

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2024 15:54:31
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 12 апреля 2024 г. № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте аспирантуры и докторантуры
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте аспирантуры и докторантуры (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Департамента и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Департаменте разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Департамент является административно-хозяйственным самостоятельным структурным подразделением РУДН, созданным по решению ректора РУДН, объявленного приказом от 20.12.2023 № 649.

1.4. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Департамента на русском языке: департамент аспирантуры и докторантуры.

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДАД.

Полное наименование Департамента на английском языке: Department of Doctoral Studies

Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DDS.

1.6. Местонахождение Департамента: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 10, корпус 3.

1.7. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор), в части приёма на обучение иностранных граждан по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – проректор по международной деятельности.

1.8. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями учёного совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Департамента на основе

квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников Департамента определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Департамент имеет бланк, печать, штампы со своим наименованием и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампов несет директор Департамента.

1.12. Департамент имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Департамента в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи и функции Департамента

2.1. Основной целью деятельности Департамента является организация и сопровождение подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также организация приёма в докторантуру и сопровождения лиц, осуществляющих подготовку диссертации в докторантуре в целях реализации государственной политики в сфере образования, научно-технической политики и стратегии развития РУДН.

2.2. Основными задачами деятельности Департамента являются:

2.2.1. организация приёма на обучение иностранных граждан по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре; организация приёма на обучение по дополнительным профессиональным программам в форме стажировки и дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;

2.2.2. организация прикрепления к РУДН лиц для сдачи кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прикрепленные лица), оформления лиц, направляемых в докторантуру (далее – докторанты);

2.2.3. документационное сопровождение и обеспечение аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и лиц, осваивающих дополнительные профессиональные программы в форме стажировки (далее – стажёры) в течение всего периода обучения (прикрепления) в РУДН, а также выпускников РУДН, в том числе формирование личных дел, накопление и хранение текущих документов, относящихся к этапам обучения, подготовка и выдача документов об образовании и (или) о квалификации;

2.2.4. обеспечение структурных подразделений РУДН и внешних организаций статистической и фактологической информацией о контингенте аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров, о приёме иностранных граждан в аспирантуру и докторантуру;

2.2.5. содействие и координация работы структурных подразделений РУДН по вопросам подготовки аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров, обеспечение их методической, информационной и документационной поддержкой по вопросам деятельности Департамента;

2.2.6. нормативное и методическое сопровождение процесса разработки и актуализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2.7. нормативное, методическое, организационное сопровождение подготовки диссертаций на соискание доктора наук в докторантуре РУДН;

2.2.8. организация и координация программной поддержки проектной научно-исследовательской деятельности аспирантов, нацеленной на развитие и внедрение в практику результатов исследований.

2.3. В соответствии с задачами Департамент выполняет следующие функции:

2.3.1. разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам, связанным с деятельностью Департамента и административное сопровождение с целью последующего утверждения в установленном в РУДН порядке;

2.3.2. взаимодействие с государственной информационной системой «Образование в Российской Федерации для иностранцев» в части приёма иностранных граждан на программы научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.3. консультирование по вопросам поступления и предоставления необходимых документов для поступления в аспирантуру, приём от иностранных абитуриентов комплектов документов, необходимых для поступления;

2.3.4. участие в работе Приёмной комиссии по рассмотрению документов иностранных граждан – кандидатов на обучение в РУДН, в том числе подготовка протоколов комиссии;

2.3.5. взаимодействие с национальным информационным центром по академическому признанию и мобильности РУДН по вопросу признания образования, полученного в иностранном государстве;

2.3.6. содействие в оформлении приглашений на въезд для иностранных граждан, поступивших в аспирантуру РУДН;

2.3.7. организация вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих в РУДН на обучение, в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

2.3.8. организация и сопровождение процесса приёма граждан Российской Федерации и иностранных граждан в докторантуру, прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, прикрепления лиц для подготовки и защиты диссертации на соискание учёной степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, приёма на обучение по программам дополнительным профессиональным программам в форме стажировки и дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;

2.3.9. подготовка и выдача направлений для заключения договоров об оказании платных услуг (договора на обучение по основной образовательной программе – образовательной программе высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, договора о прикреплении для подготовки диссертации на соискание учёной степени кандидата наук, договора на подготовку диссертации на соискание учёной степени доктора наук и др.);

2.3.10. приём по актам передачи из управления приёма обучающихся личных дел аспирантов – граждан Российской Федерации, зачисленных на первый курс обучения, для последующего учета, ведения и хранения в установленном порядке;

2.3.11. формирование личных дел аспирантов – иностранных граждан, а также аспирантов, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров;

2.3.12. ведение личных дел аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров;

2.3.13. инициация проектов приказов по составу аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров, за исключением приказов о зачислении аспирантов – граждан Российской Федерации на первый год обучения и об отчислении в связи с нарушением условий договора;

2.3.14. инициация и согласование проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам, иных стипендий, выплачиваемых в установленном порядке;

2.3.15. согласование проектов приказов по составу аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров, за исключением приказов о зачислении аспирантов – граждан Российской Федерации на первый год обучения;

2.3.16. согласование проектов приказов о проведении практики аспирантов, о создании экзаменационных комиссий по приёму кандидатских экзаменов, о допуске аспирантов к итоговой аттестации;

2.3.17. оформление удостоверений аспиранта, докторанта, стажера и слушателя;

2.3.18. выдача из личного дела оригиналов документов об образовании и (или) о квалификации обучающимся и отчисленным аспирантам, аспирантам, завершившим обучение, в установленном в РУДН порядке;

2.3.19. оформление, хранение и выдача выпускной документации (дипломы и свидетельства об окончании аспирантуры, приложения к ним и их дубликаты);

2.3.20. оформление, хранение и выдача справок о сдаче кандидатских экзаменов;

2.3.21. оформление и выдача иных справок и выписок по запросам аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей, стажёров и лиц, завершивших обучение, в рамках компетенции Департамента;

2.3.22. передача личных дел аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров по истечению срока оперативного хранения в центральный архив РУДН в соответствии с установленным локальными нормативными актами РУДН порядке;

2.3.23. подготовка и направление в установленные законодательством Российской Федерации сроки ответов на обращения в РУДН в отношении аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров как обучающихся, так и отчисленных, а также выпускников РУДН;

2.3.24. подготовка данных для внешних статистических отчётов РУДН, формирование отчётной документации и ее предварительный анализ, ввод данных в информационные системы Минобрнауки России, Рособнадзора и других ведомств, осуществляющих мониторинг деятельности образовательных организаций;

2.3.25. подготовка информационно-аналитических материалов в рамках компетенции Департамента для сторонних организаций и структурных подразделений РУДН;

2.3.26. консультирование, в том числе личный приём, аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей, стажёров и других лиц по вопросам зачисления, обучения, научно-исследовательской деятельности и иным вопросам в рамках компетенции Департамента;

2.3.27. консультирование работников структурных подразделений РУДН по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

2.3.28. организация, сопровождение и осуществление процедур открытия, закрытия и переименования программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.29. ведение реестра программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РУДН;

2.3.30. разработка, корректировка и контроль на соответствии требованиям локальных нормативных актов РУДН планов работы по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, учебно-методическое обеспечение программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.3.31. обеспечение размещения в установленном порядке информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.3.32. выполнение работ по администрированию подсистем ЕИС в части справочников и баз данных, закрепленных за Департаментом;

2.3.33. участие в разработке новых или в развитии существующих информационных систем сбора и обработки данных в соответствии с запросами потребителей информации;

2.3.34. участие в формировании и контроле состояния установленных в РУДН автоматизированных баз данных в части сопровождения контингента аспирантов, докторантов, прикрепленных лиц, слушателей и стажёров;

2.3.35. организация отборочных мероприятий для представления аспирантов на получение стипендий;

2.3.36. организация и проведение мероприятий, направленных на стимулирование и поддержку научно-исследовательской работы аспирантов;

2.3.37. участие в подготовке рекламной-информационной продукции с целью продвижения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в зарубежных странах.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач и функций Департамента, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению руководителя Департамента, согласованию с финансовым департаментом и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание Департамента в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются координирующим проректором по представлению директора Департамента, согласованному с финансовым департаментом.

3.3. Распределение обязанностей и поручений в Департаменте осуществляется директором Департамента.

3.4. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут

назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора Департамента принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности Департамента, не менее 3 лет, и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Директор Департамента непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Директор Департамента выполняет следующие обязанности:

3.7.1. осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых служебных заданий;

3.7.2. обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений учёного совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.7.3. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.7.4. осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

3.7.5. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

3.7.6. выносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.7.7. организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

3.7.8. осуществляет руководство процессами, закрепленными за Департаментом настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, координирующего проректора;

3.7.9. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

3.7.10. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.7.11. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

3.7.12. обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства РУДН;

3.7.13. осуществляет отчет о работе Департамента, осуществляемой в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

3.7.14. организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и внешними организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.7.15. своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

3.7.16. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

3.7.17. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.7.18. обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах структурного подразделения, в том числе персональных данных работников РУДН;

3.7.19. обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в Департаменте;

3.7.20. обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.7.21. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Директор Департамента вправе:

3.8.1. требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями и трудовым договором, качественно и в полном объеме;

3.8.2. требовать от работников Департамента соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения

решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3.8.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.8.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.9. Права и обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

4.3. Департамент не имеет собственного учетного номера центра финансовой ответственности (ЦФО). Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Директор Департамента ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Департамента в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

5.2.1. несоблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5.2.3. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений учёного совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5.2.4. неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН – в части, касающейся деятельности Департамента;

5.2.5. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

5.2.6. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Департаментом имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.7. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

5.2.8. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.9. неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, – в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Департамента

6.1. Департамент выполняет свои функциональные задачи во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена

информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамента взаимодействует со структурными подразделениями РУДН в пределах их и своих компетенций и в своих интересах, не противоречащих интересам РУДН.

6.3. Департамент взаимодействует с внешними организациями в пределах предоставленных полномочий.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, оформленному приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Департамента, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.