

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.



Приказу № 3 от «11» 09 2020 г.

Административный регламент государственных и муниципальных услуг

Глава 1. «Образовательные и культурные услуги»

пункт 65. Предоставление послевузовского профессионального образования (соискательство, аспирантура, адъюнктура, докторантура) сверх установленной квоты (государственного заказа) (платно)

1. Общие положения

а) Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Академией государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее – АГУПКР)

Настоящий административный регламент государственной услуги «Предоставление послевузовского профессионального образования (соискательство, аспирантура, адъюнктура, докторантура) сверх установленной квоты (государственного заказа) (платно) (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации административно - управленческих процессов по предоставлению данной услуги, а также повышения персональной ответственности должностных лиц, задействованных в процессе ее предоставления (пункт 65 главы 1 Единого реестра государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85).

б) Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 03.06.2014 года № 303.

Административный регламент данной услуги соответствует требованиям Положения «О подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 июля 2018 года №327.

Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: Предельное время на прием документов на получение государственной услуги составляет не более 40 минут. Общий срок предоставления государственной услуги:

Аспирантура (адъюнктура):

аспирантура (адъюнктура) на базе высшего профессионального образования:

- по очной форме обучения – 3 года;
- по заочной форме обучения – 4 года.

Докторантура:

Подготовка докторантов осуществляется по очной форме.

Прием в докторантуру осуществляется на конкурсной основе.

В докторантуру принимаются граждане Кыргызской Республики, имеющие ученую степень кандидата наук. Лица, имеющие академическую степень доктора философии (PhD), должны пройти процедуру экспертизы диссертации и нострификации диплома доктора философии (PhD) в Высшей аттестационной комиссии Кыргызской Республики (далее - ВАК), с последующей выдачей диплома кандидата наук по соответствующей отрасли.

- ✓ Общее время предоставления услуги:
Срок подготовки в докторантуре составляет 5 лет.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Аспирантура (адъюнктура):

Кандидат на поступление в аспирантуру (адъюнктуру) представляет следующие документы:

- заявление о приеме в аспирантуру (адъюнктуру) подается на имя ректора вуза;
- нотариально заверенная копия диплома государственного образца специалиста или магистра о высшем образовании и приложения к нему (для лиц, получивших образование за пределами Кыргызской Республики, включая граждан государств – участников СНГ подается копия соответствующего диплома, а также копия свидетельства об эквивалентности их документов об образовании диплому, о высшем образовании Кыргызской Республики);
- личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы с фотографией размером 4х6;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы;
- рекомендации ученого (научно-технического) совета или государственной аттестационной комиссии для отличников учебы;
- резюме;
- список опубликованных научных работ (при наличии у поступающего научных работ);
- реферат по избранной научной специальности (25 - 30 листов);
- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии у поступающего сданных кандидатских экзаменов); для лиц, сдавших кандидатские экзамены за пределами Кыргызской Республики - справку о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданную Министерством образования и науки Кыргызской Республики);
- 2 фотокарточки, размером 3х4.

Документ, удостоверяющий личность, и диплом о высшем образовании, поступающий в адъюнктуру (аспирантуру) представляет лично.

Прием в аспирантуру (адъюнктуру) осуществляется на конкурсной основе.

Кандидаты, поступающие в аспирантуру (адъюнктуру), сдают вступительные экзамены по следующим дисциплинам:

- специальная дисциплина в объеме действующей программы для специалиста или магистра;
- иностранный язык, определяемый научной организацией или вузом, необходимый аспиранту для выполнения диссертационной работы (английский, немецкий, французский, китайский и др. языки);
- история и философия науки;
- кыргызский язык.

Прием вступительных экзаменов по дисциплинам проводится соответствующими комиссиями, в состав которых входит профессор или доктор наук той специальности, по которой проводится экзамен

- ✓ Результат услуги: По окончании аспирантуры выдается соответствующий сертификат единого образца с вкладышем, где отражаются перечень освоенных дисциплин, объем часов и полученные оценки в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным государственным органом в сфере науки (Министерство образования и науки Кыргызской Республики).

Докторантура:

Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Кандидат на поступление в докторантуру представляет следующие документы:

- заявление о приеме в докторантуру подается на имя ректора вуза;
- копия диплома о присуждении ученой степени кандидата наук;
- развернутый план докторского исследования;

- список опубликованных научных работ, изобретений и патентов;
- резюме;
- личный листок по учету кадров, заверенный по месту работы с фотографией размером 4х6;
- нотариально заверенная копия диплома государственного образца специалиста или магистра о высшем образовании и приложения к нему;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы.

Паспорт и диплом о присуждении ученой степени кандидата наук представляются лично.

(3) Себестоимость услуги: Государственная услуга предоставляется на платной основе, в соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» от 10.02.2012 года №85.

Тарифы (цен) на платные образовательные услуги АГУПКР формируются согласно Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года №300.

- Аспирантура (адъюнктура) – 15000 сом ежегодно для граждан Кыргызской Республики;
- Аспирантура (адъюнктура) – 25000 сом ежегодно для иностранных граждан;
- Докторантура – 15000 сом ежегодно для граждан Кыргызской Республики;
- Докторантура – 25000 сом ежегодно для иностранных граждан.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Процесс предоставления услуги включает себя следующие процедуры:

№	Название процедуры	Примечание
1.	Процедура № 1. Прием и регистрация предоставленных документов кандидата на учебу	При условии полной комплектации требуемых документов
2.	Процедура №2. Рассмотрение предоставленных документов кандидата руководством АГУПКР (Департамент образования и науки)	
3.	Процедура № 3. Изучение предоставленных документов кандидата и комплектования учебного (личного) дела	
4.	Процедура № 4. Проведение вступительных экзаменов	
5.	Процедура № 5. Зачисление кандидата	
6.	Процедура № 6. Условия предоставления государственной услуги	
7.	Процедура № 7. Предоставление образовательной услуги	
8.	Процедура № 8. Результат предоставляемой образовательной услуги	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Логический порядок процедур, выполняемых при оказании государственной услуги, изображен в блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
1	2	3	4	5
Процедура 1. Прием и обработка документов				
Действие 1.1 Прием и	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные	1.Проверка представленных	Положение о подготовке научных и

предварительное рассмотрение документов, согласно распорядка ПК АГУПКР		ПК АГУПКР	документов в соответствии установленными требованиями. 2. Возврат, если они не соответствуют требованиям	научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 1.2 Изучение представленных документов	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные ПК АГУПКР	Обработка данных	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 1.3 Регистрация документа	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные ПК АГУПКР	Регистрация в базе данных АГУПКР	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 1.4 Комплектация представленных документов				

Результат процедуры: **регистрация в журнале входящей корреспонденции**

Продолжительность процедуры: **10 мин.** на изучение и оформление 1 кандидата

Тип данной процедуры: **Регистрационная процедура**

Номер следующей процедуры: **№ 2**

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: зарегистрированный документ передается ответственному подразделению АГУПКР

Процедура 2. Организация вступительных экзаменов. Зачисление

Действие 2.1 Организация экзаменационной комиссии по приему в аспирантуру (адъюнктуру)	Ответственное лицо ДОН	От одного до семи календарных дней	1.Согласование членов экзаменационной комиссии; 2.Комплектация экзаменационных билетов; 3.Решение организационных вопросов	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 2.2 Проведение вступительных экзаменов	Ответственное лицо ДОН	Один календарный день	Зачисление/ отказ	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 2.3 Зачисление в аспирантуру	Ответственное лицо ДОН	От одного до пяти календарных дней	Издание приказа	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР; Приказ ректора АГУПКР
Действие 2.4 Заключение договоров сторон	Ответственное лицо ДОН; Юрист	От одного до семи календарных дней	Юридическое оформление	Положение о подготовке научных и педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие

				документы АГУПКР
--	--	--	--	------------------

Результат процедуры: **приказ о зачислении в аспирантуру (адъюнктуру), подписание договора сторонами и произведение оплаты по условиям контракта на предоставление услуги**

Продолжительность процедуры: **1 мес.**

Тип данной процедуры: **Административная процедура**

Номер следующей процедуры: **№3**

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: **допуск к получению услуги**

Процедура 3. Обучение в аспирантуре

Действие 3.1 Организация и проведение занятий	Ответственное лицо ДОН; Профессорско-преподавательский состав	Согласно утвержденной нагрузки и учебного плана АГУПКР	Выполнение аспирантом требований регламентирующих документов	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Учебный план; Нагрузка АГУПКР
Действие 3.2 Организация и проведение: кандидатских минимумов; зачетов	Ответственное лицо ДОН	Согласно утвержденной нагрузки и учебного плана АГУПКР	Выполнение аспирантом требований регламентирующих документов	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР;
Действие 3.3 Утверждение научных тем на заседании кафедр	Ответственное лицо ДОН; Ответственное лицо кафедр	Согласно регламентирующим документам АГУПКР	Выполнение аспирантом требований регламентирующих документов	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР; Выписка из протокола заседания кафедры
Действие 3.4 Утверждение научных тем на заседании Ученого совета	Ответственное лицо ДОН; Ученый секретарь	Согласно регламентирующим документам АГУПКР	Выполнение аспирантом требований регламентирующих документов	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР; Выписка из протокола заседания Ученого совета
Действие 3.5 Оформление и передача в ВАК КР утвержденные темы для включения в реестр тем	Ответственное лицо ДОН	От одного до пяти календарных дней после утверждения на УС АГУПКР	Официальное подтверждение утвержденной научной темы в ВАК КР	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 3.6 Ежегодная аттестация, перевод, отчисление	Ответственное лицо ДОН; кафедра	От одного до пяти календарных дней	Подтверждение статуса аспиранта	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР

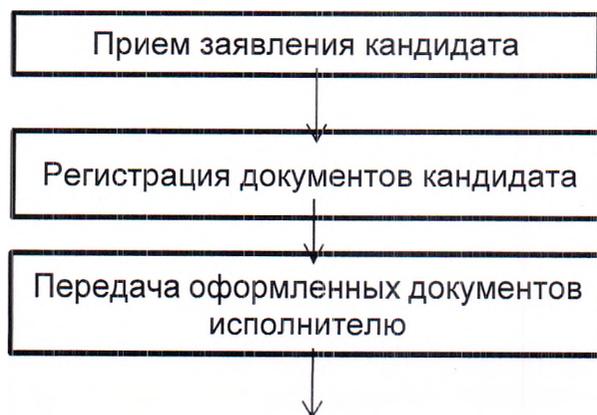
Результат процедуры: **получение услуги**

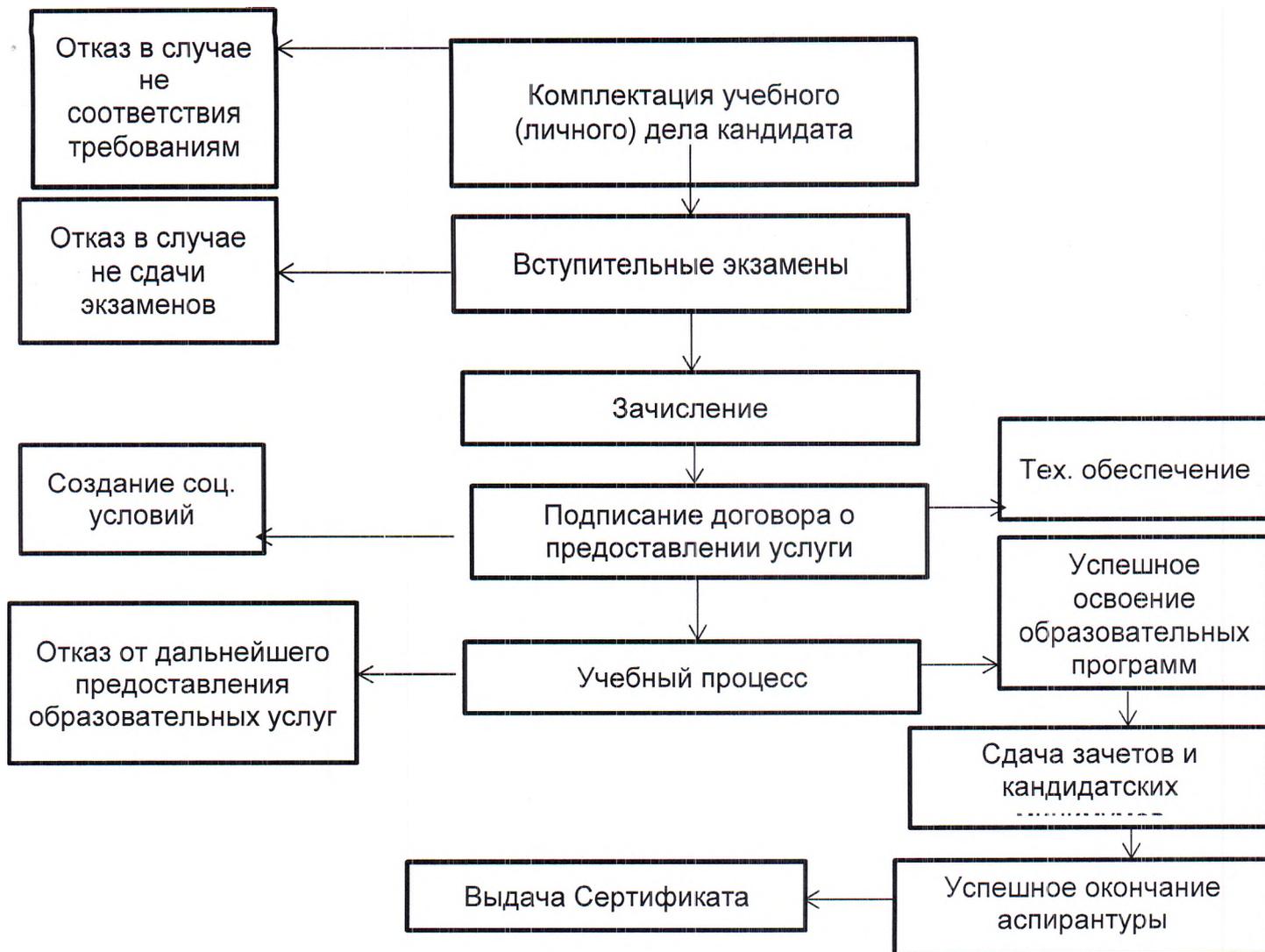
Продолжительность процедуры: **в течение учебного года**

Тип данной процедуры: **административный и организационно-управленческий**

Номер следующей процедуры: №4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: издание соответствующего приказа АГУПКР				
Процедура 4. Специальные процедуры				
Действие 4.1 Организация и проведение кандидатских экзаменов по спец. предмету	Ответственное лицо ДОН	Согласно Положений: - о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР; - о порядке присуждения ученых степеней	Получение аспирантом единого Удостоверения о сдаче кандидатских минимумов	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Положение о порядке присуждения ученых степеней (В редакции постановлений Правительства КР от 30 июля 2014 г. №425, 30 июля 2015 г. №542, 28 февраля 2017 г. №125) Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 4.2 Организация, проведение и участие в научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах	Ответственное лицо ДОН; Структурные подразделения АГУПКР	Согласно утвержд. ежегодного Плана работ АГУПКР	Научная деятельность аспиранта	Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 4.3 Работа по изданию научного журнала «Вестник АГУПКР»	Ответственное лицо ДОН; Библиотека	Периодичность ю 2 раза в год	Научная деятельность аспиранта	Положение о подготовке научных и научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР
Действие 4.4 Постоянный мониторинг успеваемости и оплаты	Ответственное лицо ДОН; ФЭО	До 30 календарных дней со дня выхода соответствующего Приказа АГУПКР	Эффективность работы аспирантуры	
Результат: Сертификат				
Продолжительность процедуры: 3-4 года				
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий				
Номер следующей процедуры: нет				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: предоставление государственной услуги потребителю на данном процессе заканчивается				

5. Схема (алгоритмы) выполнения процедур





6. Контроль исполнения требований административного регламента

За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит: Проректор Академии.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

Периодичность проведения проверок составляет постоянно. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Академии.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в Учебно-инспекционное управление, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники АГУПКР несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.

Проректор по УР и развитию гос.языка



А.Т. Баймулдинова