МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минобрнауки России)

ПРИКАЗ

“ 8 ” декабря 2006 г. № 306

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 8817
от "19" января 2007 г.

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2007 года.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Свинаренко А.Г.

Министр А. Фурсенко

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
Министерство образования и науки Российской Федерации

Приказ – регламенты – 03

Приложение

Утвержден приказом
Минобрнауки России
от 8 декабря 2006 г. № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
по исполнению государственной функции по признанию
документов об ученых степенях и ученых званиях
по специальности, полученных за рубежом

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) при осуществлении полномочий по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом.

2. Исполнение государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом (далее – государственная функция), осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 35, ст. 4137; 2001, № 1, ст. 20);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 300 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по

надзору в сфере образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 26, ст. 2670);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 6, ст. 580; 2003, № 33, ст. 3278; 2006, № 18, ст. 1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г. № 194 «Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 14, ст. 1302; 2006, № 17, ст. 1881);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июля 2006 г. № 177 «Об утверждении Положения о Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 августа 2006 г., регистрационный № 8142. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 34);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 апреля 2002 г. № 1305 «Об утверждении Положения о диссертационном совете, инструкций и форм документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2002 г., регистрационный № 3468. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 28);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 15 мая 2002 г. № 1756 «Об утверждении Инструкции по применению Положения о порядке присвоения ученых званий (профессора по специальности и доцента по специальности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2002 г.,

регистрационный № 3629. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, № 34).

3. Исполнение государственной функции осуществляется федеральными государственными гражданскими служащими Рособрнадзора (далее – специалисты).

В процессе исполнения государственной функции Рособрнадзор взаимодействует с Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4. Характеристика получателей результатов исполнения государственной функции.

4.1. В качестве соискателя выступает физическое лицо, которое является обладателем полученного за рубежом документа об ученой степени или ученом звании, представленного к признанию (далее – документ, представленный к признанию), и желает осуществить признание указанного документа в соответствии с ученой степенью или ученым званием по специальности в Российской Федерации.

4.2. В качестве заявителя (получателя результата исполнения государственной функции) выступает лицо, обратившееся в Рособрнадзор:

соискатель, если обращение в Рособрнадзор осуществлено соискателем в форме заявления (без представления ходатайства организации, в которой работает соискатель);

организация, в которой работает соискатель, если обращение в Рособрнадзор осуществлено организацией в форме ходатайства.

5. Конечным результатом исполнения государственной функции может являться:

выдача свидетельства об установлении эквивалентности документа, представленного к признанию (далее – свидетельство об эквивалентности);

выдача решения об отказе в признании документа, представленного к признанию.

6. Порядок информирования об исполнении государственной функции

6.1. Почтовый адрес Рособрнадзора:

127994, Москва, ул. Садовая-Сухаревская, 16, Рособрнадзор.

6.2. Информация об исполнении государственной функции предоставляется в Управлении организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора с использованием информационных стендов, по справочному телефону, на официальных интернет-сайтах Рособрнадзора: http://www.obrnadzor.gov.ru и ВАК http://vak.ed.gov.ru.

Справочный телефон Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора – (495) 208-61-21.

Адрес электронной почты Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора: post_vak@ministry.ru.

6.3. Заявитель может получить информацию о поступлении его документов, о завершении рассмотрения документов или о продлении срока рассмотрения документов по телефонам:

(495) 208-61-20 (по специальностям медико-биологических и аграрных наук);

(495) 208-74-14 (по специальностям естественных и инженерных наук);

(495) 208-61-78 (по специальностям гуманитарных и общественных наук).

6.4. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут быть получены путем обращения в Управление организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора:

в устной форме: по телефону; при личном приеме;

в письменной форме: обращение с доставкой по почте иди курьерским способом; обращение по электронной почте; обращение на официальный интернет-сайт Рособрнадзора (раздел «Вопросы-ответы»).

6.4.1. Устные консультации даются:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 9.00 до 17.30,
пятница	– с 9.00 до 16.30,
обеденный перерыв	– с 12.00 до 13.00.

Телефоны для обращения за консультациями:

(495) 208-61-20 (по специальностям медико-биологических и аграрных наук);

(495) 208-74-14 (по специальностям естественных и инженерных наук);

(495) 208-61-78 (по специальностям гуманитарных и общественных наук).

6.4.2. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, предельное время ожидания ответа составляет 10 минут.

6.4.3. Обращение для личного приема может быть произведено непосредственно при приходе заявителя в Рособрнадзор или с предварительной записью по телефону.

Телефон для предварительной записи на прием: (495) 208-61-21.

При предварительной записи на прием предельное время ожидания в очереди составляет, как правило, не более 15 минут.

6.4.4. Обращение в письменной форме с доставкой курьерским способом может быть представлено в Рособрнадзор:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 9.00 до 17.30,
пятница	– с 9.00 до 16.30,
обеденный перерыв	– с 12.00 до 13.00.

Телефон для справок по доставке обращений: (495) 208-69-40.

6.4.5. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Рособрнадзоре.

7. Порядок исполнения государственной функции

7.1. Для получения результата исполнения государственной функции заявитель представляет в Рособрнадзор документы, указанные в п. 7.3 настоящего Регламента.

Документы могут быть присланы по почте или сданы в Рособрнадзор.

Прием документов производится:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 10.00 до 17.30,
пятница	– с 10.00 до 16.30,
обеденный перерыв	– с 12.00 до 13.00.

7.2. Процедура исполнения государственной функции различается в зависимости от наличия или отсутствия договора (протокола, соглашения) о признании документов об ученых степенях и (или) ученых званиях между Российской Федерацией и государством, в котором получен документ об ученой степени или ученом звании, применимого к документу, представленному к признанию (далее – договор, применимый к документу, представленному к признанию).

Исполнение государственной функции осуществляется:

путем принятия решений на основе установления эквивалентности документов об ученых степенях и ученых званиях, полученных в государствах, с которыми у Российской Федерации имеются договоры,

применимые к документам, представленным к признанию, без переаттестации лиц, имеющих ученые степени и ученые звания;

путем принятия решений на основе установления эквивалентности документов об ученых степенях и ученых званиях, полученных в государствах, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры, применимые к документам, представленным к признанию, по результатам переаттестации лиц, имеющих ученые степени и ученые звания (далее – переаттестация соискателя).

7.3. Перечень представляемых документов

7.3.1. Для документа об ученой степени.

7.3.1.1. Для признания документа об ученой степени, полученного в государстве, с которым у Российской Федерации имеется договор, применимый к документу, представленному к признанию (при установлении эквивалентности документа без переаттестации соискателя):

1) По усмотрению соискателя: ходатайство организации, в которой работает соискатель, подписанное руководителем организации или его заместителем и заверенное печатью организации, или заявление соискателя о признании документа, представленного к признанию, в соответствии с установленной в Российской Федерации ученой степенью (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту).

2) Заверенная в установленном порядке копия документа, представленного к признанию; заверенный в установленном порядке перевод документа, представленного к признанию, на русский язык.

3) Регистрационно-учетная карточка (форма карточки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) в электронной форме на дискете в формате Word-файла («doc» или «rtf») и в форме распечатки в 2 экземплярах.

4) Почтовая карточка с указанием адреса соискателя и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора.

5) Почтовая карточка с указанием адреса организации, в которой работает соискатель, и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора (только в том случае, если в качестве заявителя выступает организация, в которой работает соискатель).

7.3.1.2. Для признания документа об ученой степени, полученного в государстве, с которым у Российской Федерации отсутствует договор, применимый к документу, представленному к признанию (при установлении эквивалентности документа по результатам переаттестации соискателя):

1) По усмотрению соискателя: ходатайство организации, в которой работает соискатель, подписанное руководителем организации или его заместителем и заверенное печатью организации, или заявление соискателя о признании документа, представленного к признанию, в соответствии с установленной в Российской Федерации ученой степенью (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту).

2) Заверенная в установленном порядке копия документа, представленного к признанию; заверенный в установленном порядке перевод документа, представленного к признанию, на русский язык.

3) Регистрационно-учетная карточка (форма карточки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) в электронной форме на дискете в формате Word-файла («doc» или «rtf») и в форме распечатки в 2 экземплярах.

4) Документы, характеризующие наличие у соискателя высшего и послевузовского профессионального (или эквивалентного ему) образования, предшествовавшего получению документа, представленного к признанию.

По каждому из указанных документов представляются заверенные в установленном порядке:

копия документа;

перевод документа на русский язык;

копия свидетельства об эквивалентности документа (при необходимости).

Представление документов о послевузовском профессиональном (или эквивалентном ему) образовании не является обязательным и осуществляется только при наличии таковых.

5) Документы об ученых степенях (помимо документа, представленного к признанию).

По каждому из указанных документов представляются заверенные в установленном порядке:

копия документа;

перевод документа на русский язык;

копия свидетельства об эквивалентности документа (при необходимости).

Представление документов об ученых степенях не является обязательным и осуществляется только при наличии таковых.

6) Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ соискателя (форма списка приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту).

7) Диссертация на соискание ученой степени (в твердом переплете) на русском языке, подписанная соискателем.

8) Почтовая карточка с указанием адреса соискателя и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора.

9) Почтовая карточка с указанием адреса организации, в которой работает соискатель, и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора (только в том случае, если в качестве заявителя выступает организация, в которой работает соискатель).

7.3.2. Для документа об ученом звании.

7.3.2.1. Для признания документа об ученом звании, полученного в государстве, с которым у Российской Федерации имеется договор, применимый к документу, представленному к признанию (при установлении эквивалентности документа без переаттестации соискателя):

1) По усмотрению соискателя: ходатайство организации, в которой работает соискатель, подписанное руководителем организации или его заместителем и заверенное печатью организации, или заявление соискателя о признании документа, представленного к признанию, в соответствии с установленным в Российской Федерации ученым званием по специальности (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту).

2) Заверенная в установленном порядке копия документа, представленного к признанию; заверенный в установленном порядке перевод документа, представленного к признанию, на русский язык.

3) Регистрационно-учетная карточка (форма карточки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) в электронной форме на дискете в формате Word-файла («doc» или «rtf») и в форме распечатки в 2 экземплярах.

4) Почтовая карточка с указанием адреса соискателя и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора.

5) Почтовая карточка с указанием адреса организации, в которой работает соискатель, и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора (только в том случае, если в качестве заявителя выступает организация, в которой работает соискатель).

7.3.2.2. Для признания документа об ученом звании, полученного в государстве, с которым у Российской Федерации отсутствует договор, применимый к документу, представленному к признанию (при

установлении эквивалентности документа по результатам переаттестации соискателя):

1) По усмотрению соискателя: ходатайство организации, в которой работает соискатель, подписанное руководителем организации или его заместителем и заверенное печатью организации, или заявление соискателя о признании документа, представленного к признанию, в соответствии с установленным в Российской Федерации ученым званием по специальности (форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту).

2) Заверенная в установленном порядке копия документа, представленного к признанию; заверенный в установленном порядке перевод документа, представленного к признанию, на русский язык.

3) Регистрационно-учетная карточка (форма карточки приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) в электронной форме на дискете в формате Word-файла («doc» или «rtf») и в форме распечатки в 2 экземплярах.

4) Документы, характеризующие наличие у соискателя высшего и послевузовского профессионального (или эквивалентного ему) образования, предшествовавшего получению документа, представленного к признанию.

По каждому из указанных документов представляются заверенные в установленном порядке:

копия документа;

перевод документа на русский язык;

копия свидетельства об эквивалентности документа (при необходимости).

Представление документов о послевузовском профессиональном (или эквивалентном ему) образовании не является обязательным и осуществляется только при наличии таковых.

5) Документы об ученых степенях и ученых званиях (помимо документа, представленного к признанию).

По каждому из указанных документов представляются заверенные в установленном порядке:

копия документа;

перевод документа на русский язык;

копия свидетельства об эквивалентности документа (при необходимости).

Представление документов об ученых степенях и ученых званиях не является обязательным и осуществляется только при наличии таковых.

6) Список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ соискателя (форма списка приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту).

7) Список лиц, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом в период работы в той организации, в которой соискатель работает в настоящее время, и которым присуждены ученые степени (форма списка приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту).

8) Заверенная в установленном порядке выписка из трудовой книжки или копия приказа (выписка из приказа) о работе по совместительству, подтверждающая, что соискатель в настоящее время занимает должность, дающую право на получение ученого звания по специальности, на получение которого претендует соискатель.

Заверение выписки из трудовой книжки, копии приказа (выписки из приказа) о работе по совместительству осуществляется кадровой службой по месту работы.

9) Почтовая карточка с указанием адреса соискателя и с марками, стоимость которых достаточна для пересылки карточки из Рособрнадзора.

10) Почтовая карточка с указанием адреса организации, в которой работает соискатель, и с марками, стоимость которых достаточна для

пересылки карточки из Рособрнадзора (только в том случае, если в качестве заявителя выступает организация, в которой работает соискатель).

7.4. Документы представляются в Рособрнадзор в соответствии с перечнем, указанным в п. 7.3 настоящего Регламента, в форме комплекта, размещенного в папке произвольного вида (для обеспечения сохранности документов в процессе их рассмотрения).

7.5. На каждого соискателя, обратившегося в Рособрнадзор, формируется аттестационное дело, которое включает в себя следующие материалы:

документы, представленные при обращении за исполнением государственной функции;

информация дополняющего и (или) уточняющего характера, представленная заявителем или соискателем по запросу Рособрнадзора;

заключение экспертного совета ВАК;

справка по аттестационному делу для рассмотрения на заседании президиума ВАК;

проект решения президиума ВАК;

выписка из решения президиума ВАК;

коллективная рецензия диссертационного совета (в случае направления аттестационного дела на коллективную рецензию);

дополнительные материалы, представленные соискателем в соответствии с решением экспертного совета ВАК или президиума ВАК (в случае запрашивания указанных материалов);

выписка из приказа Рособрнадзора о признании или об отказе в признании документа, представленного к признанию;

копии писем, направленных Рособрнадзором в адрес физических и (или) юридических лиц в процессе исполнения государственной функции, копии ответов указанных лиц.

8. Требования к удобству и комфорту мест исполнения государственной функции

8.1. Прием документов от заявителей осуществляется на первом этаже административного здания Рособрнадзора.

8.2. Для обеспечения получения информации заявителями в помещениях Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды.

8.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации, написания заявлений).

9. На информационных стендах в местах исполнения государственной функции, на официальных интернет-сайтах Рособрнадзора http://www.obrnadzor.gov.ru и ВАК http://vak.ed.gov.ru размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

перечень международных договоров (соглашений, протоколов) Российской Федерации о признании документов об ученых степенях и ученых званиях;

перечень представляемых документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

10. Получение результатов исполнения государственной функции

10.1. Выдача свидетельства об эквивалентности заявителю или соискателю осуществляется в Управлении организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора:

понедельник, среда – с 15.00 до 18.00,

пятница – с 14.00 до 16.30.

Решение об отказе в признании документа, представленного к признанию, направляется по почте в адрес заявителя.

10.2. Срок ожидания выдачи свидетельства об эквивалентности или решения об отказе в признании документа, представленного к признанию, – 4 месяца.

Срок может быть продлен:

при направлении в адрес соискателя (заявителя) запроса Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора о представлении необходимой информации дополняющего и (или) уточняющего характера – на 3 месяца;

при переносе рассмотрения аттестационного дела на следующее заседание экспертного совета ВАК (в связи с отсутствием на заседании экспертов-специалистов (эксперта-специалиста) по профилю соискателя или загруженности экспертного совета ВАК аттестационными делами, поступившими на рассмотрение ранее) – на 1 месяц;

при направлении диссертации соискателя экспертным советом ВАК или президиумом ВАК на коллективную рецензию в диссертационный совет – на 4 месяца;

при запрашивании экспертным советом ВАК или президиумом ВАК дополнительных материалов у соискателя – на 3 месяца;

при приглашении соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК – на 2 месяца;

при поступлении обращения физического или юридического лица о несоответствии документов соискателя требованиям, предъявляемым к

соискателям в Российской Федерации, – на 3 месяца (в связи с необходимостью рассмотрения поступившего обращения).

При несоответствии заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям, при передаче аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК срок продлевается в связи с частичным повторением административной процедуры.

11. Перечень оснований для отказа

11.1. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является:

отсутствие какого-либо документа из перечня, приведенного в п. 7.3 настоящего Регламента.

11.2. Основанием для отказа в признании документа, представленного к признанию, является:

несоответствие документа, представленного к признанию, и (или) иных документов, представленных для получения результата исполнения государственной функции, требованиям, предъявляемым к соискателям в Российской Федерации.

12. Порядок и размер оплаты исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется бесплатно для заявителя и соискателя.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

13. Укрупненная блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту, детальная блок-схема – в приложении 8 к настоящему Регламенту. Исполнение государственной функции включает в себя этапы со следующими сроками исполнения:

прием документов – 2 рабочих дня;

первичная обработка аттестационного дела – 9 рабочих дней;

рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК – до 1 месяца (с учетом периодичности заседаний экспертных советов ВАК);

обработка заключения экспертного совета ВАК:

в случае несоответствия заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям – 8 рабочих дней; далее выполняются действия, начиная с этапа «рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК»;

в случае соответствия заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям:

в случае заключения экспертного совета ВАК с рекомендацией президиуму ВАК о признании или об отказе в признании документа, представленного к признанию, – 10 рабочих дней;

в случае заключения экспертного совета ВАК о необходимости продолжения экспертизы аттестационного дела – 6 рабочих дней; далее осуществляется переход к этапу «обеспечение получения дополнительной информации для продолжения экспертизы»;

в случае заключения экспертного совета ВАК о необходимости передачи аттестационного дела в другой

экспертный совет ВАК – 8 рабочих дней; далее выполняются действия, начиная с этапа «рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК»;

обеспечение получения дополнительной информации для продолжения экспертизы (при необходимости) – 5 рабочих дней (не включая времени ожидания коллективной рецензии диссертационного совета, поступления дополнительных материалов от соискателя, прибытия соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК); далее осуществляется переход к этапу «рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК»;

рассмотрение аттестационного дела на заседании президиума ВАК – до 1 месяца (с учетом периодичности заседаний президиума ВАК);

обработка решения президиума ВАК, оформление и выдача результата исполнения государственной функции:

при решении о признании документа, представленного к признанию, – 17 рабочих дней;

при решении об отказе в признании документа, представленного к признанию, – 10 рабочих дней;

при решении о продолжении экспертизы аттестационного дела – 1 рабочий день; далее выполняются действия, начиная с этапа «обеспечение получения дополнительной информации для продолжения экспертизы»;

при решении о передаче аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК – 3 рабочих дня; далее выполняются действия, начиная с этапа «рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК».

Прием документов

13.1. Прием документов соискателя (при поступлении их в Рособрнадзор путем непосредственной передачи или по почте) осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

13.1.1. При передаче документов заявителем (должностным лицом организации-заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

принимает документы и размещает их в ячейке для последующей обработки;

ставит штамп о приеме документов на копии заявления соискателя или ходатайства (с указанием даты приема документов и отметки «принято»).

13.1.2. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием документов, в день поступления документов или в течение 1 рабочего дня после поступления документов размещает их в ячейке для последующей обработки.

13.2. В течение 1 рабочего дня после размещения документов в ячейке для последующей обработки специалист, ответственный за прием документов:

формирует аттестационное дело соискателя (брошюрует документы соискателя в скоросшиватель), присваивает аттестационному делу очередной регистрационный номер и проставляет его на обложке аттестационного дела;

оформляет и направляет почтовые карточки (уведомления) в адрес организации-заявителя и соискателя с информацией о принятии аттестационного дела на рассмотрение с указанием регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет предварительный анализ аттестационного дела с целью определения профиля научной специальности соискателя и соответствующего аттестационного отдела и размещает аттестационное дело в ячейке этого аттестационного отдела.

Первичная обработка аттестационного дела

13.3. Аттестационные дела, размещенные в ячейках аттестационных отделов, 2 раза в неделю передаются в аттестационные отделы, обеспечивающие деятельность соответствующих экспертных советов ВАК. В аттестационном отделе поступившие аттестационные дела передаются специалисту отдела, ответственному за распределение аттестационных дел между специалистами отдела (далее – специалист, ответственный за распределение аттестационных дел).

13.4. В течение 1 рабочего дня после поступления аттестационных дел в аттестационный отдел специалист, ответственный за распределение аттестационных дел, распределяет их между специалистами отдела, ответственными за работу с аттестационными делами.

13.5. В течение 1 рабочего дня после получения аттестационного дела специалист отдела, ответственный за работу с аттестационными делами (далее – специалист, ответственный за работу с аттестационными делами):

вносит сведения об аттестационном деле в регистрационно-учетную карточку, вложенную в аттестационное дело, и в журнал регистрации аттестационных дел данного аттестационного отдела;

проверяет наличие договора, применимого к документу, представленному к признанию (сверяет наименование государства, указанного в документе, представленном к признанию, и наименование ученой степени или ученого звания соискателя с перечнем договоров Российской Федерации о признании документов об ученых степенях и ученых званиях); при наличии договора, применимого к документу, представленному к признанию, на обложке аттестационного дела ставит отметку «договор», при отсутствии указанного договора – отметку «без договора».

13.6. В течение 3 рабочих дней после проверки наличия договора, применимого к документу, представленному к признанию, специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, проводит проверку комплектности и оформления документов соискателя в соответствии с требованиями, установленными в п. 7.3 настоящего Регламента.

При недопустимой некомплектности документов (одновременном отсутствии ходатайства организации, в которой работает соискатель, и заявления соискателя, неправильном оформлении ходатайства (отсутствии необходимых подписей или печатей), отсутствии заверенной в установленном порядке копии документа, представленного к признанию, или заверенного в установленном порядке перевода документа, представленного к признанию, на русский язык) специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после проверки комплектности и оформления документов направляет по почте в адрес заявителя письмо об отказе в исполнении государственной функции по причине некомплектности документов (с указанием перечня необходимых документов).

При допустимой некомплектности документов (отсутствии иных необходимых документов) специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после проверки комплектности и оформления документов направляет по почте в адрес заявителя уведомление о перечне недостающих документов. В уведомлении указывается регистрационный номер и дата регистрации аттестационного дела.

В случае неполноты или неоднозначности сведений, указанных в документах, специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после проверки комплектности и оформления документов направляет по почте в адрес соискателя или организации-заявителя письмо о представлении информации, дополняющей или уточняющей сведения, содержащиеся в представленных

документах (адресат определяется в зависимости от характера запрашиваемой информации). В письме указывается регистрационный номер и дата регистрации аттестационного дела.

При наличии в ходатайстве или в заявлении соискателя реквизитов факсимильной связи или адреса электронной почты письмо об отказе в исполнения государственной функции, уведомление или письмо о представлении дополняющей или уточняющей информации дублируется с использованием факсимильной связи или электронной почты (при наличии технических возможностей).

13.7. Информация, представляемая заявителем или соискателем (в том числе недостающие документы), может быть прислана по почте или передана в Рособрнадзор. В заявлении соискателя (сопроводительном письме организации-заявителя) должен быть указан регистрационный номер и дата регистрации аттестационного дела.

При поступлении информации она в течение 2 рабочих дней передается специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами.

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после получения информации приобщает ее к аттестационному делу и проводит повторную проверку комплектности и оформления документов (п. 13.6 настоящего Регламента).

13.8. При полноте комплекта документов, отсутствии в представленных документах несоответствий установленным требованиям, полноте и однозначности сведений, указанных в документах, специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после проверки комплектности и оформления документов размещает аттестационное дело в ячейке экспертного совета ВАК.

Рассмотрение аттестационного дела
на заседании экспертного совета ВАК

13.9. Экспертный совет ВАК не позднее 1 месяца после размещения аттестационного дела в ячейке экспертного совета ВАК рассматривает аттестационное дело на своем очередном заседании. Заседания экспертного совета ВАК проводятся не реже одного раза в месяц (с перерывом на июль-август).

При рассмотрении аттестационного дела осуществляется его экспертиза:

при наличии договора, применимого к документу, представленному к признанию, – с целью определения отрасли наук и научной специальности, по которым получен документ;

при отсутствии договора, применимого к документу, представленному к признанию, – с целью определения отрасли наук и научной специальности, по которым получен документ, и установления соответствия (несоответствия) документов соискателя требованиям, предъявляемым к соискателям в Российской Федерации.

Перед началом заседания экспертного совета ВАК ученый секретарь экспертного совета ВАК передает аттестационные дела из ячейки экспертного совета ВАК в зал заседаний и распределяет их между членами экспертного совета ВАК – экспертами-специалистами по профилям соискателей (далее – эксперт-специалист).

В процессе рассмотрения аттестационного дела экспертный совет ВАК заслушивает доклад эксперта-специалиста (доклады экспертов-специалистов) и проводит обсуждение аттестационного дела.

13.10. В результате рассмотрения аттестационного дела экспертный совет ВАК дает заключение по аттестационному делу.

В заключении экспертного совета ВАК указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соискателя;

наименование документа, представленного к признанию;

уровень ученой степени или ученого звания;

наименование организации, выдавшей документ;

наименование государства, в котором получен документ;

тема диссертации (при рассмотрении аттестационного дела соискателя ученой степени);

наименование отрасли наук;

наименование научной специальности;

наличие договора, применимого к документу, представленному к признанию;

сведения о рассмотрении дополнительной информации (в случае наличия такой информации) – коллективной рецензии, дополнительных материалов, представленных соискателем;

сведения о заслушивании соискателя (в случае приглашения соискателя на заседание экспертного совета ВАК);

решение по аттестационному делу.

Заключение экспертного совета ВАК оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту.

13.10.1. Если, по мнению экспертного совета ВАК, информация, имеющаяся в аттестационном деле, достаточна для определения отрасли наук и научной специальности, по которым получен документ, представленный к признанию, и для установления соответствия (несоответствия) документов соискателя требованиям, предъявляемым к соискателям в Российской Федерации, экспертный совет ВАК дает заключение с рекомендацией президиуму ВАК принять решение о признании документа, представленного к признанию, с указанием отрасли наук и научной специальности (положительное решение) или об отказе в признании документа, представленного к признанию (отрицательное решение).

13.10.2. Если, по мнению экспертного совета ВАК, информация, имеющаяся в аттестационном деле, не достаточна для определения отрасли

наук и (или) научной специальности, по которым получен документ, представленный к признанию, и (или) для установления соответствия (несоответствия) документов соискателя требованиям, предъявляемым к соискателям в Российской Федерации (в соответствии с Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 6, ст. 580; 2003, № 33, ст. 3278; 2006, № 18, ст. 1997), или Положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г. № 194 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 14, ст. 1302; 2006, № 17, ст. 1881)), экспертный совет ВАК дает заключение о необходимости продолжения экспертизы. При этом экспертный совет ВАК может указать следующие способы получения дополнительной информации для продолжения экспертизы:

направление диссертации соискателя на коллективную рецензию в диссертационный совет для оценки личного участия автора в получении результатов, описанных в диссертации, достоверности результатов проведенных исследований, научной новизны и (или) практической значимости диссертационного исследования, определения специальности, которой соответствует диссертация, и др. (с указанием конкретного диссертационного совета);

запрос у соискателя дополнительных материалов (могут быть запрошены копии научных и учебно-методических работ соискателя и их переводов на русский язык, уточняющие сведения о лицах, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом);

приглашение соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК с целью выяснения вопросов по поводу содержания диссертации, личного участия соискателя в получении научных результатов, его квалификации и т.д.

Выбор способа получения дополнительной информации осуществляется по следующим критериям.

Направление диссертации соискателя на коллективную рецензию осуществляется при рассмотрении вопроса о признании документа об ученой степени в следующих случаях:

в тексте докторской диссертации отсутствует описание теоретических положений, разработанных автором исследования, совокупность которых можно квалифицировать как новое крупное научное достижение, или описание решения крупной научной проблемы, имеющей важное социально-культурное или хозяйственное значение, или изложение научно обоснованных технических, экономических или технологических решений, внедрение которых вносит значительный вклад в развитие экономики;

в тексте кандидатской диссертации отсутствует описание решения задачи, имеющей существенное значение для соответствующей отрасли знаний, или изложение научно обоснованных технических, экономических или технологических разработок, имеющих существенное значение для экономики;

в тексте диссертации отсутствует обоснование достоверности результатов проведенных исследований;

в тексте диссертации отсутствует аргументация и критическая оценка предложенных автором новых решений по сравнению с другими известными решениями;

в номенклатуре специальностей научных работников отсутствует научная специальность, соответствующая специальности, по которой защищена диссертация;

в списке научных и учебно-методических работ отсутствуют работы, опубликованные в научных изданиях;

наименования научных и учебно-методических работ не соответствуют теме диссертации и (или) научной специальности и (или) отрасли наук соискателя.

Запрос у соискателя дополнительных материалов осуществляется при рассмотрении вопроса о признании документа об ученой степени или об ученом звании в следующих случаях:

в списке научных и учебно-методических работ отсутствуют работы, опубликованные в научных изданиях;

наименования научных и учебно-методических работ не соответствуют теме диссертации и (или) научной специальности и (или) отрасли наук соискателя;

сведения, указанные в списке лиц, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом, не соответствуют научной специальности и (или) отрасли наук соискателя;

в тексте диссертации, имеющей прикладное значение, отсутствуют сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов;

в тексте диссертации, имеющей теоретическое значение, отсутствуют рекомендации по использованию научных выводов.

Приглашение соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК осуществляется при рассмотрении вопроса о признании документа об ученой степени или об ученом звании в следующих случаях:

в тексте диссертации отсутствует аргументация и критическая оценка предложенных автором новых решений по сравнению с другими известными решениями;

в тексте диссертации, имеющей прикладное значение, отсутствуют сведения о практическом использовании полученных автором научных результатов;

в тексте диссертации, имеющей теоретическое значение, отсутствуют рекомендации по использованию научных выводов;

в тексте диссертации отсутствуют сведения о личном вкладе автора в науку;

наименования научных и учебно-методических работ не соответствуют теме диссертации и (или) научной специальности и (или) отрасли наук соискателя;

сведения, указанные в списке лиц, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом, не соответствуют научной специальности и (или) отрасли наук соискателя;

профиль высшего профессионального (или эквивалентного ему) образования соискателя не соответствует профилю его научной специальности;

в заявлении соискателя отсутствуют сведения о работе в научных и (или) в образовательных организациях.

13.10.3. Если, по мнению экспертного совета ВАК, научная специальность соискателя не соответствует профилю данного экспертного совета ВАК, экспертный совет ВАК дает заключение о необходимости передачи аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК (с указанием наименования экспертного совета ВАК, в который рекомендуется передать аттестационное дело).

13.10.4. Заключение экспертного совета ВАК принимается открытым голосованием большинством не менее 2/3 членов экспертного совета ВАК, присутствующих на заседании, подписывается председательствующим на заседании экспертного совета ВАК, докладчиком по аттестационному делу и ученым секретарем экспертного совета ВАК.

Заключение экспертного совета ВАК приобщается к аттестационному делу.

Обработка заключения экспертного совета ВАК

13.11. Аттестационное дело в течение 2 рабочих дней после заседания экспертного совета ВАК передается специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами.

13.12. Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 4 рабочих дней после получения аттестационного дела рассматривает заключение экспертного совета ВАК с целью анализа его соответствия установленным требованиям.

Признаками несоответствия заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям являются:

технические ошибки в тексте заключения (опечатки, неправильное употребление терминов, отсутствие необходимых подписей);

отсутствие информации по пп. 1-10 формы заключения экспертного совета ВАК (для ученой степени) или по пп. 1-6, 8-10 (для ученого звания) (форма заключения экспертного совета ВАК приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту);

отсутствие сведений о рассмотрении дополнительной информации (в случае наличия такой информации);

отсутствие сведений о заслушивании соискателя (в случае приглашения соискателя на заседание экспертного совета ВАК);

отсутствие решения экспертного совета ВАК по аттестационному делу.

13.13. При несоответствии заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям:

специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК готовит перечень замечаний по заключению экспертного совета ВАК и представляет его начальнику аттестационного отдела;

начальник аттестационного отдела накладывает на заключение резолюцию с предложением экспертному совету ВАК провести повторное рассмотрение аттестационного дела;

специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после наложения резолюции размещает аттестационное дело в ячейке экспертного совета ВАК, который повторно

рассматривает аттестационное дело на своем очередном заседании (п. 13.9 и последующие пункты настоящего Регламента).

13.14. При соответствии заключения экспертного совета ВАК установленным требованиям:

13.14.1. Если экспертный совет ВАК дал заключение с рекомендацией президиуму ВАК принять решение о признании или об отказе в признании документа, представленного к признанию, специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК готовит справку по аттестационному делу и проект решения президиума ВАК о признании или об отказе в признании документа (в соответствии с рекомендацией, данной в заключении экспертного совета ВАК). Проект решения президиума ВАК визируется начальником аттестационного отдела и начальником Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора.

Справка по аттестационному делу и проект решения президиума ВАК в течение 1 рабочего дня после подготовки передаются специалисту, ответственному за формирование материалов президиума ВАК.

Специалист, ответственный за формирование материалов президиума ВАК, в течение 1 рабочего дня после получения справки и проекта решения приобщает указанные материалы к комплекту документов для рассмотрения на заседании президиума ВАК. Далее осуществляется переход к п. 13.17 настоящего Регламента.

13.14.2. Если экспертный совет ВАК дал заключение о необходимости продолжения экспертизы, осуществляется переход к п. 13.15 настоящего Регламента. При этом действия по обеспечению получения дополнительной информации для продолжения экспертизы выполняются применительно к заключению экспертного совета ВАК.

13.14.3. Если экспертный совет ВАК дал заключение о необходимости передачи аттестационного дела в другой экспертный совет

ВАК, специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК передает аттестационное дело другому специалисту данного аттестационного отдела или специалисту другого аттестационного отдела (в соответствии с профилем рекомендованного экспертного совета ВАК).

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, которому передано аттестационное дело, в течение 1 рабочего дня после получения аттестационного дела размещает его в ячейке экспертного совета ВАК. Далее осуществляется переход к п. 13.9 настоящего Регламента.

Обеспечение получения дополнительной информации для продолжения экспертизы [1]

13.15. Получение дополнительной информации для продолжения экспертизы осуществляется следующим образом.

13.15.1. В случае заключения экспертного совета ВАК (решения президиума ВАК) о направлении диссертации соискателя на коллективную рецензию в диссертационный совет специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК (после получения копии решения президиума ВАК) направляет по почте в адрес диссертационного совета, указанного в заключении экспертного совета ВАК (в решении президиума ВАК), аттестационное дело (включая диссертацию) с сопроводительным письмом с просьбой о подготовке коллективной рецензии на диссертацию.

После подготовки коллективной рецензии аттестационное дело и коллективная рецензия направляются диссертационным советом по почте в адрес Рособрнадзора. Аттестационное дело и коллективная рецензия в

---

[1] Административные действия данного этапа выполняются применительно к заключению экспертного совета ВАК или к решению президиума ВАК.

течение 2 рабочих дней после поступления в Рособрнадзор передаются специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами.

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после получения аттестационного дела и коллективной рецензии диссертационного совета приобщает коллективную рецензию диссертационного совета к аттестационному делу и размещает его в ячейке экспертного совета ВАК.

13.15.2. В случае заключения экспертного совета ВАК (решения президиума ВАК) о запросе у соискателя дополнительных материалов специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК (после получения копии решения президиума ВАК) направляет по почте в адрес соискателя письмо о необходимости представления дополнительных материалов. В письме указывается регистрационный номер и дата регистрации аттестационного дела. При наличии в ходатайстве или в заявлении соискателя реквизитов факсимильной связи или адреса электронной почты письмо дублируется с использованием факсимильной связи или электронной почты (при наличии технических возможностей).

Дополнительные материалы могут быть присланы соискателем по почте или переданы в Рособрнадзор. В заявлении соискателя должен быть указан регистрационный номер и дата регистрации аттестационного дела. При поступлении дополнительных материалов в Рособрнадзор они в течение 2 рабочих дней передаются специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами.

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после получения дополнительных материалов приобщает их к аттестационному делу и размещает его в ячейке экспертного совета ВАК.

13.15.3. В случае заключения экспертного совета ВАК (решения президиума ВАК) о приглашении соискателя для участия в заседании

экспертного совета ВАК специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 2 рабочих дней после рассмотрения заключения экспертного совета ВАК (после получения копии решения президиума ВАК) направляет по почте в адрес соискателя письмо с приглашением для участия в заседании экспертного совета ВАК. При наличии в ходатайстве или в заявлении соискателя реквизитов факсимильной связи или адреса электронной почты письмо дублируется с использованием факсимильной связи или электронной почты (при наличии технических возможностей).

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после отправки письма приобщает его копию к аттестационному делу и размещает аттестационное дело в ячейке экспертного совета ВАК.

13.16. После поступления аттестационного дела с коллективной рецензией диссертационного совета и (или) дополнительными материалами в экспертный совет ВАК, а также при прибытии приглашенного соискателя экспертный совет ВАК на своем очередном заседании повторно рассматривает аттестационное дело (п. 13.9 и последующие пункты настоящего Регламента).

В случае приглашения соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК в процессе рассмотрения аттестационного дела проводится собеседование с соискателем по вопросам, касающимся содержания диссертации, личного участия соискателя в получении научных результатов, содержания научных и учебно-методических работ соискателя, научного руководства и научного консультирования, проведенного соискателем.

В случае неявки соискателя, приглашенного для участия в заседании экспертного совета ВАК, рассмотрение аттестационного дела приостанавливается, соискатель повторно приглашается для участия в заседании экспертного совета ВАК.

Рассмотрение аттестационного дела на заседании президиума ВАК

13.17. Не позднее 1 месяца после приобщения справки и проекта решения к комплекту документов для рассмотрения на заседании президиума ВАК аттестационное дело рассматривается на заседании президиума ВАК. Заседания президиума ВАК проводятся 1 раз в месяц по каждому научному направлению (группе отраслей наук) (с перерывом на август).

13.18. Президиум ВАК заслушивает доклад начальника аттестационного отдела, при необходимости – представителя экспертного совета ВАК, рассматривает справку по аттестационному делу и проект решения и принимает одно из следующих решений:

о признании документа, представленного к признанию;

об отказе в признании документа, представленного к признанию;

о продолжении экспертизы аттестационного дела;

о передаче аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК.

Решение о продолжении экспертизы аттестационного дела принимается, если заключение экспертного совета ВАК является, по мнению президиума ВАК, недостаточно обоснованным с точки зрения:

определения отрасли наук и (или) научной специальности, по которым получен документ, представленный к признанию;

установления соответствия (несоответствия) документов соискателя требованиям, предъявляемым к соискателям в Российской Федерации (в соответствии с Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 6, ст. 580; 2003, № 33, ст. 3278; 2006, № 18, ст. 1997), или Положением о порядке присвоения ученых званий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2002 г.

№ 194 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 14, ст. 1302; 2006, № 17, ст. 1881)).

Президиум ВАК может указать следующие способы получения дополнительной информации для продолжения экспертизы:

направление диссертации соискателя на коллективную рецензию в диссертационный совет для оценки личного участия автора в получении результатов, описанных в диссертации, достоверности результатов проведенных исследований, научной новизны и (или) практической значимости диссертационного исследования, определения специальности, которой соответствует диссертация, и др. (с указанием конкретного диссертационного совета);

запрос у соискателя дополнительных материалов (могут быть запрошены копии научных и учебно-методических работ соискателя и их переводов на русский язык, уточняющие сведения о лицах, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом);

приглашение соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК с целью выяснения вопросов по поводу содержания диссертации, личного участия соискателя в получении научных результатов, его квалификации и т.д.

Критерии выбора способа получения дополнительной информации указаны в п. 13.10.2 настоящего Регламента.

Решение о передаче аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК (с указанием наименования конкретного экспертного совета ВАК) принимается, если научная специальность соискателя не соответствует, по мнению президиума ВАК, профилю данного экспертного совета ВАК.

Обработка решения президиума ВАК, оформление и выдача результата исполнения государственной функции

13.19. В течение 1 рабочего дня после заседания президиума ВАК копия решения президиума ВАК передается начальнику аттестационного

отдела и специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами.

13.20. В зависимости от решения президиума ВАК:

13.20.1. При принятии решения президиума ВАК о признании документа, представленного к признанию, начальник аттестационного отдела в течение 2 рабочих дней после получения копии решения президиума ВАК готовит проект приказа Рособрнадзора о признании документа и о выдаче свидетельства об эквивалентности. Приказ Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем или заместителем руководителя Рособрнадзора.

В течение 1 рабочего дня после подписания приказа Рособрнадзора его копии передаются специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами, и специалисту, ответственному за оформление документов.

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 3 рабочих дней после получения копии приказа Рособрнадзора:

направляет заявителю и соискателю почтовые карточки (уведомления) с информацией о принятии решения о признании документа;

при наличии в ходатайстве или в заявлении соискателя реквизитов факсимильной связи или адреса электронной почты направляет уведомление о принятии решения о признании документа с использованием факсимильной связи или электронной почты (при наличии технических возможностей);

передает аттестационное дело на архивное хранение.

Специалист, ответственный за оформление документов, в течение 10 рабочих дней после получения копии приказа Рособрнадзора организует оформление свидетельства об эквивалентности.

Свидетельство об эквивалентности выдается заявителю или соискателю при обращении в Управление организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора.

13.20.2. При принятии решения президиума ВАК об отказе в признании документа, представленного к признанию, начальник аттестационного отдела в течение 2 рабочих дней после получения копии решения президиума ВАК готовит проект приказа Рособрнадзора об отказе в признании документа. Приказ Рособрнадзора в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем или заместителем руководителя Рособрнадзора.

В течение 1 рабочего дня после подписания приказа Рособрнадзора его копия передается специалисту, ответственному за работу с аттестационными делами, который в течение 3 рабочих дней после получения копии приказа Рособрнадзора:

направляет по почте в адрес заявителя заверенную копию приказа Рособрнадзора с приложением заверенной копии решения президиума ВАК (копии приказа Рособрнадзора и решения президиума ВАК заверяются начальником (заместителем начальника) Управления организации и контроля в сфере аттестации научных и научно-педагогических работников Рособрнадзора);

при наличии в ходатайстве или в заявлении соискателя реквизитов факсимильной связи или адреса электронной почты направляет уведомление о принятии решения об отказе в признании документа с использованием факсимильной связи или электронной почты (при наличии технических возможностей);

передает аттестационное дело на архивное хранение.

13.20.3. При принятии решения президиума ВАК о продолжении экспертизы осуществляется переход к п. 13.15 настоящего Регламента. При этом действия по обеспечению получения дополнительной информации

для продолжения экспертизы выполняются применительно к решению президиума ВАК.

13.20.4. При принятии решения президиума ВАК о передаче аттестационного дела в другой экспертный совет ВАК специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, в течение 1 рабочего дня после получения копии решения президиума ВАК передает аттестационное дело другому специалисту данного аттестационного отдела или специалисту другого аттестационного отдела (в соответствии с профилем указанного в решении экспертного совета ВАК).

Специалист, ответственный за работу с аттестационными делами, которому передано аттестационное дело, в течение 1 рабочего дня после его получения размещает аттестационное дело в ячейке экспертного совета ВАК. Далее осуществляется переход к п. 13.9 настоящего Регламента.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

14.1. Действия (бездействия), решения Рособрнадзора, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Рособрнадзора;

Министру (заместителю Министра) образования и науки Российской Федерации.

14.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (нахождения);

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации или незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

14.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Рособрнадзоре.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

14.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Рособрнадзора или Министром (заместителем Министра) образования и науки Российской Федерации принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения.

14.5. Обращение не рассматривается при:

отсутствии в обращении сведений об авторе обращения (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) физического лица, наименования юридического лица);

отсутствии в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

отсутствии подписи автора обращения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Рособрнадзоре.

14.6. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Рособрнадзора, решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

Руководителю Федеральной службы
по надзору в сфере образования и науки

_____
фамилия, имя, отчество руководителя

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
соискателя (полностью), адрес, телефон

_____
документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу провести признание документа об ученой степени

_____,
наименование ученой степени

полученного в _____
наименование государства

на основании защиты диссертации _____,
тема диссертации

в соответствии с установленной в Российской Федерации ученой степенью
<кандидата / доктора > (выбрать нужное) [2]

_____ наук по специальности
наименование отрасли наук [3]

_____.
наименование научной специальности [4]

О себе сообщаю следующие сведения:
год рождения _____
гражданство _____
организация, в которой выполнено диссертационное исследование:

_____

---

[2] Уровень ученой степени может не указываться.
[3] Наименование отрасли наук может не указываться.
[4] Наименование научной специальности может не указываться.

наименования научных и (или) образовательных организаций, в которых работал (а) в течение последних 10 лет с указанием должностей и стажа работы:

_____

_____

Документы прошу пересылать по адресу: _____

Контактные телефоны: _____

Номер факса для информирования: _____

Адрес электронной почты: _____

«____» _____ 20___ г. _____

дата подачи заявления подпись соискателя

Приложение 2 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

Руководителю Федеральной службы
по надзору в сфере образования и науки

_____
фамилия, имя, отчество руководителя

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
соискателя (полностью), адрес, телефон

_____
документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу провести признание документа об ученом звании

_____,
наименование ученого звания

полученного в _____,
наименование государства

в соответствии с установленным в Российской Федерации ученым званием <доцента / профессора > (выбрать нужное) [5] по специальности

_____.
наименование научной специальности [6]

О себе сообщаю следующие сведения:
год рождения _____
гражданство _____

[5] Уровень ученого звания может не указываться.
[6] Наименование научной специальности может не указываться.

наименования научных и (или) образовательных организаций, в которых работал (а) в течение последних 10 лет с указанием должностей и стажа работы:

_____

_____

Документы прошу пересылать по адресу: _____

Контактные телефоны: _____.

Номер факса для информирования: _____.

Адрес электронной почты: _____.

«____» _____ 20___ г. _____

дата подачи заявления подпись соискателя

Приложение 3 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

<table>
<tr><td colspan="6">Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)</td></tr>
<tr><td colspan="6">Для иностранного гражданина указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в англоязычной транскрипции (по национальному паспорту)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Год рождения</td><td colspan="2">Гражданство</td><td colspan="2">№ аттестационного дела</td></tr>
<tr><td colspan="3">Страна, в которой защищена диссертация</td><td>Дата решения</td><td colspan="2">Номер решения</td></tr>
<tr><td colspan="6">Название организации</td></tr>
<tr><td colspan="3">Соискатель ученой степени (ученого звания)</td><td colspan="3">Шифр и наименование специальности</td></tr>
<tr><td colspan="4">Присуждена (присвоено) ученая степень (ученое звание)</td><td colspan="2">№ диплома (аттестата)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Кандидат наук</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Доктор наук</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Профессор по специальности (по кафедре)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Доцент (старший научный сотрудник) по специальности (по кафедре)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Примечания.

1. Графы «№ аттестационного дела», «Соискатель ученой степени (ученого звания)», «Присуждена (присвоено) ученая степень (ученое звание)» заполняются в Рособрнадзоре.
2. Для соискателя ученой степени доктора наук, ученого звания профессора по специальности или доцента по специальности в строке «Кандидат наук» указывается № кандидатского диплома. Для соискателя ученого звания профессора по специальности в строках «Доктор наук» и «Доцент (старший научный сотрудник)» указываются №№ соответствующих дипломов.

Приложение 4 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

_____

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соискателя

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель _____

Примечания.

1. Линии и подстрочные пояснения не печатаются.
2. Список составляется по разделам в хронологическом порядке публикаций со сквозной нумерацией:
   а) научные работы;
   б) авторские свидетельства, патенты, программы, алгоритмы и т.п.;
   в) учебно-методические работы.
3. В графе 2 приводится полное наименование работы; в графе 3 – вид работы (монография, брошюра, статья, учебное пособие и т.п.).
4. В графе 4 в соответствии с правилами библиографического описания литературы конкретизируются место и время публикации данной работы (издательство, номер периодического издания, год) или ее депонирования (организация, номер государственной регистрации, год депонирования, источник аннотирования), наименование и характеристика сборников научных статей (межвузовский, тематический и др.), симпозиумов и конференций (международные, всероссийские и т.д.), где были представлены доклады, номера дипломов на открытия, авторские свидетельства на изобретения и дата их выдачи и др.
5. В графе 5 указывается количество печатных страниц (с.) или печатных листов (п.л.) публикаций. Если публикация выполнена в соавторстве, то количество страниц указывается дробью: в числителе – общий объем работы, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю.
6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов данной работы. Из состава больших авторских коллективов указываются фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего ____ человек».
7. Для соискателя ученого звания профессора по специальности указание в списке учебно-методических работ не обязательно.

Приложение 5 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

СПИСОК
лиц, у которых соискатель был научным руководителем или научным консультантом в период работы
в _____
наименование организации
и которым присуждены ученые степени
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соискателя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, у которого соискатель был научным руководителем или научным консультантом	Название диссертации	Присуж-денная ученая степень	Год присуж-дения ученой степени
1	2	3	4	5

Соискатель _____

Список верен:
Ученый секретарь ученого
(научно-технического) совета
(руководитель организации) _____
подпись с расшифровкой

Печать организации

Примечание.
Список заверяется ученым секретарем ученого (научно-технического) совета организации, в которой работает соискатель, при отсутствии ученого (научно-технического) совета – руководителем организации.

Приложение 6 к Административному регламенту Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по исполнению государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, полученных за рубежом

Форма

Заключение экспертного совета ВАК
по документу, представленному к признанию

_____
наименование экспертного совета ВАК

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
экспертного совета ВАК

Регистрационный № аттестационного дела соискателя _____
Дата составления заключения «____» _____ 20___ г.

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соискателя:
_____
2. Наименование документа: _____
3. Документ об ученой степени / об ученом звании (подчеркнуть нужное)
4. Уровень ученой степени / ученого звания (подчеркнуть нужное):
_____
5. Наименование организации, выдавшей документ: _____
_____
6. Государство, в котором получен документ: _____
_____
7. Тема диссертации (при рассмотрении аттестационного дела соискателя ученой степени): _____
_____
8. Отрасль наук: _____
9. Научная специальность: _____
_____
10. Международный договор, применимый к документу, представленному к признанию: _____
_____

Международный договор, применимый к документу, представленному к признанию, отсутствует.

В ходе экспертизы аттестационного дела:
была рассмотрена дополнительная информация: _____

_____

было осуществлено заслушивание соискателя по вопросам _____

_____

РЕШЕНИЕ ПО АТТЕСТАЦИОННОМУ ДЕЛУ:

Вариант 1.
Представленный к признанию документ об ученой степени / об ученом звании (подчеркнуть нужное) и иные документы соискателя соответствуют требованиям, предъявляемым в Российской Федерации к соискателям ученой степени / ученого звания (подчеркнуть нужное)

_____
наименование ученой степени / ученого звания

по специальности _____
наименование научной специальности

в области _____
наименование отрасли наук

В соответствии с этим рекомендуется принять решение о признании представленного документа.

Вариант 2.
Представленный к признанию документ об ученой степени / об ученом звании (подчеркнуть нужное) и (или) иные документы соискателя не соответствуют требованиям, предъявляемым в Российской Федерации к соискателям ученой степени / ученого звания (подчеркнуть нужное)

_____
наименование ученой степени / ученого звания

В соответствии с этим рекомендуется принять решение об отказе в признании представленного документа.

Вариант 3.
Для принятия решения о соответствии представленного к признанию документа об ученой степени / об ученом звании (подчеркнуть нужное) и (или) иных документов соискателя требованиям, предъявляемым в Российской Федерации к соискателям ученой степени / ученого звания (подчеркнуть нужное) _____,
наименование ученой степени / ученого звания

необходимо продолжение экспертизы. С целью получения дополнительной информации для продолжения экспертизы необходимо осуществить:
1) направление диссертации соискателя на коллективную рецензию в

_____
указание диссертационного совета, в который необходимо направить диссертацию

2) запрос у соискателя дополнительных материалов

_____

_____

перечень материалов

3) приглашение соискателя для участия в заседании экспертного совета ВАК.

Вариант 4.

Научная специальность соискателя не соответствует профилю данного экспертного совета ВАК.

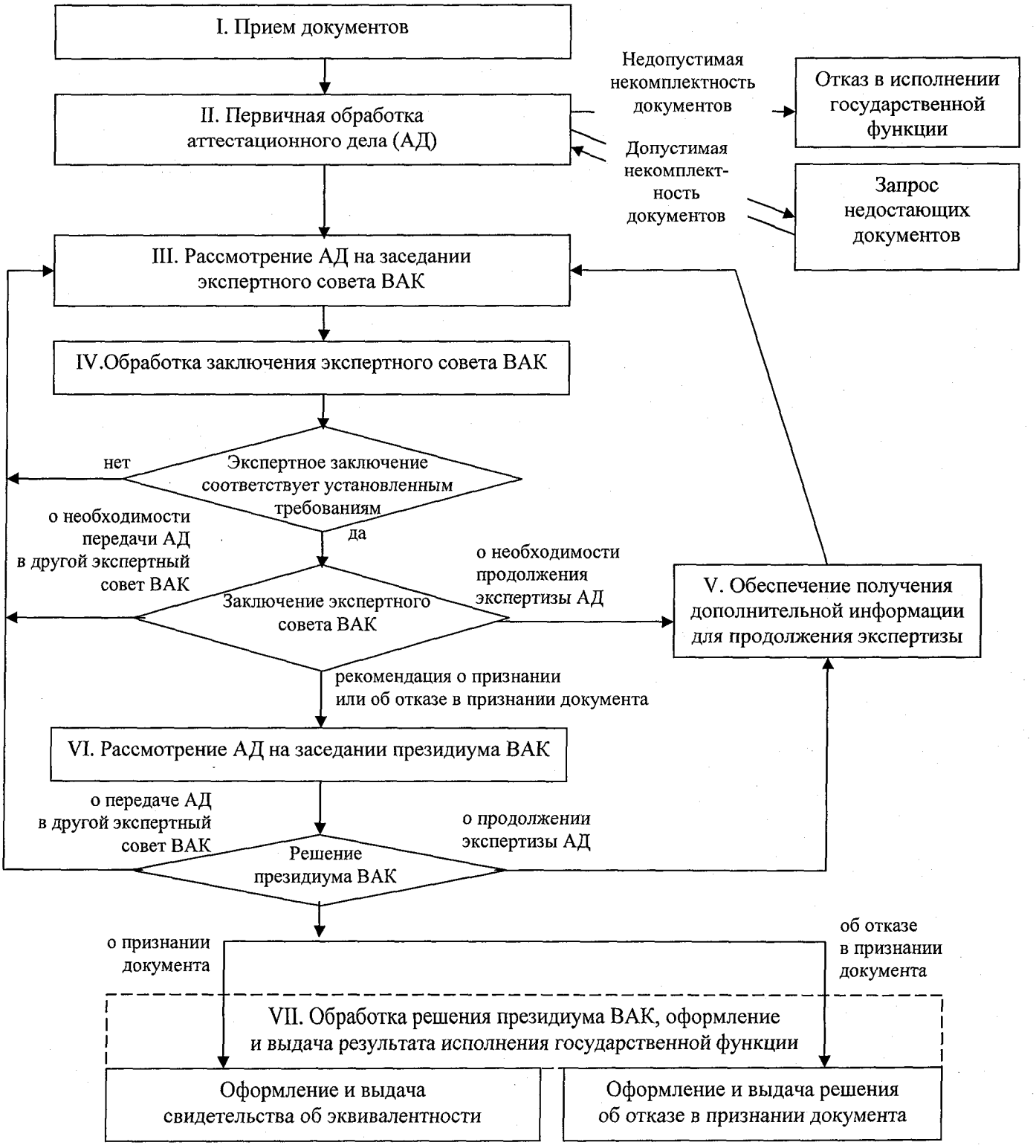
В связи с этим необходимо передать аттестационное дело в экспертный совет ВАК по _____

наименование научного направления

Председательствующий на заседании экспертного совета ВАК	подпись	фамилия, имя, отчество
Докладчик по аттестационному делу	подпись	фамилия, имя, отчество
Ученый секретарь экспертного совета ВАК	подпись	фамилия, имя, отчество

Приложение 7 к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки по исполнению
государственной функции по признанию
документов об ученых степенях и ученых званиях
по специальности, полученных
за рубежом

Укрупненная блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, поученных за рубежом

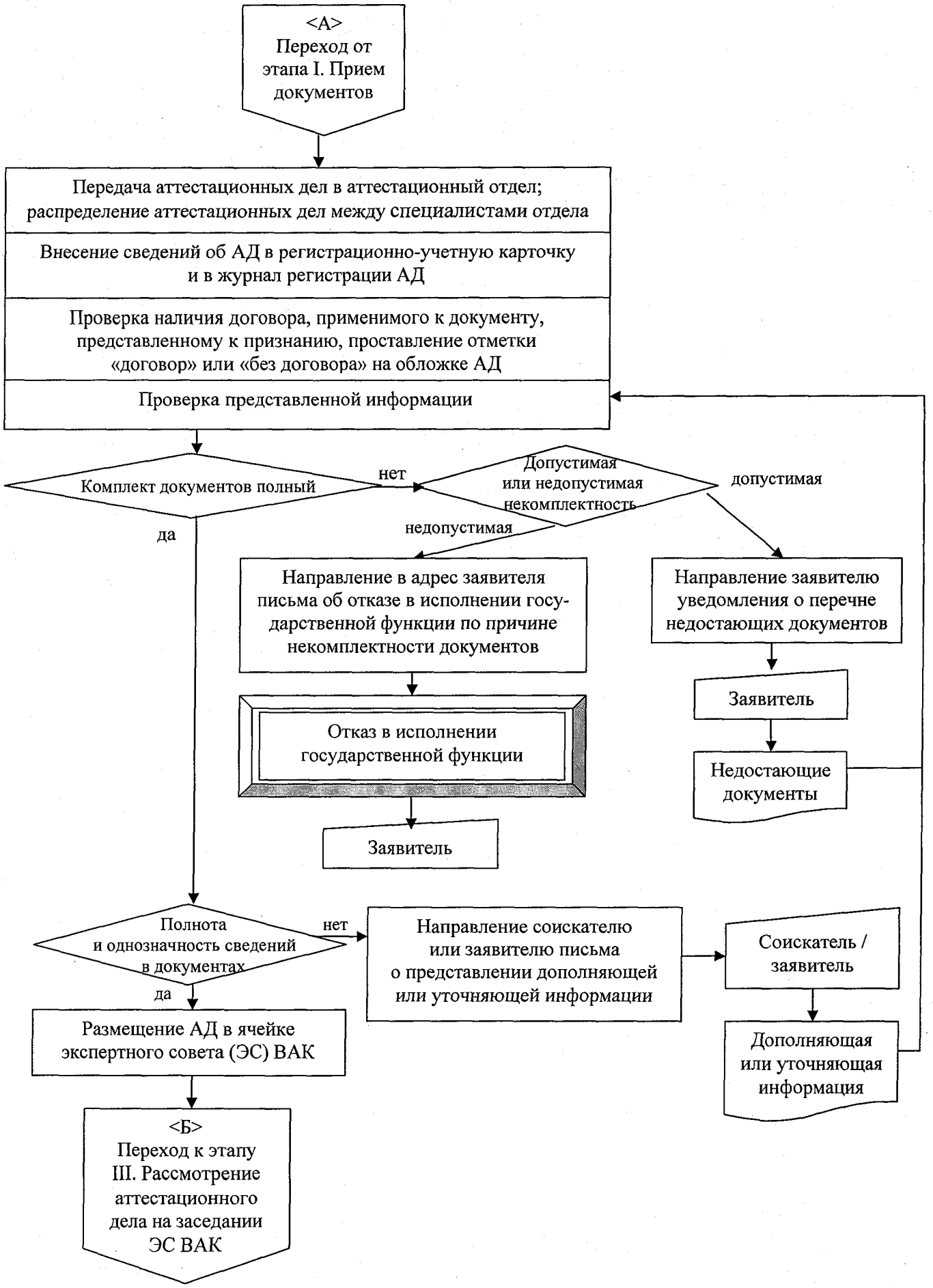


Приложение 8 к Административному регламенту
Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки по исполнению
государственной функции по признанию
документов об ученых степенях и ученых званиях
по специальности, полученных
за рубежом

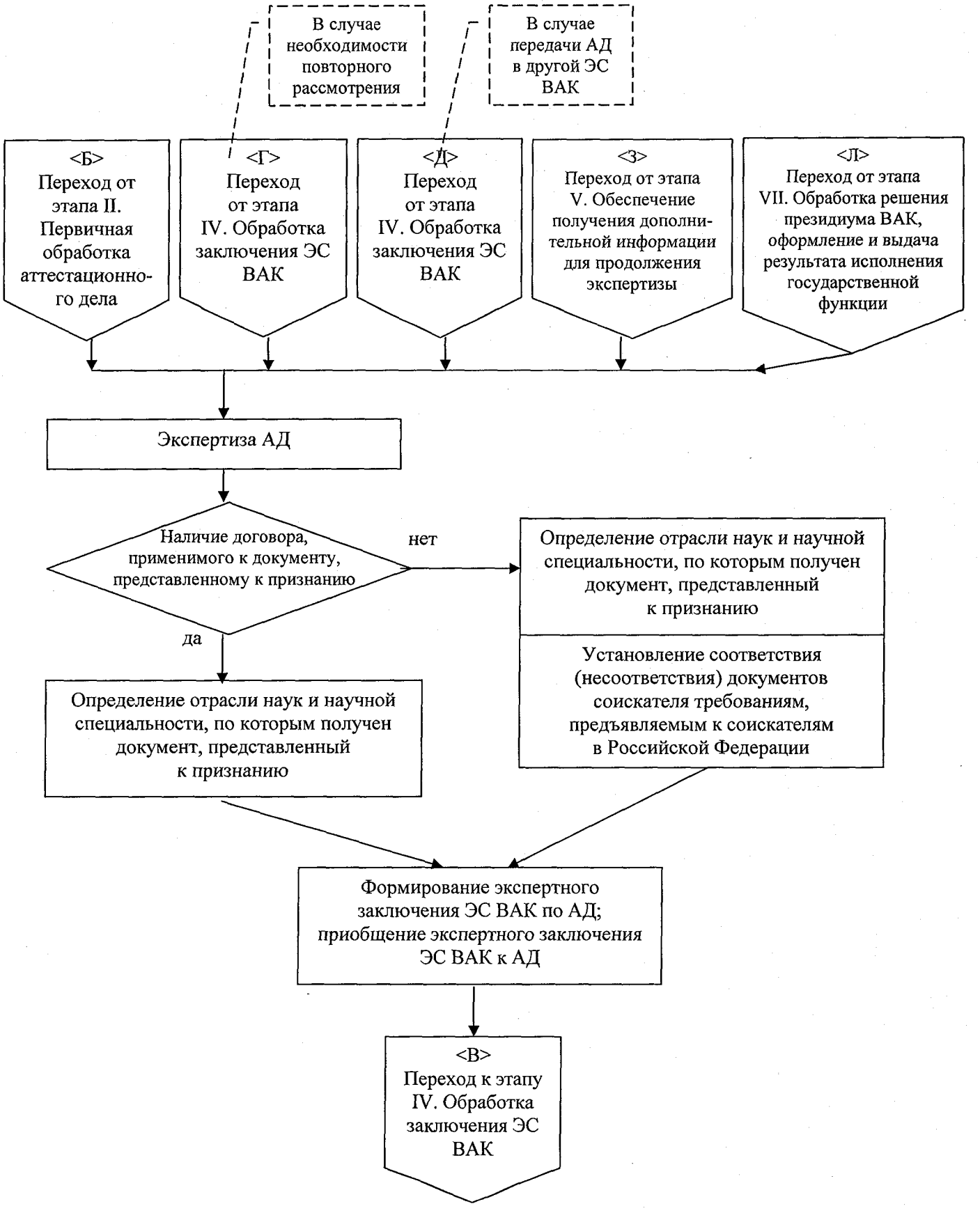
Детальная блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции по признанию документов об ученых степенях и ученых званиях по специальности, поученных за рубежом

Этап I. Прием документов

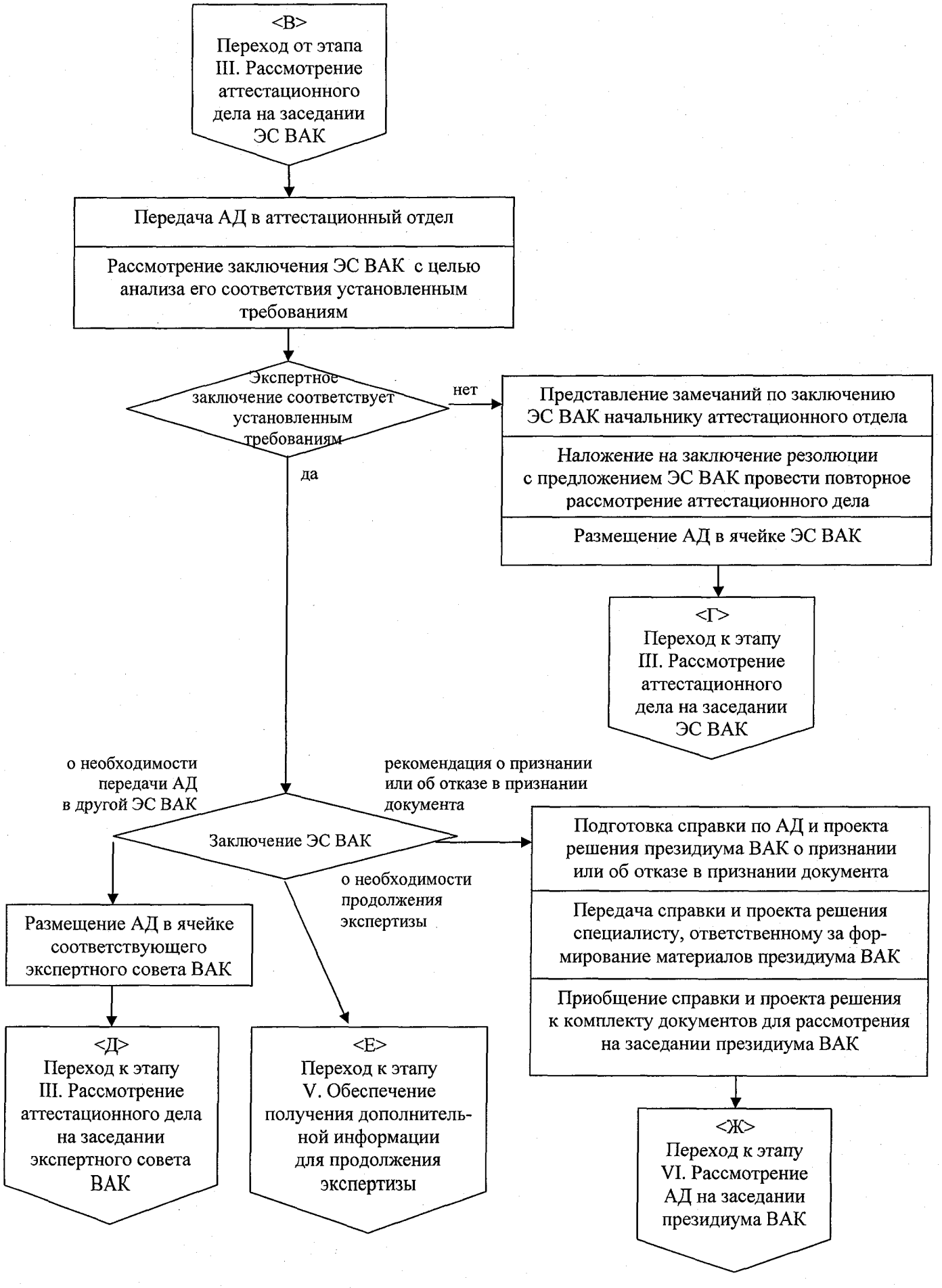
Этап II. Первичная обработка аттестационного дела



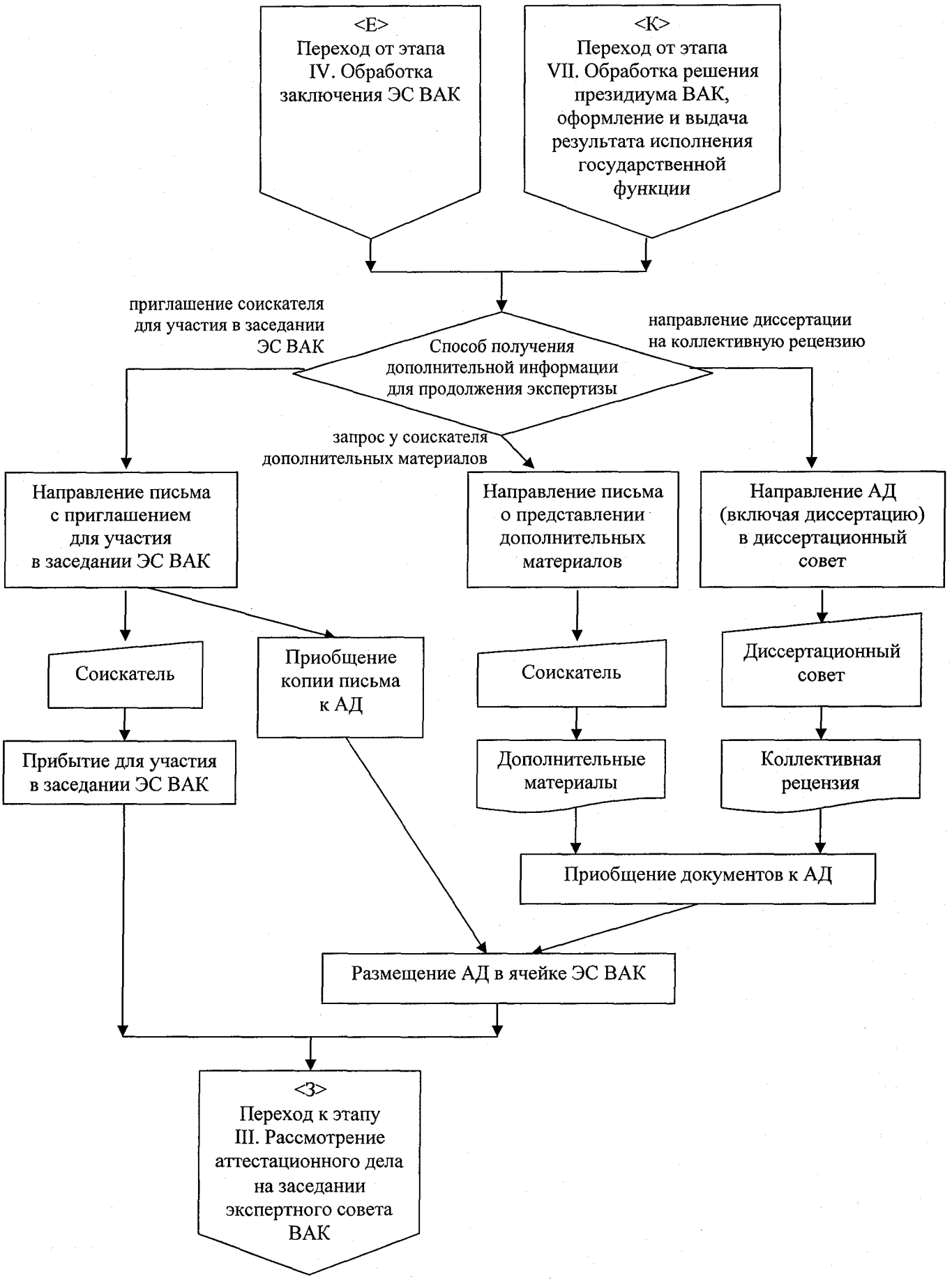
Этап III. Рассмотрение аттестационного дела на заседании экспертного совета ВАК



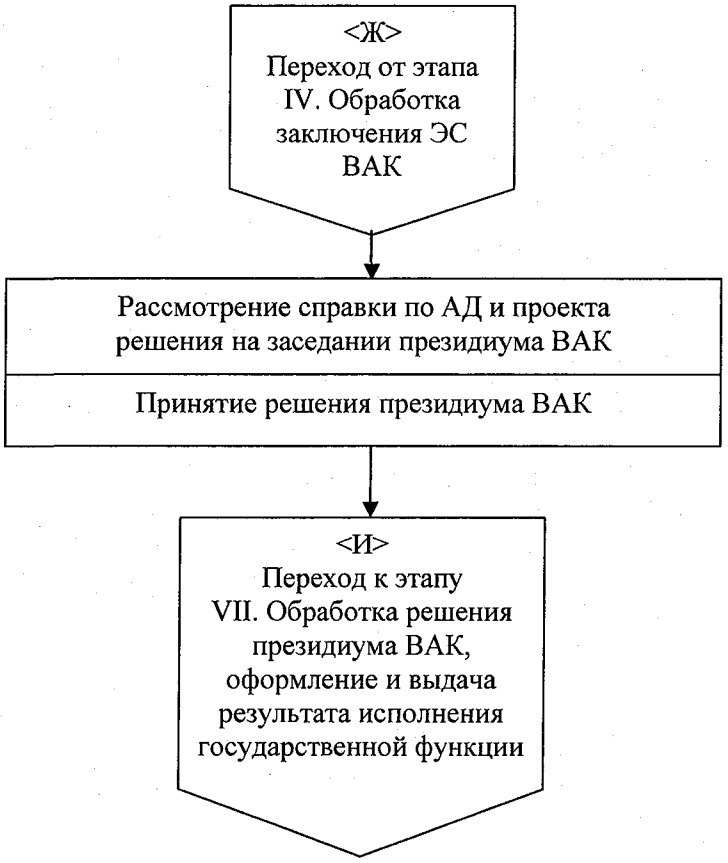
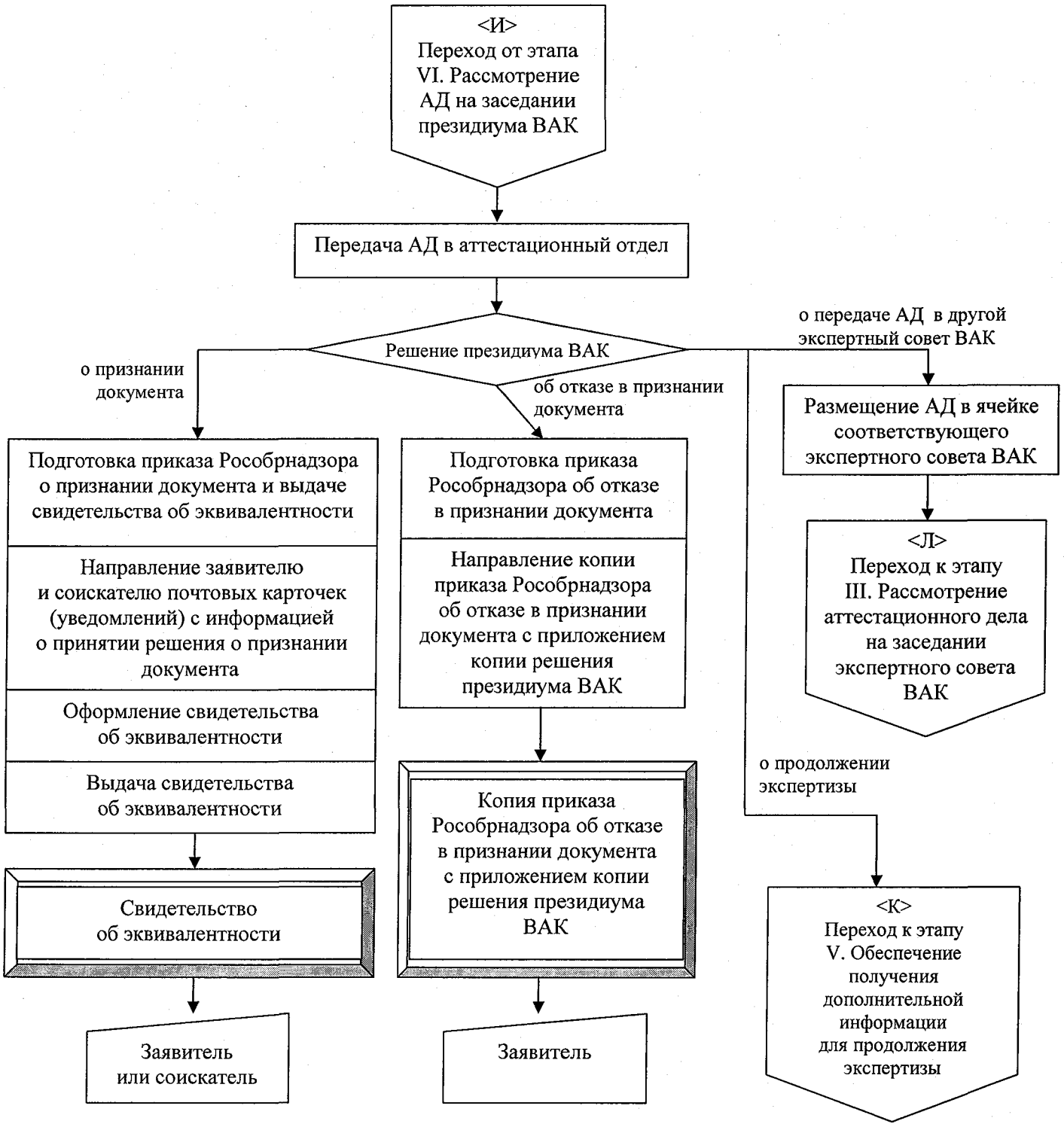
Этап IV. Обработка заключения экспертного совета ВАК



Этап V. Обеспечение получения дополнительной информации для продолжения экспертизы



Этап VI. Рассмотрение аттестационного дела на заседании президиума ВАК



Этап VII. Обработка решения президиума ВАК, оформление и выдача результата исполнения государственной функции