

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 18:17:05  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением КУМ  
от 23 апреля 2018 г. № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕПАРТАМЕНТЕ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ КАДРОВ  
(ДАНК РУДН)**

Москва  
2018

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент аттестации научных кадров (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или Университет), созданным в соответствии с решением ученого совета Университета от 19 февраля 2018 года (протокол №2), и находящийся в подчинении первого проректора - проректора по научной работе (далее – курирующий проректор).

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует деятельность Департамента, определяет его цели, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. В своей деятельности Департамент руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными актами, приказами и решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и курирующего проректора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности Департамента.

1.4. Деятельность Департамента финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и настоящего Положения. Наименование должностей работников Департамента устанавливается в соответствии с квалификационными справочниками и штатным расписанием.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: Департамент аттестации научных кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ДАНК, ДАНК РУДН.

1.7. Департамент имеет бланк и печать с наименованием Департамента и указанием принадлежности к Университету для документооборота, в том числе выдачи справок. Использование штампа работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет директор Департамента.

1.8. Право доступа к документам Департамента имеют работники Департамента, ректор Университета, курирующий проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета, которое объявляется приказом ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение о Департаменте, внесение изменений и дополнений в

него утверждается приказом ректора Университета.

1.11. Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.12. Департамент не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного Университетом за ним имущества.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА**

2.1. Основной целью Департамента является осуществление функций по реализации государственной политики в сфере аттестация кадров высшей квалификации и обеспечение соответствующих условий для их реализации.

2.2. Основной задачей Департамента является формирование внутривузовской системы аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации и формирование имиджа Университета как ведущего научного центра, гарантирующего соответствие уровня аттестации кадров высшей квалификации международным стандартам качества.

## **III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

Во исполнение целей и задач, определенных настоящим Положением, Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и реализация внутривузовской системы аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации;

3.2. Подготовка концепций и проектов локальных нормативных актов по самостоятельному присуждению ученых степеней в Университете, а также подготовка предложений об их совершенствовании, согласование указанных документов;

3.3. Обеспечение организационно-технической деятельности диссертационных советов;

3.4. Сопровождение соискателей ученых степеней с момента их обращения в Департамент до получения диплома о присуждении ученой степени;

3.5. Сопровождение соискателей ученых званий с момента их обращения в Департамент до получения аттестата.

## **IV. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА**

4.1. Состав и структура Департамента определяются исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач, определённых настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором Университета по представлению директора Департамента, согласованному с Планово-финансовым управлением Университета и курирующим проректором.

4.3. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом курирующего проректора по представлению директора Департамента в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том

числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения заданий.

4.5. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется директором.

4.6. В структуру Департамента входят отделы и сектора по основным направлениям деятельности:

- Отдел диссертационных советов;
- Отдел ученых степеней и ученых званий, имеющий в своем составе сектор подготовки и выдачи документов.

4.7. Отдел диссертационных советов:

- осуществляет координацию деятельности диссертационных советов;
- осуществляет подготовку документов по открытию и закрытию диссертационных советов и изменению состава действующих советов;
- взаимодействует с руководителями учебно-научных подразделений (факультетов, институтов, академии) Университета, руководителями диссертационных советов по вопросам организации работы диссертационных советов;
- осуществляет прием и консультирование председателей, ученых секретарей и членов диссертационных советов;
- осуществляет проверку на соответствие установленным требованиям представленных ученым советом профильного учебно-научного подразделения (факультетов, институтов, академии) Университета сведений о кандидатах в члены диссертационного совета и данных о научных публикациях;
- согласует с руководителями диссертационных советов предложения по персональному составу таких диссертационных советов в соответствии с действующими требованиями;
- осуществляет подготовку всех видов проектов приказов по деятельности диссертационных советов и представляет их на утверждение в установленном порядке;
- осуществляет ведение федеральной информационной системы государственной научной аттестации (ФИС ГНА) ([vak2.ed.gov.ru](http://vak2.ed.gov.ru), [vak3.ed.gov.ru](http://vak3.ed.gov.ru)), а также обеспечивает электронный документооборот материалов, образующихся при проведении процедур системы научной аттестации;
- обеспечивает техническое сопровождение заседаний диссертационных советов в соответствии с установленным регламентом;
- осуществляет ведение баз данных по диссертационным советам ФИС ГНА ([vak2.ed.gov.ru](http://vak2.ed.gov.ru), [vak3.ed.gov.ru](http://vak3.ed.gov.ru)), 1С;
- осуществляет размещение в установленном порядке информации о диссертационных советах на портале «Диссертационные советы РУДН» официального сайта РУДН;
- осуществляет контроль за деятельностью диссертационных советов;
- анализирует деятельность диссертационных советов и готовит соответствующие справочные и отчетные документы.

4.8. Отдел ученых степеней и ученых званий:

- проводит прием, консультирование соискателей ученых степеней;
- осуществляет проверку представленных соискателями документов, материалов и научных публикаций на соответствие требованиям установленным законодательством РФ и локальными нормативными актами РУДН;
- осуществляет ведение баз данных по присуждению ученых степеней ФИС ГНА (vak2.ed.gov.ru, vak3.ed.gov.ru), 1С;
- осуществляет размещение документов на сайте РУДН до и после защиты;
- осуществляет подготовку проектов приказов о присуждении ученой степени;
- ведет документооборот, в том числе электронный согласно установленному в Университете порядку;
- осуществляет подготовку необходимых после защиты документов и формирует аттестационные дела соискателей ученых степеней;
- обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений соискателей ученых степеней и ученых званий и принятие по ним решений.
- осуществляет взаимодействие с Минобрнауки России по вопросам присвоения ученых званий доцента и профессора (далее – ученые звания);
- проводит прием и консультирование соискателей ученых званий;
- осуществляет проверку представленных соискателем на присвоение ученого звания документов;
- ведет базу данных и электронный документооборот по процедуре присвоения ученых званий ФИС ГНА (vak2.ed.gov.ru, vak3.ed.gov.ru);
- осуществляет получение аттестатов в Минобрнауки России и их выдачу соискателям; ведет реестр выдачи аттестатов.

#### 4.9. Сектор подготовки и выдачи документов:

- обеспечивает заказ, получение и списание бланков номерной дипломной продукции (дипломов доктора и кандидата наук), согласно установленному в Университете порядку;
- осуществляет оформление и выдачу дипломов доктора и кандидата наук образца РУДН; осуществляет оформление и выдачу дубликатов документов;
- осуществляет архивирование: аттестационных дел соискателей ученых степеней; аттестационных дел соискателей ученых званий; документов Департамента и своевременную передачу документов в Центральный архив Университета.

4.10. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

#### 4.11. Директор Департамента:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, обеспечивает меры по созданию благоприятных и

безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности, вносит необходимые предложения по их улучшению;

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

- организует и проводит совещания и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента;

- обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в УБУиФК;

- осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

- организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Университета;

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

- соблюдает устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета;

- обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамента, в том числе персональных данных работников и соискателей ученых степеней и ученых званий Университета;

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

## **V. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА**

Департамент имеет право:

5.1. Осуществлять связь со структурными подразделениями Университета, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений документы (сведения, объяснения, заключения и другие документы), необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию Департамента.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в том числе путем проведения совещаний.

5.4. Обращаться к руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.5. Вносить на рассмотрение ректора (курирующего проректора) предложения о

поощрении и наложении взысканий на работников Департамента.

5.6. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента.

5.7. Обращаться к руководству университета по вопросам обеспечения безопасности и условий труда соответствующих требованиям законодательства РФ.

## **VI. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом ректора за Департаментом материально-технической базе.

6.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе университета и закрепляется за материально ответственным лицом Департамента.

6.3. Департамент размещается на закрепленных приказом ректора площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации или реорганизации Департамента, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Департамента. Перераспределение площадей оформляется приказом ректора Университета.

6.4. Директор Департамента ежегодно в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан представлять отчет о результатах деятельности Департамента за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в университете порядке.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА**

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

7.2. Директор Департамента также несет ответственность за:

- соблюдение в деятельности Департамента норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- исполнение приказов ректора, решений ученого совета Университета и ректората Университета;

- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, а также обеспечение соблюдения указанных правил сотрудниками Департамента.

7.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение 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 Университета.

7.4. Директор Департамента и работники Департамента несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

## **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

8.1. Департамент проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

8.2. В своей деятельности Департамент осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8.3. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Департамента взаимодействует:

– по вопросам формирования локальной нормативной базы деятельности – с руководителями, Учёным советом университета, руководителями учебно-научных подразделений Университета, службой главного юрисконсульта, с Минобрнауки России и другими органами и организациями по вопросам аттестации кадров высшей квалификации в рамках функционала Департамента;

– по вопросам сбора и предоставления данных для внешней и внутренней статистической и аналитической отчётности – с руководителями учебно-научных подразделений Университета, Планово-финансовым управлением, Департаментом развития человеческих ресурсов;

– по вопросам анализа данных, прогнозированию и модернизации деятельности университета – с проректорами университета, экспертными группами и комиссиями Учёного совета университета;

– по вопросам информационно-методического обеспечения научной деятельности - с УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений университета, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой);

– по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в научной деятельности – с УИТОиСТС, руководителями учебных подразделений университета;

– по вопросам кадрового обеспечения образовательной деятельности, оплаты труда ППС и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями учебных подразделений университета, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля.

## **IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

9.1. Департамент создается, реорганизуется или ликвидируется по решению ректора Университета, которое объявляется приказом ректора, и которым определяются соответствующие сроки и комплекс мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив университета.

9.3. При ликвидации Департамента всё имущество, закрепленное за Департаментом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.