



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Департамент
профессионального образования**

Руководителям образовательных
учреждений, подведомственных
Минобрнауки России

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 115998.

Тел./факс 237-46-74.

E-mail: d12@mon.gov.ru

08.11.2010 № 12-941

В соответствии с Положением о Департаменте профессионального образования (далее – Департамент) и приказом Минобрнауки России от 28.09.2010 г. № 971 Департамент обеспечивает реализацию функций учредителя в отношении подведомственных Министерству учреждений профессионального образования, в том числе согласование следующих документов:


- заявление на лицензирование образовательных программ;
- заявление на проведение аккредитационных процедур;
- ходатайство на создание диссертационного совета по защите докторских и кандидатских диссертаций (далее диссертационных советов).

Также Департамент утверждает составы государственных аттестационных комиссий по проведению итоговых аттестаций выпускников подведомственных Министерству учреждений профессионального образования.

С целью оптимизации указанной деятельности Департамент доводит до Вашего сведения порядок реализации указанных функций (Приложение).

Приложение: на 3 л.

Заместитель директора Департамента


О.А. Орчаков

**Порядок согласования заявлений на лицензирование и аккредитацию,
ходатайств на создание диссертационных советов**

Образовательное учреждение направляет в Департамент:

- сопроводительное письмо за подписью руководителя образовательного учреждения с указанием исполнителя;
- заявление (ходатайство) по установленной соответствующими нормативными правовыми документами форме;
- копию лицензии, заверенную образовательным учреждением;
- копию свидетельства об аккредитации, заверенную образовательным учреждением (при открытии диссертационного совета не требуется);
- решение Ученого совета (Педагогического совета, Совета учебного заведения) и обоснование открытия новых направлений, программ, специальностей научных работников, в том числе информацию о востребованности специалистов по этим направлениям и программам и прогнозном числе обучающихся (в случае лицензирования новых образовательных программ).

В строке согласования указывается: учредитель – Министерство образования и науки Российской Федерации, Департамент профессионального образования; должностное лицо – заместитель директора Департамента; ф.и.о. – О.А.Орчаков.

Документы направляются по почте на адрес: 117997 Москва, ГСП-8, ул. Люсиновская, 51, к. 352.

Департамент в течение 2-х дней рассматривает присланные документы и принимает решение по согласованию.

Согласованные документы могут быть получены представителем учреждения в Департаменте или направляются в учреждение по почте.

Порядок согласования составов ГАК

Образовательное учреждение направляет в адрес Департамента:

- список предлагаемых учреждением председателей ГАК;
- краткие обоснования по каждой кандидатуре председателя ГАК;
- решение Ученого совета (Педагогического совета, Совета учебного заведения) по вопросу утверждения председателей ГАК.

В блоке «Утверждаю» указывается - заместитель директора Департамента профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации О.А.Орчаков, дата.

Документы могут быть направлены по почте на адрес: 117997 Москва, ГСП-8, ул. Люсиновская, 51, к. 352; по электронной почте (в сканированном виде) d12@mon.gov.ru с темой – ГАК.

Присланные документы рассматриваются в течение 2-х дней, после чего на электронный адрес учреждения высылается оповещение.

Согласованные документы могут быть высланы в адрес учреждения по почте, электронной почте (в сканированном виде) или получены представителем учреждения в Департаменте.

Порядок согласования командировок руководителей и сотрудников образовательных учреждений в Министерство образования и науки

Учитывая необходимость оптимизации и повышения эффективности использования бюджетных средств и экономии рабочего времени с 10 ноября 2010 года для решения вопросов, связанных с присутствием в Департаменте представителей учреждений, необходимо предварительно согласовать (по телефону или электронной почте) командировку у начальника соответствующего отдела (заместителя начальника) Департамента.

Департамент рекомендует внимательно анализировать и классифицировать проблемы и вопросы, возникающие в деятельности учреждений, по степени их важности, срочности и необходимости личного

присутствия в Департаменте и Министерстве, и в большинстве случаев решать их по телефону или электронной почте.

Без предварительного согласования командировки прием представителей учреждений и отметка командировочных удостоверений производиться не будут.