогового вычета;

— передачи информации об учете рабочего времени работников Отдела НОПР;

— предоставления данных для статистических отчетов.

5.1.5. С планово-экономическим отделом:

— получения сведений об стипендиальном обеспечение;

— расчета стоимости платных образовательных и иных услуг;

— предоставления данных для статистических отчетов.

5.1.6. С инженерно-технической службой:

— подготовка учебных аудиторий к проведению учебных занятий;

— подготовка (техническое обслуживание и сопровождение) рабочих мест работников отдела НОПР.

5.2. Руководитель отдел вправе обратиться к структурным подразделения ФГБНУ РНЦПЗ по иным вопросам в рамках своей компетенции для осуществления деятельности Отдела НОПР, а также с целью надлежащего исполнения своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работников 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. Ответственность работников Отдела НОПР устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель отдела и работники Отдела НОПР несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.