

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

30 МАЙ 2018  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

№ 419

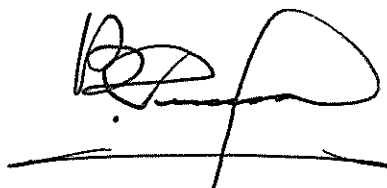
Москва

Об утверждении новой редакции  
Положения об Управлении подготовки кадров высшей квалификации  
(УПКВК РУДН)

На основании Решения Ученого совета РУДН от 21.05.2018, протокол  
№ 7

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Положения об Управлении подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК РУДН).
2. Переименовать Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации в Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК РУДН).
3. Первому проректору – проректору по научной работе Н.С. Кирабаеву, начальнику УПКВК Р.Е. Сафир, начальнику ПФУ И.Н. Курнину в срок до 01.07.2018 г. утвердить штатное расписание Управления подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК РУДН).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Н.С. Кирабаева.



**В.М. ФИЛИПОВ**

Рассылка: первому проректору – проректору по научной работе Н.С. Кирабаеву, ПФУ, УБУ и ФК, УПКВК, всем подразделениям

*Р.Е. Сафир, 16-52*

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора

30 МАЙ 2018  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г. № 419

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ  
ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ  
(УПКВК РУДН)  
(новая редакция)**

Москва, 2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – университет, РУДН), осуществляющим формирование и реализацию внутриуниверситетской системы конкурентоспособных на мировом рынке образовательных услуг в части научных исследований при реализации программ подготовки кадров высшей квалификации (аспирантов и ординаторов): при проведении промежуточной аттестации, подготовке и проведении итоговой государственной аттестации, подготовке научных кадров в докторантуре, прохождении научной стажировки, прикреплении для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов.

1.2. Управление создано решением ученого совета университета от 29.11.2010 (протокол № 10) путем преобразования отдела докторантуры и аспирантуры в Управление послевузовского профессионального образования.

Решением ученого совета университета от 17.06.2013 (протокол № 6) Управление послевузовского профессионального образования переименовано в Управление подготовки кадров высшей квалификации.

Решением ученого совета университета от 21.03.2016 (протокол № 3) Управление подготовки кадров высшей квалификации переименовано в Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации.

Приказом ректора университета от ~~30 МАЙ 2018~~ № 419 Управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров высшей квалификации переименовано в Управление подготовки кадров высшей квалификации.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами Минобрнауки России и Минздрава России, а также уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, приказами проректоров университета по направлениям деятельности, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета, относящимися к деятельности Управления.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется первому проректору – проректору по научной работе.

1.5. Управление проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета в установленном в университете порядке.

1.6. Управление использует опыт лучших российских и зарубежных практик организации и сопровождения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ подготовки ординаторов, научных кадров в докторантуре, лиц, прикрепленных к Университету для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ аспирантуры (далее – прикрепленные лица), а также сопровождения лиц, проходящих подготовку в форме научной стажировки (далее – стажеры).

1.7. Управление имеет бланк, печать и штамп со своим наименованием и указанием принадлежности к университету для документооборота. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет начальник Управления.

1.8. Управление не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени университета, с использованием закрепленного за ним университетом имущества.

1.9. Средства для осуществления деятельности Управления формируются за счет бюджетного финансирования, целевого финансирования из средств университета, а также других источников, не противоречащих действующему законодательству, уставу университета и настоящему Положению.

1.10. Полное наименование Управления на русском языке: Управление подготовки кадров высшей квалификации.

Сокращенное наименование Управления: УПКВК.

Полное наименование Управления на английском языке – Department of Doctoral and Residence Studies.

1.11. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы, формируемым после утверждения плана деятельности первого проректора - проректора по научной работе и отчитывается перед ректоратом и ученым советом университета в соответствии с установленным в университете порядком.

1.12. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью Управления является организационно-методическое и информационное обеспечение продвижения, реализации (в части научных исследований и научно-исследовательской практики, промежуточной и итоговой государственной аттестации) и сопровождения программ подготовки кадров высшей квалификации – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры; координация деятельности научно-учебных структурных подразделений университета по обеспечению полноценных возможностей и соответствующих условий подготовки в университете кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями повышения конкурентоспособности научно-педагогических кадров и потребностями российского и мирового рынка труда.

2.2. Стратегической целью является формирование внутриуниверситетской эффективной системы подготовки кадров высшей квалификации для России и зарубежных стран.

2.3. Инновационная цель состоит в интеграции научных компонентов в образовательный процесс и обеспечении соответствия уровня научной подготовки кадров высшей квалификации в университете международным стандартам качества, а также приоритетным направлениям развития науки, техники, технологий и практико-ориентированной деятельности.

2.4. Практическая цель заключается в формировании имиджевого ресурса университета как мирового научного и образовательного центра, гарантирующего высокую компетентность обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре, при подготовке научных кадров в докторантуре, при прохождении научной стажировки, прикреплении для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

2.5. Деятельность Управления направлена на развитие комплексной конкурентоспособной модели подготовки научно - педагогических кадров высшей квалификации, организацию работы образовательных научно - учебных подразделений

университета в сфере планирования, проведения и обеспечения научной и научно - методической работы, а также на контроль, учет, анализ, оценку этой работы и выработку рекомендаций по ее совершенствованию для повышения эффективности и качества подготовки кадров высшей квалификации.

2.6. Основными задачами Управления являются:

2.6.1. разработка эффективной конкурентоспособной системы подготовки научно - педагогических кадров высшей квалификации, научной стажировки, прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов;

2.6.2. создание устойчивой системы обеспечения качества сопровождения обучающихся на программах подготовки кадров высшей квалификации, подготовки научных кадров в докторантуре, при прохождении научной стажировки и прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов;

2.6.3. ведение статистики, мониторинга эффективности подготовки научно - педагогических кадров высшей квалификации, стажеров, докторантов, прикрепленных лиц, взаимодействие с научно – учебными подразделениями и обеспечение выдачи выпускной документации;

2.6.4. развитие академической политики и инновационных проектов в реализации программ подготовки кадров высшей квалификации.

### 3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

**3.1. В сфере разработки эффективной конкурентоспособной системы подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, научной стажировки, прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов:**

3.1.1. реализация политики университета в части создания эффективной системы в сфере подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуре, в том числе разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса в части компетенций, относящихся к научным исследованиям и научно-исследовательской работе и практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.1.2. реализация политики университета в сфере подготовки докторантов, прохождения научной стажировки, в том числе обеспечения локальной нормативной базы докторантуры, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов, подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

3.1.3. организация работы с научно-учебными структурными подразделениями университета при подготовке документов для прохождения процедуры всех типов аккредитации, лицензирования и открытия новых образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в части компетенций, относящихся к научным исследованиям и научно-исследовательской работе;

3.1.4. организация работы с научно-учебными структурными подразделениями университета по реализации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с образовательными стандартами в части компетенций, относящихся к научным исследованиям и научно-исследовательской работе;

3.1.5. содействие в подготовке организации приема иностранных граждан на программы подготовки кадров высшей квалификации в порядке, установленном

локальными нормативными актами университета, а также проведение отбора поступающих на программы подготовки кадров высшей квалификации иностранных граждан;

3.1.6. организация приема граждан РФ для подготовки научных кадров в докторантуре, прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления для прохождения промежуточной аттестации, сдачи кандидатских экзаменов, прохождения научной стажировки;

3.1.7. содействие учебно-научным структурным подразделениям университета и обучающимся при подготовке документов и организации индивидуальных траекторий учебного процесса, научных исследований и практик, в том числе для программ, реализуемых на английском языке, совместных программ, с назначением второго научного руководителя или консультанта с учетом лучших мировых практик, международной ориентированностью и миссией университета;

3.1.8. участие в организации и контроль качества приема кандидатских экзаменов, совместная работа с научно-учебными подразделениями по формированию экзаменационных комиссий по приему кандидатских экзаменов;

3.1.9. организация работы научно-учебных подразделений по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в аспирантуре и ординатуре;

3.1.10. оказание консультационной и научно-методической помощи кафедрам и департаментам в осуществлении приема, выпуска, проведения промежуточной и итоговой государственной аттестаций по программам подготовки кадров высшей квалификации;

3.1.11. организация взаимодействия с Советом по докторскому образованию Европы - Европейской Ассоциацией Университетов (CDE EAU).

**3.2. В сфере создания устойчивой системы обеспечения качества сопровождения обучающихся на программах подготовки кадров высшей квалификации, подготовки научных кадров в докторантуре, при прохождении научной стажировки и прикрепления для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, прикрепления для сдачи кандидатских экзаменов:**

3.2.1. получение сформированных личных дел граждан РФ из Управления приема обучающихся университета. Обеспечение качества организации приема прикрепленных лиц, стажеров, докторантов;

3.2.2. подготовка различных видов приказов по контингенту аспирантов, ординаторов, стажеров, прикрепленных лиц, а также докторантов (граждан РФ и иностранных граждан), о зачислении/отчислении иностранных граждан (по аспирантуре, ординатуре, стажировке, докторантуре), о прикреплении/откреплении для подготовки и защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, сдачи кандидатских экзаменов, а также компьютерная обработка всех видов приказов;

3.2.3. предоставление справочной информации по составу обучающихся по запросам структурных подразделений университета;

3.2.4. оформление приглашений для иностранных граждан на въезд в РФ в целях прохождения обучения или иной подготовки в соответствии с настоящим Положением.

3.2.5. формирование и ведение личных дел аспирантов, ординаторов (иностранцев граждан), стажеров, прикрепленных лиц, а также докторантов; подготовка и последующая передача личных дел в архив университета;

3.2.6. получение и анализ информации от научно-учебных подразделений университета об итогах промежуточных аттестаций, о выполнении индивидуальных планов аспирантов, ординаторов, прикрепленных лиц и докторантов, подготовка приказов

о начислении/приостановлении выплат государственной стипендии, инициирование отдельных видов приказов, относящихся к категории «по составу обучающихся» в установленном в университете порядке;

3.2.7. участие в обсуждении и решении вопросов, связанных формированием состава обучающихся, отчислением и выпуском обучающихся;

3.2.8. участие в организации приемной кампании иностранных граждан: подготовка материалов и участие в работе приемной комиссии по рассмотрению документов иностранных граждан – кандидатов для обучения в университете; прием документов для поступления иностранных граждан и формирование досье поступающих; организация вступительных испытаний для иностранных граждан, участие в проведении вступительных испытаний;

3.2.9. организация работы по поддержке обучающихся, в том числе осуществление персонального приема, рассмотрение заявлений и обращений обучающихся, а также стажеров, докторантов, прикрепленных лиц, ординаторов по вопросам обучения, научных исследований, научной подготовки, социальным, бытовым вопросам;

3.2.10. организация отборочных мероприятий для представления к получению стипендий Президента РФ, Правительства РФ;

3.2.11. ведение учетных баз данных по функционалу Управления и взаимодействие с внешними информационными системами;

3.2.12. ведение интернет-страницы Управления на официальном сайте университета;

3.2.13. содействие Коммерческому управлению и научно-учебным подразделениям университета в обеспечении выполнения обязательств обучающимися по договорам об оказании платных образовательных услуг.

**3.3. В сфере статистики, мониторинга эффективности подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, стажеров, докторантов, прикрепленных лиц, взаимодействия с научно-учебными подразделениями и обеспечения выдачи выпускной документации:**

3.3.1. планирование и реализация совместной системы мер с руководством научно-учебных подразделений и другими подразделениями университета по обеспечению качества научного руководства и консультирования, а также эффективного выпуска аспирантов, прикрепленных лиц, ординаторов, подготовки докторантов;

3.3.2. осуществление контроля, учета, анализа и оценки научного руководства и консультирования в университете по результатам аттестаций и научных достижений обучающихся, а также по итогам самообследования и другим формам контроля и оценки качества программ;

3.3.3. мониторинг эффективности подготовки кадров высшей квалификации в университете, ознакомление руководителей структурных подразделений с состоянием дел аспирантов/ординаторов/прикрепленных лиц/стажеров/докторантов и размещение соответствующей документации на сайте университета;

3.3.4. подготовка ответов на запросы и письма сторонних организаций в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

3.3.5. обеспечение показателей научной деятельности действующих программ развития университета в части задач подготовки кадров высшей квалификации, научных кадров в докторантуре;

3.3.6. подготовка информационно-аналитических и презентационных материалов, справочно-отчетной документации в рамках задач Управления. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, с Минобрнауки России, Минздравом

России, другими органами и организациями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в рамках функционала Управления;

3.3.7. участие в организации выпускных мероприятий аспирантов и ординаторов;

3.3.8. формирование заказа и получение бланков строгой отчетности: дипломов об окончании аспирантуры/ординатуры, приложений к дипломам, сертификатов специалиста. Учет, хранение и оформление актов списания бланков строгой отчетности;

3.3.9. подготовка, сбор данных, выверка данных с рабочими учебными планами, сбор пакета документов для оформления и последующего изготовления выпускной документации;

3.3.10. оформление и выдача выпускной документации, ее дубликатов.

**3.4. В сфере развития академической политики и инновационных проектов, продвижения реализуемых программ кадров высшей квалификации:**

3.4.1. организация мероприятий по реструктуризации и модернизации существующих образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры;

3.4.2. участие в мероприятиях по продвижению реализуемых в университете программ аспирантуры на рынке образовательных услуг;

3.4.3. организация и проведение мероприятий, направленных на стимулирование и поддержку НИР аспирантов, в том числе:

1) конкурс на участие в Программе поддержки публикационной активности обучающихся университета в изданиях, индексируемых в международных базах данных научного цитирования Web of Science и/или Scopus, конкурса на индивидуальную финансовую поддержку участия аспирантов университета в международных и всероссийских научно-технических мероприятиях;

2) Программа «Аспирантура полного дня»;

3) организационно – методическое участие в реализации Проекта Doctoral School RUDN University;

4) участие в подготовке программ аспирантуры к международной аккредитации.

#### **4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Структура Управления определяется целями, задачами и функциями, а также объемом проводимой работы.

4.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором университета по представлению начальника Управления, по согласованию с первым проректором-проректором по научной работе и Планово-финансовым управлением университета.

4.3. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора-проректора по научной работе.

4.4. На должность начальника Управления могут назначаться лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в организациях, соответствующих направлению деятельности аспирантуры не менее 3 лет.

4.5. Начальник Управления непосредственно подчиняется первому проректору-проректору по научной работе.

4.6. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из руководителей структурных подразделений Управления, назначаемый приказом ректора университета.



4.7. Начальник Управления в соответствии с целями и задачами Управления, определенными настоящим Положением:

4.7.1. организует работу Управления, осуществляет текущее и перспективное планирование, а также контроль деятельности Управления;

4.7.2. обеспечивает соблюдение в деятельности Управления законодательства РФ, устава университета, выполнение решений органов управления университета, поручений руководства университета, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов университета;

4.7.3. представляет интересы университета во взаимоотношениях с государственными, муниципальными органами, а также сторонними организациями по вопросам деятельности Управления, в установленном в университете порядке;

4.7.4. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления;

4.7.5. осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Управлением;

4.7.6. обеспечивает учет рабочего времени и своевременное представление табеля рабочего времени на работников в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК);

4.7.7. осуществляет подбор и расстановку кадров Управления, определяет должностные обязанности работников и обеспечивает их утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

4.7.8. обеспечивает ведение делопроизводства в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;

4.7.9. обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников и обучающихся университета;

4.7.10. осуществляет другие полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета.

4.8. Управление имеет следующую структуру:

**4.8.1. Отдел приема и сопровождения обучающихся:**

1) сектор сопровождения обучающихся в аспирантуре, прикрепленных лиц, стажеров, докторантов (граждане РФ);

2) сектор приема и сопровождения обучающихся в аспирантуре, прикрепленных лиц, стажеров, докторантов (иностранцы граждане);

3) сектор приема иностранных граждан и сопровождения обучающихся в ординатуре (граждан РФ и иностранных граждан).

**4.8.2. Отдел академической политики и инновационных проектов:**

1) сектор статистики, мониторинга эффективности и выдачи выпускной документации;

2) сектор проектов программ развития университета.

4.9. Структурные подразделения Управления осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.10. Непосредственное управление отделами Управления осуществляют начальники отделов, которые назначаются и освобождаются от должности приказом первого проректора - проректора по научной работе Университета по представлению начальника Управления.

4.11. Для обеспечения деятельности Управления в структуре Управления могут быть созданы другие отделы, департаменты, сектора и иные подразделения. Решение о создании структурных подразделений Управления принимается в порядке, установленном уставом университета и объявляется приказом ректора университета.

4.12. Оплата труда работников Управления 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 Управления могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения заданий.

## **5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ**

**5.1. Отдел приема и сопровождения обучающихся**, основной функцией которого является участие в наборе иностранных граждан на обучение по программам аспирантуры и ординатуры в университете, организация набора прикрепленных лиц, докторантов, сопровождение указанных лиц в процессе обучения, в том числе:

5.1.1. участие в организационных мероприятиях, касающихся приема и обучения иностранных граждан по программам подготовки кадров высшей квалификации, в том числе:

- 1) первичный прием лиц, поступающих на программы подготовки кадров высшей квалификации, консультирование по вопросам поступления в зависимости от специфики направления подготовки и специальности, потребностей страны приема;
- 2) участие в приемных комиссиях по набору иностранных граждан;
- 3) участие в проведении рекламных кампаний и иных презентационных мероприятиях;
- 4) оформление приглашений для иностранных граждан для въезда в РФ;
- 5) оформление и выдача рекомендательных писем при поступлении иностранных граждан, писем-ходатайств от университета в посольства;
- 6) обеспечение ведения приемной кампании в IC;
- 7) проверка документов об образовании на соответствие требованиям для поступления на программы подготовки кадров высшей квалификации, прием документов на поступление иностранных граждан;
- 8) организация процедуры отбора поступающих, рекомендованных научно-учебными подразделениями для поступления в рамках преимущественного права;
- 9) участие в работе по выборке досье иностранных граждан, поступающих по направлениям Минобрнауки России, и согласование кандидатов со структурными подразделениями университета;
- 10) обработка заявок от лиц, поступающих на обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации от Study Portal, Study in Russia, образовательных платформ и портала университета, онлайн подачи заявок на обучение на программы подготовки кадров высшей квалификации, организация переписки с поступающими и обучающимися, в том числе на иностранных языках;
- 11) организация проведения вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих на программы ординатуры и аспирантуры, оформление протоколов вступительных испытаний и экзаменационных листов;
- 12) подача документов на первичную регистрацию иностранных граждан в паспортный отдел университета;

5.1.2. получение личных дел граждан РФ, поступивших на программы аспирантуры и ординатуры из Управления приема обучающихся университета;

5.1.3. организация и ведение приема (набора) прикрепленных лиц, стажеров, докторантов, ведение личных дел;

5.1.4. организация приема и зачисления на модуль «Ординатура +».

5.1.5. подготовка приказов о зачислении аспирантов и ординаторов (иностранных граждан), прикрепленных лиц/стажеров/докторантов;

5.1.6. подготовка текущих приказов аспирантов, ординаторов, прикрепленных лиц, стажеров, докторантов;

5.1.7. взаимодействие с научно-учебными подразделениями университета: взаимодействие с научными руководителями, ответственными лицами за аспирантуру на факультетах, институтах, академии, руководителями подразделений, работниками из числа профессорско-преподавательского состава, научными работниками, представителями иных организаций по вопросам подготовки аспирантов, прикрепленных лиц, докторантов, стажеров; взаимодействие с медицинским институтом университета по вопросам подготовки ординаторов;

5.1.8. персональный прием обучающихся аспирантов, ординаторов, прикрепленных лиц, стажеров и докторантов по нижеследующим вопросам:

1) оформление и выдача справок об обучении, в том числе о периоде обучения (академических справок) обучающимся, в том числе выпускникам университета;

2) прием и проверка протоколов о сдаче кандидатских экзаменов;

3) оформление и выдача справок о сдаче кандидатских экзаменов, справок-вызовов;

4) оформление направлений в Коммерческое управление, Управление комплексного обслуживания проживающих, Клинико-диагностический центр, военно-учетный отдел;

5) выдача удостоверений обучающегося;

6) консультации по вопросам поступления и обучения/прикрепления/научной стажировки;

7) выдача копий документов из личных дел;

8) оформление и выдача копий приказов, выписок из приказов;

9) выдача и проверка личных листов по учету кадров;

5.1.9. подготовка документов для перевода обучающихся аспирантов и ординаторов из других образовательных организаций (в другие образовательные организации) и инициирование соответствующих приказов;

5.1.10. информирование аспирантов и ординаторов о мероприятиях в рамках образовательной программы через интернет-страницу Управления на официальном сайте университета и электронную почту;

5.1.11. ведение электронного документооборота, включая информационные базы данных университета и Управления: «ИС», реестр приказов (по аспирантам/прикрепленным лицам/стажерам/докторантам), реестр выдачи дипломов, реестр Управления делами по программам подготовки кадров высшей квалификации, «ФРДО», «ФИС ГИА»;

5.1.12. подготовка и (или) участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам подготовки аспирантов, ординаторов, докторантов, прикрепленных лиц, стажеров университета;

5.1.13. участие в организации выпускных мероприятий;

1) подготовка (сбор данных и пакета документов для оформления и печати, выверка с рабочим учебным планом) выпускной документации (диплом, приложение к диплому, сертификат специалиста) аспирантам, ординаторам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию;

2) оформление выпускной документации (диплом, приложение к диплому, сертификат специалиста) обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, в том числе их дубликатов;

5.1.14. оформление уведомлений для МВД России об отчислении иностранных граждан, обучавшихся по программам аспирантуры и ординатуры;

5.1.15. подготовка информационных, презентационных и рекламных материалов по направлению деятельности отдела;

5.1.16. содержательное наполнение официального сайта университета в рамках задач Отдела, обеспечение размещения и обновления информации на сайте и стендах университета;

5.1.17. подготовка отчетов, информационных, аналитических и статистических материалов для представления в структурные подразделения университета, Минобрнауки России и иные органы государственной власти и управления;

5.1.18. осуществление взаимодействия с Минобрнауки России, Минздравом России, посольствами и иными органами государственной власти по вопросам обучения иностранных граждан на программах подготовки кадров высшей квалификации: подготовка писем, подготовка ответов на внешние запросы, касающиеся иностранных граждан.

5.1.19. Деятельность Отдела обеспечивается входящими в его структуру секторами, которые осуществляют вышеуказанные функции в соответствии с направлениями деятельности, определенными их наименованием.

**5.2. Отдел академической политики и инновационных проектов, деятельность которого обеспечивается входящими в его структуру секторами, в том числе:**

**5.2.1. Сектор статистики, мониторинга эффективности и выдачи выпускной документации.**

5.2.1.1. Подготовка статистических, аналитических и иных отчетов; предоставление сведений по форме №1-Мониторинг, годового отчета Управления, годового и предварительных отчетов по государственному заданию, предоставление сведений по форме ИНК, Программы комплексной модернизации, предоставление сведений для проведения самообследования, подготовка внутреннего статистического отчета по программам подготовки кадров высшей квалификации (ежеквартальные, годовой), предоставление сведений для рейтинга вузов RAEX, Национального рейтинга Университетов, рейтинга THE WUR, предоставление сведений по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-2, предоставление показателей программы «Обеспечение качества обучения в РУДН», предоставление контингента обучающихся по программам и направлениям подготовки кадров высшей квалификации для расчета объемов учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, предоставление сведений о модернизации образовательных программ, предоставление сведений для подготовки отчета о научной деятельности университета, предоставление сведений для подготовки конкурсной документации университета по установлению КЦП и иные статистические и аналитические отчеты.

5.2.1.2. Предоставление информации по контингенту, приему, выпуску и т.д. по запросам структурных подразделений университета.

5.2.1.3. Участие в организации выпускных мероприятий:

1) выдача выпускной документации (диплом, приложение к диплому, Diploma Supplement) аспирантам, а также оформление ведомостей, ведение журнала выдачи выпускной документации;

2) оформление и выдача удостоверений об окончании аспирантуры для поступивших до 2014 года, оформление ведомостей;

3) внесение информации по выданным дипломам об окончании ординатуры, аспирантуры в ФРДО для иностранных граждан и граждан РФ;

4) заказ, получение и списание бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, сертификаты).

5.2.1.4. Организация и предоставление, кандидатов из числа обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры на получение стипендии Президента РФ и Правительства РФ по приоритетным направлениям и специальные стипендии Президента РФ и Правительства РФ, оформление соответствующих документов.

5.2.1.5. Подведение итогов аттестации, оформление приказов о назначении/приостановлении выплат государственной стипендии аспирантам, ординаторам.

5.2.1.6. Прием аспирантов, ординаторов по вопросам назначения государственной академической стипендии.

5.2.1.7. Подготовка приказов о переводе аспирантов и ординаторов на следующий год обучения.

5.2.1.8. Обеспечение организационных вопросов работы Управления:

1) мониторинг контрольных вопросов, их исполнение;

2) организация совещаний начальника Управления с заместителями руководителей научно-учебных подразделений по науке и ответственными за аспирантуру;

3) организация документооборота с Управления, в том числе ведение номенклатуры дел Управления, работа с корпоративной почтой Управления, с почтой Управления делами;

4) оформление описи личных дел и годовых статистических отчетов для сдачи в архив университета;

5) подготовка и предоставление сведений для годовой заявочной кампании, организация обеспечения нужд Управления в товарах, работах, услугах.

5.2.1.9. Подтверждение выданных дипломов, приложений к дипломам, сертификатов специалистов, удостоверений аспирантам и ординаторам.

5.2.1.10. Подготовка информационных, презентационных и рекламных материалов по функционалу сектора.

## **5.2.2. Сектор проектов программ развития университета.**

5.2.2.1. Основной функцией сектора является организация, сопровождение и проведение мероприятий, направленных на стимулирование и поддержку научно-исследовательской работы аспирантов, проводимых в рамках конкурсов, программ и проектов (далее – проекты), в том числе: конкурса на участие в Программе поддержки публикационной активности обучающихся университета в изданиях, индексируемых в международных базах данных научного цитирования Web of Science и/или Scopus, конкурса на индивидуальную финансовую поддержку участия аспирантов университета в международных и всероссийских научно-технических мероприятиях; программы «Аспирантура полного дня»; проекта Doctoral School RUDN University и других.

5.2.2.2. В рамках обеспечения работы по поддержке проектов сектор осуществляет следующие мероприятия:

1) планирование, подготовка паспорта проекта, плана-сметы;

- 2) подготовка материалов на заседание Управляющего комитета;
- 3) сбор заявок для участия в проекте и последующая работа с ними;
- 4) взаимодействие со структурными подразделениями, задействованными в реализации проектов по вопросам выполнения показателей и организации мероприятий;
- 5) ведение разделов мероприятий на сайте университета;
- 6) подготовка локальных нормативных актов, в том числе приказов в рамках реализации проектов;
- 7) подготовка и представление в установленном в университете порядке отчетов о реализации проектов (ежеквартально);
- 8) взаимодействие с Дирекцией Программы повышения конкурентоспособности (далее - ДППК), Управлением по связям с общественностью, подразделениями, подчиненными проректору по международной деятельности, проректору по кадровой политике и другими.
- 9) участие в подготовке материалов рекламного характера для Управления по связям с общественностью.

5.2.2.3. В рамках организации и сопровождении программы «Аспирантура полного дня» (далее - Программа) также:

- 1) сбор заявок для участия в Программе и последующая работа с ними – организация и проведение конкурса;
- 2) ежеsemesterный сбор отчетов участников Программы;
- 3) организация и проведение промежуточной и итоговой аттестаций;
- 4) взаимодействие со структурными подразделениями.

5.2.2.4. В рамках мероприятий по организационно-методической и консультационной поддержке реализации проекта Doctoral School RUDN University также:

- 1) реструктуризация существующих образовательных программ;
- 2) продвижение реализуемых совместных программ аспирантуры, программ на иностранных языках;
- 3) взаимодействие с научно-учебными подразделениями, руководителями образовательных программ, разработчиками учебно-методических комплексов по вопросам обеспечения показателей проекта и организации мероприятий;
- 4) заключение договоров гражданско-правового характера в соответствии с задачами Проекта;
- 5) обновление буклетов Doctoral Studies.

## 6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление имеет право:

6.1.1. осуществлять связь со структурными подразделениями университета, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления в установленном в университете порядке;

6.1.2. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач, включая право требовать от структурных подразделений университета документы и материалы, а также привлекать к работе в качестве экспертов научно-педагогических работников университета;

6.1.3. обращаться к руководству университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.1.4. обращаться к руководству университета по вопросам обеспечения деятельности Управления.

6.2. Работники Управления имеют также другие права в соответствии с законодательством РФ, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета университета, приказов, распоряжений и поручений руководителей университета, выполнение установленных для Управления руководством университета показателей деятельности и развития;

7.2.2. нарушение в деятельности Управления законодательства РФ и локальных нормативных актов университета;

7.2.3. ознакомление работников Управления с локальными нормативными актами университета, определяющими их деятельность, а также контроль их исполнения;

7.2.4. необеспечение сохранности документов Управления, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

7.2.5. необеспечение организации и ведения делопроизводства (в том числе кадрового и финансового) Управлением в соответствии с локальными нормативными актами университета;

7.2.6. необеспечение безопасных условий труда работникам Управления; несоблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда в помещениях Управления, личное выполнение указанных правил в университете;

7.2.7. необеспечение сохранности используемого Управлением имущества, технических средств, ресурсов и систем, а также за их нерациональное и нецелевое использование.

7.3. Все работники Управления обязаны:

7.3.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них функциональные обязанности, изложенные в их должностных инструкциях;

7.3.2. выполнять в установленные сроки решения ученого совета университета, поручения ректора, первого проректора – проректора по научной работе;

7.3.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления и университета, персональные данные работников и обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Ответственность работников Управления устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается ректором университета и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер по проведению реорганизации/ликвидации Управления в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации Управления – в центральный архив университета.

8.3. При ликвидации Управления все имущество, закрепленное за Управлением, подлежит перераспределению между другими структурными подразделениями университета.