

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

ПРИКАЗ

«24» октября 2022 г.

Москва

№ 603-И

Об утверждении Положения
о Департаменте академической
политики и реализации
образовательных программ

В соответствии с пунктом 4.20 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ)
п р и к а з ы в а ю:

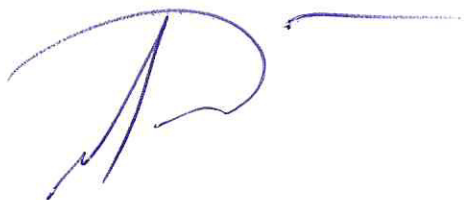
1. Утвердить Положение о Департаменте академической политики и реализации образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» согласно Приложению.

2. Приказ ГУУ от 15 декабря 2021 г. № 627-И «Об утверждении Положения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента академической политики и реализации образовательных программ Е.В.Краснова.

Основание: решение Ученого совета ГУУ от 30.08.2022 (протокол № 01).

Ректор



В.В.Строев

Проект приказа вносит:
директор Департамента
академической политики и
реализации образовательных
программ


_____ Е.В.Краснов

Согласовано:

проректор


_____ А.В.Троицкий

начальник Управления делами


_____ Т.В.Овчинникова

начальник Управления правового
обеспечения


_____ О.В.Федорова

начальник Отдела кадров


_____ А.В.Мурашова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Приложение
к приказу ГУУ
от «24» октября 2022 г. № 603-И

Положение
о Департаменте академической политики
и реализации образовательных программ федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет управления»

Москва



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

1. Общие положения

1.1. Департамент академической политики и реализации образовательных программ (далее – Департамент, ДАПиРОП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ, Университет), осуществляющим организацию управления учебным процессом и координацию учебной, учебно-методической и научно-педагогической работы в ГУУ.

1.2. Полное наименование: Департамент академической политики и реализации образовательных программ.

Сокращенное наименование: ДАПиРОП.

1.3. ДАПиРОП в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми и методическими документами органов исполнительной власти, уставом ГУУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ГУУ, поручениями ректора, настоящим Положением.

1.4. ДАПиРОП организует и координирует деятельность институтов, кафедр и других структурных подразделений ГУУ по вопросам организации и планирования учебного процесса, учебно-методической работы.

1.5. ДАПиРОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ГУУ.

1.6. ДАПиРОП непосредственно подчиняется проректору, курирующему данное направление деятельности.

1.7. ДАПиРОП осуществляет свою деятельность непосредственно и(или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГУУ.

1.8. ДАПиРОП имеет собственную печать.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Структура и штатная численность работников ДАПиРОП определяются в соответствии со штатным расписанием ГУУ.

2.2. В структуру ДАПиРОП включены:

2.2.1. Отдел методического обеспечения, планирования учебного



процесса и сетевого обучения;

2.2.2. Отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ;

2.2.3. Отдел расписания;

2.2.4. Отдел практики и трудоустройства;

2.2.5. Управление аттестации и подготовки научно-педагогических

кадров:

2.2.5.1. Отдел аспирантуры и докторантуры;

2.2.5.2. Отдел организации и обеспечения деятельности диссертационных

советов.

3. Основные задачи и функции структурного подразделения

3.1. Основными задачами ДАПиРОП являются:

– планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности ГУУ;

– координация деятельности институтов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательных программ на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) в рамках организации и методического обеспечения образовательного процесса;

– обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС ВО, контроль качества образовательной деятельности;

– информационная и организационная поддержка институтов, кафедр и других структурных подразделений ГУУ в вопросах организации и планирования учебного процесса, методической работы, формирования штатного расписания педагогических работников, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников ГУУ;

– мониторинг и изучение нормативных правовых материалов в сфере высшего образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в ГУУ;

– изучение и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

– взаимодействие с Министерством науки и высшего образования



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности;

– планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета;

– планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета;

– организация и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии (приложения к лицензии) и свидетельства о государственной аккредитации (приложения к свидетельству о государственной аккредитации) Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– реализация требований действующих нормативных документов по вопросам аттестации и подготовки кадров высшей квалификации;

– мониторинг изменений нормативно-правовой базы и статистических показателей в сфере аттестации и подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– планирование и организация процесса подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров с учетом реализуемой стратегии развития ГУУ;

– планирование и организация взаимодействия с различными структурными подразделениями ГУУ по вопросам обеспечения программ по реализуемым направлениям подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров в соответствии с требованиями ФГОС ВО и федеральных государственных требований (ФГТ);

– планирование и организация взаимодействия с различными структурными подразделениями ГУУ по мотивации и отбору талантливой молодежи для подготовки научных и научно-педагогических кадров;

– документационное и информационное сопровождение процессов подготовки научных и научно-педагогических кадров по реализуемым образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (далее – аспирантура) и в докторантуре;

– формирование и ведение статистического учета показателей подготовки научных и научно-педагогических кадров по программам аспирантуры и в докторантуре в рамках реализуемых направлений и профилей;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- организационное и информационное обеспечение подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;
- содействие повышению публикационной активности членов диссертационных советов;
- развитие профессиональных контактов с ведущими учебными и научными организациями в области аттестации и подготовки научно-педагогических кадров;
- развитие регионального и международного сотрудничества в сфере аттестации и подготовки кадров высшей квалификации;
- участие в работе общественных организаций по проектам совершенствования государственной системы аттестации и подготовки научных кадров;
- разработка предложений и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность диссертационных советов, действующих на базе ГУУ, с целью повышения эффективности процесса научной аттестации;
- исполнение регламента подготовки и выдачи согласий, сведений и отзывов ГУУ как ведущей организации по кандидатским и докторским диссертациям;
- осуществление комплекса мероприятий по профориентации студентов ГУУ и помощи в их трудоустройстве при взаимодействии с другими структурными подразделениями ГУУ;
- координация деятельности кафедр, институтов и других учебных подразделений в рамках организации практической подготовки и стажировок студентов ГУУ;
- контроль образовательной деятельности учебных подразделений ГУУ, в том числе контроль выполнения лицензионных, аттестационных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ и нормативов;
- подготовка отчетов об образовательной деятельности ГУУ, статистической и иной отчетности по направлениям деятельности ДАПиРОП, представление данной отчетности в соответствующие адреса в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществление переписки с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими министерствами и ведомствами по вопросам, касающимся деятельности ДАПиРОП;
- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

касающихся вопросов образовательной деятельности и обучающихся в ГУУ;

- ведение делопроизводства в ДАПиРОП в соответствии с номенклатурой, утвержденной в ГУУ;

- представление интересов ГУУ в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию ДАПиРОП.

3.2. Основными функциями ДАПиРОП являются:

3.2.1. Отдел методического обеспечения, планирования учебного процесса и сетевого обучения:

- планирование, организация, управление и контроль учебного процесса в ГУУ, включая сетевое обучение, в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами направлений подготовки (образовательных программ) и программами дисциплин, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ;

- подготовка, учет и систематизация нормативных правовых актов и локальных нормативных актов ГУУ по организации учебно-методической работы и обеспечение их своевременного поступления в структурные подразделения ГУУ;

- разработка требований по оформлению и структуре учебно-методических материалов, экспертиза материалов, контроль их оформления и утверждения;

- разработка и представление для обсуждения локальных нормативных актов ГУУ, методических рекомендаций по организации учебного процесса;

- разработка положений, регламентов, инструкций, типовых документов и иных локальных нормативных актов с целью эффективной организации учебной деятельности ГУУ;

- согласование и координация взаимодействия кафедр, институтов и других структурных подразделений ГУУ при реализации учебного процесса;

- планирование, учет, контроль и анализ учебной нагрузки (в том числе ее оптимального распределения) педагогических работников и кафедр ГУУ;

- планирование, учет, контроль и анализ работы педагогических работников и координация работы педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда, по договорам гражданско-правового характера;

- календарное планирование учебного процесса по формам обучения, курсам, направлениям подготовки и образовательным программам;

- организация совместно с институтами и выпускающими кафедрами работы государственных экзаменационных комиссий, контроль за работой



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

государственных экзаменационных комиссий, анализ и обобщение их отчетных материалов;

– организационное обеспечение и координация работы институтов, кафедр по проведению всех видов практик обучающихся;

– контроль за оформлением аттестационных документов об окончании обучения в ГУУ и учетом выдаваемых документов установленного образца об уровне образования и (или) квалификации;

– контроль работы по оформлению документов для начисления стипендий и иных денежных выплат обучающимся в ГУУ в соответствии с локальными нормативными актами ГУУ;

– формирование планов и отчетных документов по вопросам методической работы ГУУ;

– сбор информации и динамический анализ сводных данных об образовательной деятельности институтов, кафедр и других структурных подразделений ГУУ;

– мониторинг эффективности методической работы структурных подразделений ГУУ;

– мониторинг и систематизация информации об образовательной деятельности ГУУ;

– формирование плана изданий учебно-методической литературы и контроль его исполнения;

– подготовка материалов для Ученого совета и Учебно-методического совета ГУУ, касающихся образовательной деятельности;

– обеспечение деятельности Учебно-методического совета ГУУ, координация деятельности его секций;

– контроль выполнения государственных лицензионных и аккредитационных требований к образовательной деятельности ГУУ;

– контроль соответствия методического обеспечения учебного процесса ФГОС ВО;

– участие в разработке перспективного плана работы ГУУ по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации;

– участие в работе по формированию новых структурных подразделений ГУУ, задействованных в образовательном процессе;

– подготовка аналитических материалов по запросам об образовательной деятельности ГУУ;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

– соблюдение технологии обработки формируемой информации и порядка документооборота;

– хранение документов, образующихся в деятельности Отдела методического обеспечения, планирования учебного процесса и сетевого обучения до передачи их на архивное хранение, подготовка данных документов для передачи на архивное хранение;

– составление по поручению органов управления ГУУ сведений, справок, статистических отчетов, иных документов, содержащих информацию, формируемую Отделом методического обеспечения, планирования учебного процесса и сетевого обучения.

3.2.2. Отдел лицензирования и аккредитации образовательных программ:

– подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки и специальностей высшего образования;

– контроль выполнения нормативов при лицензировании новых образовательных программ;

– разработка методической, сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации для обеспечения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, переоформления лицензии (приложения к лицензии) и свидетельства о государственной аккредитации (приложения к свидетельству о государственной аккредитации) Университета в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

– своевременное размещение и обновление информации, касающейся вопросов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, на официальном сайте Университета;

– внутренний аудит деятельности Университета в части соблюдения законодательства Российской Федерации в области выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации образовательных программ в Университете;

– проведение консультаций работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ;

– организация работы экспертов по государственной аккредитации образовательных программ;

– рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
 (ГУУ)

отнесенным к компетенции Отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- подготовка проектов распоряжений, информационных, аналитических и других материалов для органов управления ГУУ, директора ДАПиРОП по вопросам, входящим в компетенцию Отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- осуществление сбора, накопления, комплектования, обработки, хранения лицензионных и аккредитационных документов Университета, отчетности и иной документированной информации в установленном порядке по направлениям деятельности Отдела лицензирования и аккредитации образовательных программ;

- участие в проверке деятельности институтов, кафедр и других структурных подразделений;

- планирование, организация и подготовка материалов по открытию в ГУУ новых направлений подготовки, специальностей и образовательных программ;

- организация и проведение мероприятий по лицензированию, самообследованию и аккредитации образовательных программ совместно с институтами, кафедрами и иными структурными подразделениями ГУУ;

- формирование и обновление базы данных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ГУУ по лицензированию и аккредитации.

3.2.3. Отдел расписания:

- формирование расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- планирование и контроль использования аудиторного фонда и учебно-лабораторных помещений для проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся в рамках действующего расписания в течение семестра и в период текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- контроль за соблюдением календарного графика учебного процесса;

- организация контроля учебного процесса;

- соблюдение технологии обработки формируемой информации и порядка документооборота;

- хранение документов, образующихся в деятельности Отдела расписания, до передачи их на архивное хранение, подготовка данных документов для передачи на архивное хранение;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

– составление по поручению органов управления ГУУ сведений, справок, статистических отчетов, иных документов, содержащих информацию, формируемую Отделом расписания.

3.2.4. Отдел практики и трудоустройства:

– подготовка аналитических материалов о текущей ситуации и тенденциях на рынке труда в сегменте «молодые специалисты» и представление их органам управления ГУУ, кафедрам, институтам и другим учебным подразделениям для учета в учебном процессе;

– сбор имеющихся данных по трудоустройству выпускников ГУУ, их анализ и представление его результатов органам управления ГУУ для принятия решений при выработке стратегии развития;

– организация сотрудничества с потенциальными работодателями для студентов и выпускников ГУУ;

– взаимодействие с федеральными и муниципальными органами власти, в том числе с территориальными службами занятости населения;

– информационная поддержка и консультирование студентов по вопросам профориентации и трудоустройства, помощь в подготовке резюме, подготовке к интервью и тестированию;

– формирование и ведение базы данных работодателей, студентов-соискателей и кандидатов, открытых вакансий по трудоустройству, стажировке и практике;

– подготовка и организация процесса подписания договоров на практическую подготовку и договоров о сотрудничестве с потенциальными работодателями;

– взаимодействие и координация работы с Ассоциацией выпускников ГУУ и Управлением акселерационных программ и проектного обучения в области практической подготовки и трудоустройства студентов и выпускников ГУУ;

– организация коммуникации между работодателями и студентами – кандидатами на практику, стажировку и работу;

– организация и проведение мероприятий в области карьеры и трудоустройства совместно с организациями – потенциальными работодателями: ярмарки вакансий, мастер-классы, семинары-тренинги, конференции, конкурсы и т.д.;

– координация взаимодействия с Отделом PR при необходимости освещения мероприятий, акций и проектов в средствах массовой информации;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

– поддержание контактов и взаимодействие с центрами развития карьеры других образовательных организаций высшего образования для обмена опытом, получения информации о текущих тенденциях на рынке труда и содействия формированию позитивного имиджа ГУУ;

– участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях, связанных с тематикой развития карьеры и трудоустройства выпускников.

3.2.5. Управление аттестации и подготовки научно-педагогических кадров:

3.2.5.1. Отдел аспирантуры и докторантуры:

– разработка нормативной и методической документации по вопросам подготовки и аттестации научно-педагогических работников;

– мониторинг и анализ нормативных правовых актов по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и в докторантуре;

– согласование со структурными подразделениями и формирование проектов предложений по объемам контрольных цифр приема граждан на образовательные программы аспирантуры;

– организация и проведение набора на образовательные программы аспирантуры;

– организация проведения конкурсного отбора на право подготовки диссертации в докторантуре ГУУ;

– консультирование физических и юридических лиц по вопросам приёма и обучения по программам аспирантуры и в докторантуру;

– приём документов в аспирантуру по реализуемым направлениям подготовки и докторантуру;

– организация учебного процесса обучающихся по программам аспирантуры;

– контроль выполнения индивидуальных планов обучающихся по образовательным программам аспирантуры;

– информационное обеспечение процесса подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– организация и контроль проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры; оформление итогов аттестации;

– оформление и контроль ведения личных дел обучающихся



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры и лиц, прикрепленных для получения ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - соискатели ученых степеней кандидата наук);

– оформление и контроль ведения личных дел лиц, проходящих подготовку в докторантуре;

– организация делопроизводства, учета и составление отчетности по образовательным программам аспирантуры и в докторантуре;

– координация и контроль деятельности кафедр, реализующих программы подготовки аспирантуры и подготовку в докторантуре;

– реализация совместно мероприятий по совершенствованию учебного процесса обучающихся по образовательным программам аспирантуры, соискателей ученых степеней кандидата наук;

– соблюдение технологии обработки формируемой информации и порядка документооборота;

– хранение документов, образующихся в деятельности Отдела аспирантуры и докторантуры, до передачи их на архивное хранение, подготовка данных документов для передачи на архивное хранение;

– составление по поручению органов управления ГУУ сведений, справок, статистических отчетов, иных документов, содержащих информацию, формируемую Отделом аспирантуры и докторантуры;

– ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой и локальными нормативными актами ГУУ;

– проведение совещаний, конференций, круглых столов и других форм коллегиального обсуждения актуальных вопросов развития подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре.

3.2.5.2. Отдел организации и обеспечения деятельности диссертационных советов:

– организация и координация деятельности диссертационных советов, созданных на базе ГУУ;

– подготовка необходимой документации для представления в Минобрнауки России по созданию, изменению или возобновлению деятельности диссертационных советов;

– подготовка необходимой документации по созданию и изменению составов диссертационных советов, а также сведений о членах диссертационных советов;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- консультирование аспирантов, докторантов, соискателей ученых степеней кандидата наук и доктора наук по вопросам оформления аттестационных материалов и процедуры аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- сбор, обработка и предоставление руководителям структурных подразделений ГУУ актуальной информации о современных требованиях в системе государственной научной аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- информирование и консультирование руководителей и членов диссертационных советов ГУУ по процедурным вопросам государственной научной аттестации научных и научно-педагогических кадров;
- предварительная проверка текстов диссертаций и авторефератов диссертаций соискателей ученых степеней на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.11-2011;
- проверка текстов диссертаций соискателей ученых степеней в системе «Антиплагиат.ВУЗ» на наличие (отсутствие) некорректных заимствований;
- комплектование аттестационных дел соискателей ученых степеней на бумажном и электронном носителях;
- контроль за качеством подготовки аттестационных материалов соискателей ученых степеней;
- составление графиков защит диссертаций совместно с председателями и секретарями диссертационных советов;
- информационное и техническое сопровождение размещения полных текстов диссертаций соискателями ученых степеней на сайте ГУУ;
- контроль своевременности размещения информации о защите диссертации на сайте Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России;
- формирование и наполнение аттестационными материалами объявления о предстоящей защите диссертации соискателей ученых степеней на официальном сайте ГУУ, а также на официальном сайте Минобрнауки России в рамках Федеральной информационной системы государственной научной аттестации (далее – ФИС ГНА);
- организация видео- и аудиозаписи заседаний диссертационных советов по вопросам присуждения ученых степеней в соответствии с нормативными документами Минобрнауки России и локальными нормативными актами ГУУ;
- подготовка электронных аттестационных дел соискателей ученых степеней в рамках ФИС ГНА;



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- формирование и отправка материалов по результатам защит диссертаций в ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее – РГБ);
- подготовка, формирование и внесение электронных материалов соискателей ученых степеней в базу данных ФГАНУ «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти – ЦИТиС» (далее – ЦИТиС);
- передача аттестационных дел в Минобрнауки России для контроля и выдачи дипломов об ученой степени;
- подготовка и оформление договоров об оказании услуг, актов сдачи-приемки оказанных услуг по оппонированию диссертаций, по подготовке научных рекомендаций сторонними членами диссертационных советов, по расшифровке стенограмм заседаний диссертационных советов;
- подготовка заседаний диссертационных советов по рассмотрению апелляций, заявлений о лишении ученой степени, экспертных заключений по диссертациям;
- формирование и отправка в Минобрнауки России материалов по итогам рассмотрения апелляций, заявлений о лишении ученой степени, дополнительных заключений по диссертациям, направленным в ГУУ на экспертизу;
- участие в организационно-методических мероприятиях Минобрнауки России, ЦИТИС, РГБ, посвященных организации процесса государственной научной аттестации кадров высшей квалификации в образовательной организации;
- получение дипломов докторов и кандидатов наук в Минобрнауки России и их вручение соискателям, успешно защитившим диссертации в диссертационных советах на базе ГУУ;
- ведение журналов учёта выдачи дипломов кандидата наук, доктора наук;
- сопровождение подготовки согласия, сведений и отзыва ГУУ как ведущей организации;
- учет и хранение аттестационных дел соискателей ученых степеней на бумажных и электронных носителях;
- архивирование электронных документов и материалов аттестационных дел соискателей ученых степеней;
- комплектование и хранение документов, формирующихся в процессе деятельности Отдела организации и обеспечения деятельности



диссертационных советов;

– контроль за формированием отчетов о деятельности диссертационных советов;

– контроль своевременности представления отчетов о проделанной работе диссертационными советами в Минобрнауки России;

– ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой и локальными нормативными актами ГУУ;

– подготовка и проведение совещаний, семинаров, других мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности диссертационных советов.

3.2.6. Осуществление подготовки заключений, справок, отчетов по вопросам подразделения, возникающим в деятельности ГУУ.

3.2.7. Подготовка проектов локальных нормативных и правовых актов (изменений к ним) по направлению деятельности ДАПиРОП.

3.2.8. Подготовка проектов писем и запросов ГУУ в адрес граждан и организаций, а также проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций по направлению деятельности ДАПиРОП.

3.2.9. Обеспечение в установленном порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг, включая оформление проектов и сопровождение исполнения контрактов, договоров, соглашений для обеспечения нужд ГУУ в установленной сфере деятельности подразделения.

3.2.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности подразделения.

3.2.11. Осуществление иных мероприятий в целях реализации возложенных на ДАПиРОП задач и функций, а также исполнения локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ГУУ, поручений ректора и курирующего подразделение проректора по направлению деятельности ДАПиРОП.

4. Управление структурным подразделением

4.1. ДАПиРОП возглавляет директор, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ГУУ.

Наличие должности (должностей) заместителя директора Департамента определяется в соответствии со штатным расписанием ГУУ.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

4.2. Директор ДАПиРОП подчиняется проректору, курирующему направление деятельности Департамента.

4.3. Директор ДАПиРОП осуществляет непосредственное руководство деятельностью Департамента, принимает решения, обязательные для работников Департамента, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ДАПиРОП задач и функций, результаты работы ДАПиРОП, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины Департамента.

4.4. Основные обязанности Директора ДАПиРОП:

4.4.1. Организует рациональную и эффективную работу подразделения, обеспечивает выполнение возложенных на ДАПиРОП задач и функций.

4.4.2. Обеспечивает подготовку должностных инструкций работников ДАПиРОП.

4.4.3. При необходимости актуализации вносит предложения руководству ГУУ о внесении изменений в Положение о Департаменте и должностные инструкции работников подразделения.

4.4.4. Распределяет с учетом должностных инструкций функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Департамента, определяет схему их временной взаимозаменяемости.

4.4.5. Осуществляет контроль за исполнением работниками Департамента должностных обязанностей, выполнением поручений, соблюдением трудовой дисциплины.

4.4.6. Взаимодействует с иными структурными подразделениями ГУУ.

4.4.7. Представляет Департамент на совещаниях и во взаимодействии с гражданами и организациями.

4.4.8. Обеспечивает организацию ведения делопроизводства в Департаменте.

4.4.9. Обеспечивает подготовку отчетности о деятельности Департамента.

4.5. Конкретные должностные обязанности, требования к знаниям, умениям, навыкам, квалификации, предъявляемые к директору и иным работникам Департамента, их права, обязанности и ответственность закрепляются в должностных инструкциях, а также содержатся в нормативных правовых актах и локальных актах ГУУ.

5. Права структурного подразделения

5.1. ДАПиРОП для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

- запрашивать и получать от структурных подразделений ГУУ информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций ДАПиРОП;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ДАПиРОП;
- информировать органы управления ГУУ о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить в установленном порядке предложения о совершенствовании деятельности ДАПиРОП и отдельных структурных подразделений по вопросам организации учебной и методической работы ГУУ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы по организации подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;
- посещать (в лице директора ДАПиРОП, его заместителя и начальников отделов) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности, в целях выполнения задач и функций, возложенных на ДАПиРОП;
- получать документы и иные материалы в соответствии с возложенными функциями для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами, подразделениями ГУУ по вопросам компетенции Управления;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций ДАПиРОП, а также создание условий для эффективной работы работников несёт непосредственно директор ДАПиРОП.

6.2. Работники ДАПиРОП несут ответственность за качество и своевременность выполнения должностных обязанностей, предусмотренных в должностных инструкциях, действующих нормативных правовых актах и локальных правовых актах ГУУ.

6.3. За причинение ущерба имуществу ГУУ директор и иные работники ДАПиРОП несут персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

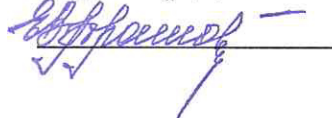


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Лист согласования:


Разработано:

директор ДАПиРОП

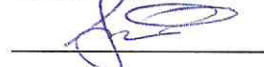
 _____ Е.В.Краснов

Согласовано:

начальник Управления делами

 _____ Т.В.Овчинникова

начальник Управления правового
обеспечения

 _____ О.В.Федорова

