

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

24 ДЕК 2013 2013 г.

№ 1084

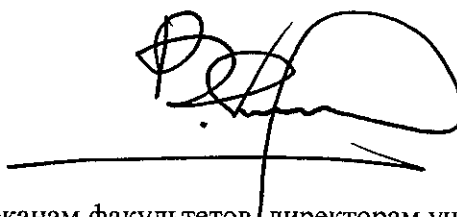
Москва

Об утверждении Регламента подготовки ответов на запросы, поступающие от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения и других документов об образовании, а также запросов, связанных с необходимостью разъяснения порядка и правил их выдачи.

В целях упорядочения деятельности подразделений Университета, участвующих в подготовке и направлении ответов обращающимся в РУДН организациям и частным лицам по вопросам, связанным с подтверждением аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения, других документов об образовании, а также запросов, связанных с необходимостью разъяснения порядка и правил их выдачи и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Считать утратившим силу Регламент подготовки ответов на запросы, поступающие от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов и других документов об образовании, утвержденный Приказом Ректора №1084 от 11.12.2012 г.
2. Утвердить прилагаемый Регламент подготовки ответов на запросы, поступающие от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения и других документов об образовании, а также запросов, связанных с необходимостью разъяснения порядка и правил их выдачи (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности Г.А. Краснову.



В.М. Филиппов

Рассылка: всем членам ректората, деканам факультетов, директорам учебных институтов, директорам филиалов.

Исполнитель: Краснова Г.А., вн. 10-06

Приложение 1 к Приказу Ректора № 1084 от 21 ДЕК 2012 2013 года «Об утверждении Регламента подготовки ответов на запросы, поступающие от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения и других документов об образовании, а также запросов, связанных с необходимостью разъяснения порядка и правил их выдачи»

Регламент подготовки ответов на запросы, поступающие от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения, других документов об образовании, а также запросов, связанных с порядком и правилами их выдачи.

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет единый порядок подготовки ответов на запросы (далее по тексту - запросы), поступающие в Российский университет дружбы народов (далее по тексту - Университет) от зарубежных, международных организаций и частных лиц, о подтверждении аутентичности дипломов, вопросов легализации, апостиля, постградуальных формах обучения, других документов об образовании, а также запросов, связанных с порядком и правилами их выдачи¹.

Регламент определяет также степень участия различных подразделений Университета в подготовке ответов на запросы, лиц, ответственных за подготовку, и сроки исполнения ответов в каждом из упомянутых подразделений.

Решение по подготовке ответов на запросы, присланные по факсу, электронной почте и с использованием других электронных носителей, на усмотрение ответственных лиц, указанных в настоящем Регламенте.

2. Категории запросов

2.1. Запросы подразделяются на официальные и неофициальные запросы.

2.1.1. Официальные - это запросы, исполненные на бланках соответствующих организаций и ведомств, имеющие исходящие регистрационные номера, дату и подпись руководителя организации, обратный почтовый адрес и телефон, направляемые в РУДН на имя руководства Университета.

2.1.2. Неофициальные запросы - это личные обращения выпускников и лиц, обучавшихся в Университете, их родственников или доверенных лиц, направленные на имя руководства Университета и заверенные личной подписью обращающегося.

2.2. Все поступающие запросы классифицируются следующим образом:

2.2.1. запросы об идентификации и подтверждении достоверности копии, представленного в запросе диплома;

2.2.2. запросы, касающиеся уточнения и подтверждения срока обучения в Университете лица, упомянутого в запросе, номера приказа о зачислении или отчислении;

2.2.3. запросы о подтверждении факта обучения в Университете иностранного гражданина упомянутого в запросе;

¹ Кроме запросов из правительственной организации ECFMG (США), занимающейся признанием документов выпускников медицинских вузов, получивших образование за пределами США, в соответствии с законодательством США

- 2.2.4.запросы о подтверждении достоверности из выписки зачетно-экзаменационной ведомости (приложения к диплому);
- 2.2.5.запросы о легализации и проставлении апостиля;
- 2.2.6.запросы о сроках обучения в аспирантуре, клинической ординатуре, докторантуре, о темах диссертационных работ, а так же подтверждении факта выдачи диплома кандидата наук,
- 2.2.7.запросы о предоставлении дубликатов дипломов и приложений к ним взамен утерянных,
- 2.2.8. запросы, касающиеся характеристики выпускников, их достижений в период обучения и др.,
- 2.2.9. запросы, касающиеся учебных программ, количества кредитов по учебной программе, содержания учебных программ.
- 2.2.10. запросы о подтверждении обучения и факта выдачи документов по дополнительному профессиональному образованию

3.Порядок регистрации запросов, функции подразделений Университета, участвующих в формировании ответов на запросы.

- 3.1. Официальные запросы регистрируются в Управлении делами в соответствии с установленным порядком.
- 3.2. Управление делами зарегистрированные запросы в соответствии с установленным порядком направляет в:
 - 3.2.1. приемную проректора по международной деятельности запросы об идентификации и подтверждении достоверности копии, представленного в запросе диплома иностранных граждан (п.2.2.1.);
 - 3.2.2.Управление учета студенческих кадров запросы, касающиеся уточнения и подтверждения срока обучения в Университете лица, упомянутого в запросе, номера приказа о зачислении или отчислении (п. 2.2.2.);
 - 3.2.3. в приемную проректора по международной деятельности запросы о подтверждении факта обучения в Университете лица, упомянутого в запросе (п. 2.2.3.);
 - 3.2.4. Управление учета студенческих кадров запросы о подтверждении достоверности выписки из зачетно-экзаменационной ведомости выписки (приложения к диплому) (2.2.4.);
 - 3.2.5.Управление по работе с выпускниками запросы о легализации и проставлении апостиля (п.2.2.5.);
 - 3.2.6.Управление подготовки кадров высшей квалификации запросы о сроках и подтверждении обучения в аспирантуре, клинической ординатуре, докторантуре, запросы о темах диссертационных работ, а так же подтверждении факта выдачи диплома кандидата наук (п.2.2.6.);
 - 3.2.7. Управление учета студенческих кадров запросы о предоставлении дубликатов дипломов и приложений к ним взамен утерянных (2.2.7.).
 - 3.2.8. в службу проректора по дополнительному образованию запросы о подтверждении обучения и факта выдачи документов по дополнительному образованию(2.2.10.).
 - 3.2.9. Управление образовательной политики запросы, касающиеся учебных программ, количества кредитов по учебной программе, содержания учебных программ (2.2.9.).
 - 3.2.10. деканам факультетов и директорам институтов запросы, касающиеся характеристики выпускников, их достижений в период обучения и др. (2.2.8.).
- 3.3.Архив университета предоставляет личные дела лиц, проходивших обучение в Университете, для подготовки ответов на официальные запросы в соответствии с установленным порядком.

4.Форма ответов и сроки подготовки ответов на запросы

- 4.1. Ответы на запросы, поступающие в Университет, исполняются на официальных бланках Университета, подписываются ректором или проректорами по компетенции и заверяются гербовой печатью Университета.

4.2. Ответы, на поступившие запросы, исполняются в следующие сроки с момента регистрации запроса в соответствии с п.3 настоящего Регламента:

4.2.1 Ответы на запросы, не содержащие подробной информации об учебных программах и учебных планах лиц, упомянутых в запросах (2.2.9):

4.2.1.1. срок подготовки ответов, касающихся выпускников, окончивших Университет, а также лиц, обучавшихся в Университет в период 1999-2008 гг., - **5 дней**;

4.2.1.2. срок подготовки ответов, касающихся выпускников и лиц, обучавшихся в Университете в период 1981-1998 гг., - **7 дней**;

4.2.1.3. срок подготовки ответов, касающихся выпускников и лиц, обучавшихся в Университете в период 1966-1980 гг., - **7 дней**;

4.2.1.4 срок подготовки ответов, касающихся слушателей программ ДПО – **14 дней**.

4.2.2. Ответы на запросы (2.2.9), требующие развернутой информации по учебным планам и учебным программам, исполняются в **15-дневный** срок, в исключительном случае до 30 дней с уведомлением о продлении.

4.2.3. Сформированный ответ на поступивший запрос отправляется адресату в течение **2 дней** Управлением делами в соответствии с установленным порядком.