

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2026 12:09:55
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 5 мая 2026 г. № 255

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о национальном информационном центре по академическому признанию и
мобильности**

Москва – 2026



Общие положения

1.1. Настоящее Положение о национальном информационном центре по академическому признанию и мобильности (далее соответственно – Положение, Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

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

1.3. Центр создан приказом ректора от 05.06.2006 № 442 во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.03.2006 № 306-р и приказа Федерального агентства по образованию от 27.03.2006 № 200.

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

1.5. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с международными договорами в сфере образования, участником которых является Российская Федерация, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими международную, образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН, локальными нормативными актами РУДН, а также положениями и стандартами, разработанными для аналогичных подразделений - участников Европейской сети национальных информационных центров по вопросам академического признания и мобильности (ENIC Network), созданной на основе решений, принятых 09 июня 1994 г. Комитетом министров Совета Европы и 18 июня 1994 г. Региональным комитетом ЮНЕСКО для Европы.

1.6. Центр является российским участником в работе Европейской Сети Национальных информационных центров по вопросам академического признания и мобильности (ENIC Network).

1.7. Полное наименование Центра на русском языке: национальный информационный центр по академическому признанию и мобильности.



Сокращенное наименование Центра на русском языке: НИЦ АПМ.

1.8. Полное наименование Центра на английском языке: National Information Centre on Academic Recognition and Mobility.

Сокращенное наименование Центра на английском языке: NIC ARM.

1.9. Местонахождение Центра: г. Москва, ул. Орджоникидзе, д. 3.

1.10. Координацию работы, а также контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции, в ведении и подчинении которого находится Центр (далее – координирующий проректор).

1.11. Центр размещает на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о своей структуре и деятельности в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами РУДН. Ответственность за своевременное размещение указанных сведений несет директор Центра.

1.12. Центр может иметь бланк с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН. Использование бланка работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланка несет директор Центра.

1.13. Центр осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчитывается перед руководством и ученым советом РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком.

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

2. Цель создания и задачи Центра

2.1. Центр создан с целью эффективного использования возможностей участия в международных механизмах информационного образовательного сотрудничества, в том числе действующих в соответствии с решениями и рекомендациями Совета Европы и ЮНЕСКО, положениями Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе (заключена в г. Лиссабоне 11.04.1997, ратифицирована Федеральным законом от 04.05.2000 № 65-ФЗ «О ратификации Конвенции о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе»), согласно которым, в частности, функционирует Европейская сеть национальных информационных центров по вопросам академического признания и мобильности (ENIC Network).



2.2. Основной задачей Центра является реализация признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, а также участия системы образования, учебных заведений и отдельных граждан России в международной академической мобильности.

2.3. В качестве российского информационного и экспертного органа по проблемам академического признания и мобильности Центр призван выполнять следующие задачи:

1) обеспечивать информацией федеральные органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования в пределах своих полномочий, по проблемам академического признания и мобильности;

2) предоставлять информацию по запросам Европейских центров относительно системы образования Российской Федерации, российских документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных организациями Российской Федерации, осуществляющими образовательную деятельность;

3) предоставлять информацию заинтересованным сторонам относительно систем высшего образования и дипломах/квалификациях высшего образования зарубежных стран;

4) предоставлять информацию и консультации по вопросам признания документов об образовании и (или) о квалификации для всех заинтересованных сторон;

5) предоставлять информацию по запросам российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность, относительно условий и возможностей участия в программах международной академической мобильности и решения вопросов признания;

6) предоставлять информацию по запросам российских преподавателей и ученых, предполагающих продолжить обучение, проводить исследования или работать в системе высшего образования зарубежных стран, относительно условий, формальных требований и текущей практики академического признания и мобильности;

7) предоставлять информацию по запросам граждан других стран, рассматривающих возможность обучения, проведения исследований или получения работы в системе высшего образования Российской Федерации;

8) предоставлять информацию по запросам работодателей относительно требований, предъявляемых к уровням образования, и



принятой в Российской Федерации практики признания академической квалификации лиц, нанимающихся на работу;

9) предоставлять информацию об административных процедурах и некоторых других неакадемических проблемах, возникающих в связи с обучением, проведением исследований и или поступлением на работу за рубежом;

10) при необходимости выступать в роли представителя российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с целью получения информации относительно возможностей международного межвузовского сотрудничества;

11) осуществлять аналитические исследования по основным направлениям деятельности Центра;

12) консультировать по вопросам признания и установления эквивалентности документов о среднем и высшем образовании Российской Федерации и иностранных государств.

2.4. В рамках функционирования Европейской сети национальных информационных центров по академическому признанию и мобильности (ENIC Network) и в качестве ее участника перед Центром стоят задачи:

1) предоставлять по запросам других центров Европейской сети информацию относительно:

а) российских документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, полученных в Российской Федерации;

б) возможностей обучения, стажировок, научной и профессиональной подготовки и других вопросов академической мобильности с участием российских организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

в) структуры и организации системы образования Российской Федерации, утвержденных Минобрнауки России;

2) осуществлять обмен информацией о национальных системах образования и по другим вопросам, относящимся к компетенции Центра, с национальными информационными центрами иностранных государств;

3) принимать участие в выполнении совместных информационных и исследовательских программ и в подготовке совместных изданий справочно-информационного и научного характера, в рабочих встречах, семинарах и других мероприятиях в рамках Европейской сети национальных информационных центров по академическому признанию и мобильности (ENIC Network) в соответствии с программой деятельности, разработанной ее координирующими органами.

2.5. Центр осуществляет информационно-аналитическое и консультационное обеспечение РУДН при решении вопросов признания



документов об образовании и (или) о квалификации, а также документов о присвоении ученой степени, выданных в иностранном государстве.

3. Основные функции Центра

3.1. Основными функциями Центра являются:

1) осуществление информационной работы по обеспечению признания документов об образовании и (или) о квалификации;

2) предоставление информации по различным аспектам систем образования, в том числе: об аккредитационном статусе учебных заведений, об их современных названиях и переименованиях, об образовательных программах, о квалификациях и степенях и другое;

3) участие в работе Европейской сети национальных информационных центров по академическому признанию и мобильности (ENIC Network);

4) участие в подготовке проектов двусторонних и многосторонних соглашений о взаимном признании;

5) участие в разработке исследовательских проектов и аналитических докладов по вопросам признания квалификаций, развития образования в России и за рубежом;

6) подготовка информационных материалов о российском образовании для баз данных Международной Ассоциации Университетов и других международных организаций;

7) публикация в российских изданиях аналитических материалов о зарубежном образовании;

8) участие в работе Приемной комиссии по организации приема иностранных граждан - кандидатов для обучения в РУДН;

9) оказание услуг по признанию ученых степеней и ученых званий, полученных в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 6.2. Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике», в целях организации доступа их обладателей к профессиональной деятельности в РУДН;

10) оказание услуг по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации приема на обучение в РУДН, а также доступа к осуществлению в РУДН профессиональной деятельности лиц, имеющих такое иностранное образование и (или) квалификацию, полученную в иностранном государстве;

11) оказание услуг по вопросам признания и мобильности физическим лицам и образовательным организациям;



12) организация научных конференций, учебных курсов, семинаров по вопросам академического признания и мобильности, актуальным проблемам развития систем образования;

13) подготовка методических материалов и рекомендаций по вопросам выполнения процедур признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени;

14) установление контактов и развитие сотрудничества с иностранными организациями и представительствами, а также с российскими загранучреждениями с целью решения задач Центра;

15) рассмотрение поступающей корреспонденции и ведение переписки (включая посольства и представительства России в зарубежных странах), организация рассмотрения по существу содержащихся в корреспонденции вопросов и подготовка необходимых ответов;

16) ведение переговоров и поддержание контактов с посольствами иностранных государств, с зарубежными вузами, с представителями организаций и отдельными иностранными гражданами, с российскими учреждениями, занимающимися вопросами признания квалификаций, а также посольствами Российской Федерации и другими российскими представительствами за рубежом в пределах компетенции Центра;

17) подготовка информации и отчетности в пределах компетенции Центра.

4. Структура Центра

4.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению координирующего проректора, согласованному с финансовым департаментом (далее – ФД). Изменения в штатное расписание в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждается координирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с ФД.

4.2. Центр возглавляет директор, который принимается на работу по представлению координирующего проректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему проректору. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет один из работников Центра, назначенный в порядке, установленном в РУДН.

4.3. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области международной деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее 3 (трех) лет и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Директор Центра:



- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;
- 2) разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Центра и представляет их к утверждению в установленном порядке;
- 3) принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Центром;
- 4) организует работу Центра по выполнению определенных в РУДН задач в области деятельности Центра, их методического обеспечения, инновационной деятельности;
- 5) обеспечивает в деятельности Центра выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН, соблюдает законодательство Российской Федерации, устав РУДН, коллективный договор РУДН и локальные нормативные акты РУДН;
- 6) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра, и представляет их на утверждение в установленном в РУДН порядке;
- 7) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;
- 8) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- 9) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра с привлечением, по согласованию, представителей заинтересованных структурных подразделений РУДН и сторонних;
- 10) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов проведения аттестации, повышения квалификации и профессиональной подготовки работников Центра, формирования структуры и штата Центра;
- 11) обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в ФД;
- 12) осуществляет отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации по деятельности Центра;
- 13) организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;



14) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание коллективного договора РУДН, локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН;

15) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром, обеспечивает инвентаризацию товарно-материальных ценностей в случае назначения нового материально ответственного лица, его увольнения или перевода в другое структурное подразделение;

16) определяет должностные обязанности работников Центра и обеспечивает утверждение должностных инструкций работников в порядке, установленном в РУДН;

17) обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

18) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН и коммерческой тайны РУДН;

19) соблюдает, а также обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики РУДН в деятельности Центра;

20) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.5. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом РУДН, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами РУДН.

4.6. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в т.ч. премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников университета.



5. Права работников Центра

- 5.1. Работники Центра для осуществления своих функций имеют право:
- 1) давать разъяснения, рекомендации и указания основным учебным подразделениям РУДН по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 2) запрашивать и получать от работников и структурных подразделений РУДН сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач и функций;
 - 3) по согласованию с координирующим проректором вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам;
 - 4) вносить руководству РУДН предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
 - 5) для выполнения задач, возложенных на Центр и реализации его прав, предусмотренных настоящим Положением, взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РУДН и партнерами РУДН.

6. Ответственность Центра

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

- 6.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:
- 1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;
 - 2) низкий уровень организации работы Центра;
 - 3) ненадлежащее исполнение правил и требований устава РУДН, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;
 - 4) неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
 - 5) необеспечение взаимодействия Центра с научными, образовательными и иными подразделениями РУДН, а также сторонними организациями по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра;
 - 6) координацию научно-исследовательской, консультационной и инновационной деятельности научных подразделений РУДН с Центром и внешними партнерами;
 - 7) несоблюдение норм охраны труда и правил пожарной безопасности;
 - 8) недостоверное и несвоевременное обновление информации о деятельности Центра на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;



9) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также необеспечение сохранности и неэффективное использование закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

10) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

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

12) незнакомление (несвоевременное ознакомление) работников Центра с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими), в том числе деятельность Центра, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

13) несоблюдение, а также необеспечение соблюдения антикоррупционной политики РУДН в Центре;

14) неэффективное или нерациональное использование работниками Центра его ресурсов и ресурсов РУДН;

15) необеспечение безопасных условий труда работникам Центра в помещениях, закрепленных за Центром;

16) несоблюдение правил противопожарной безопасности работниками Центра;

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

6.3. Ответственность работников Центра устанавливается их трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами РУДН.

7. Финансово-хозяйственная деятельность Центра и материально-техническое обеспечение

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность Центра осуществляется в рамках сметы доходов и расходов координирующего проректора в части фонда оплаты труда, бюджета центра финансовой ответственности (ЦФО), а также штатного расписания Центра. Учетный номер ЦФО присваивается Центру по запросу директора Центра.



7.2. Финансирование деятельности Центра может осуществляться за счет:

- 1) средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- 2) средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- 3) добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- 4) иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и уставу РУДН.

7.3. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально ответственным лицом Центра.

7.4. Центр размещается на закрепленных приказом РУДН площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации либо реорганизации Центра, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Центра. Перераспределение площадей оформляется приказом РУДН.

8. Реорганизация и ликвидация центра

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором предусматривается комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН.

8.2. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в центральный архив РУДН.

8.3. При ликвидации Центра всё имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.

