

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом №3-027/1

от 11.03.2022 г.

Ректор АГУПКР  
им. Ж.Абдрахманова  
Акматалиев А.А.



**Административный регламент государственной услуги  
«Предоставление высшего профессионального образования по  
программам подготовки бакалавра, дистанционная форма обучения»  
(глава 1, пункт 51. 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)**

**1. Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Высшей школой администрирования (далее по тексту - ВША) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее по тексту - Академия).

Настоящий административный регламент государственной услуги «Предоставление высшего профессионального образования по программам подготовки бакалавра, дистанционная форма обучения» (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 51 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).

2. 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 составляет 5 лет на базе среднего общего и 4 года на базе среднего профессионального образования.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Кандидат представляет следующие документы:

- заявление;

- паспорт или свидетельство о рождении;
- документ государственного образца о среднем общем, о среднем или высшем профессиональном образовании;
- сертификат общереспубликанского тестирования текущего года;
- фотографии (3x4 - 6 штук);
- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных).

Дополнительные документы (копии свидетельств о смерти родителей, диплом победителя республиканской олимпиады школьников, диплом призера международной олимпиады, удостоверения мастера спорта Кыргызской Республики, мастера спорта Кыргызской Республики международного класса) представляются абитуриентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством Кыргызской Республики.

При зачислении в образовательную организацию абитуриент обязан предоставить оригинал документа об образовании и оригинал сертификата общереспубликанского тестирования.

При получении диплома необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- обходной лист.

В случае получения диплома другим лицом необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность.

(3) Себестоимость услуги: В соответствии с утвержденным прейскурантом тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые Академией, оплата за обучение за 1 год составляет 46000 сомов (приказ Академии).

(4) Результат услуги: Диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "бакалавр".

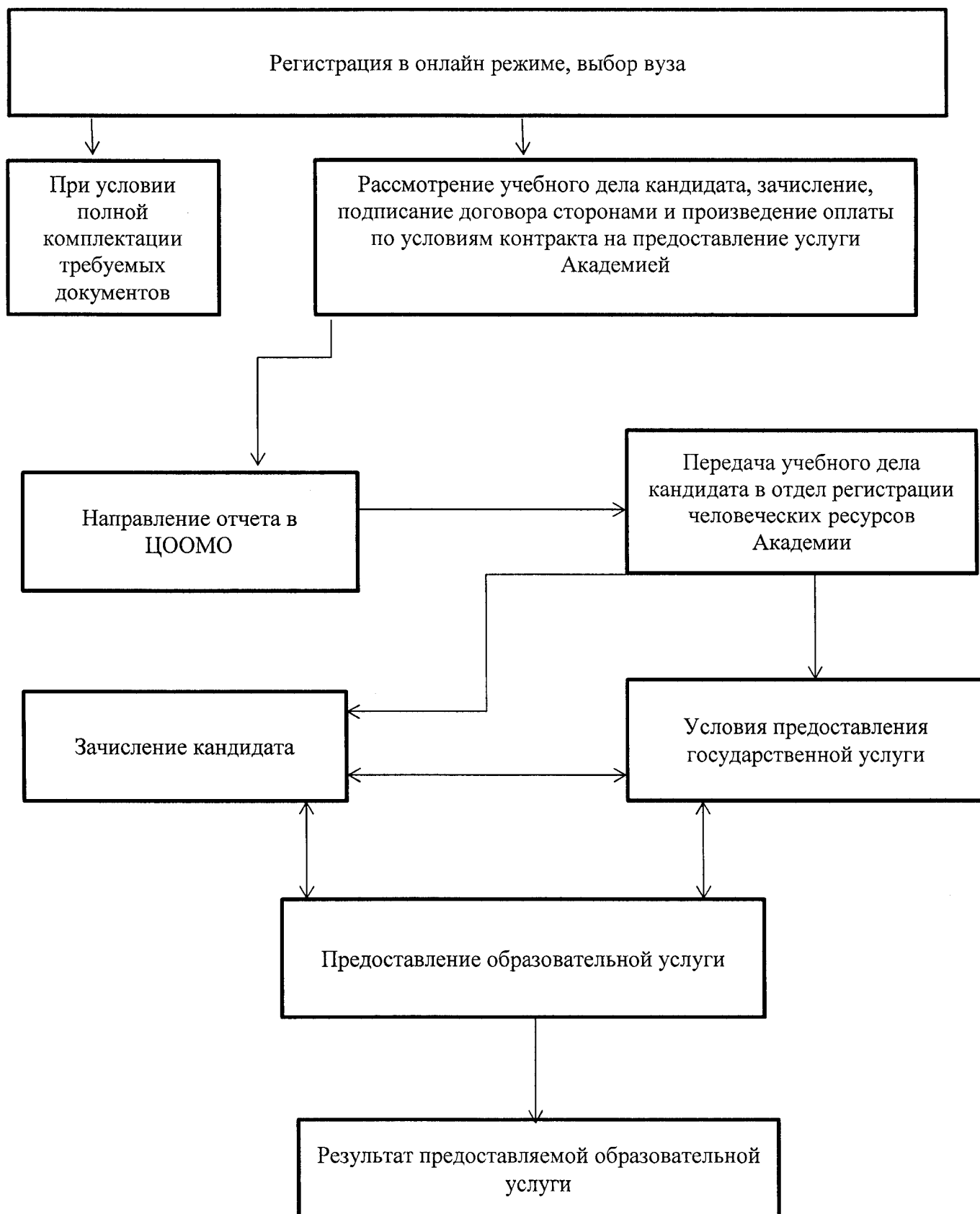
## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Процесс предоставления услуги включает себя следующие процедуры:

№	Название процедуры	Примечание
1.	<b>Процедура № 1.</b> Регистрация в онлайн режиме, выбор вуза	
2.	<b>Процедура № 2.</b> Подтверждение кандидата, зачисление, подписание договора сторонами и произведение оплаты по условиям контракта на предоставление услуги Академией	
3.	<b>Процедура № 3.</b> Передача учебного дела кандидата в отдел регистрации человеческих ресурсов Академии	
4.	<b>Процедура № 4.</b> Направление отчета в ЦОМО	
5.	<b>Процедура № 5.</b> Зачисление кандидата	
6.	<b>Процедура № 6.</b> Условия предоставления государственной услуги	
7.	<b>Процедура № 7.</b> Предоставление образовательной услуги	
8.	<b>Процедура № 8.</b> Результат предоставляемой образовательной услуги	

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Логический порядок процедур, выполняемые при оказании государственной услуги изображен на блок-схеме ниже:



#### 4. Описание процедур и их характеристики

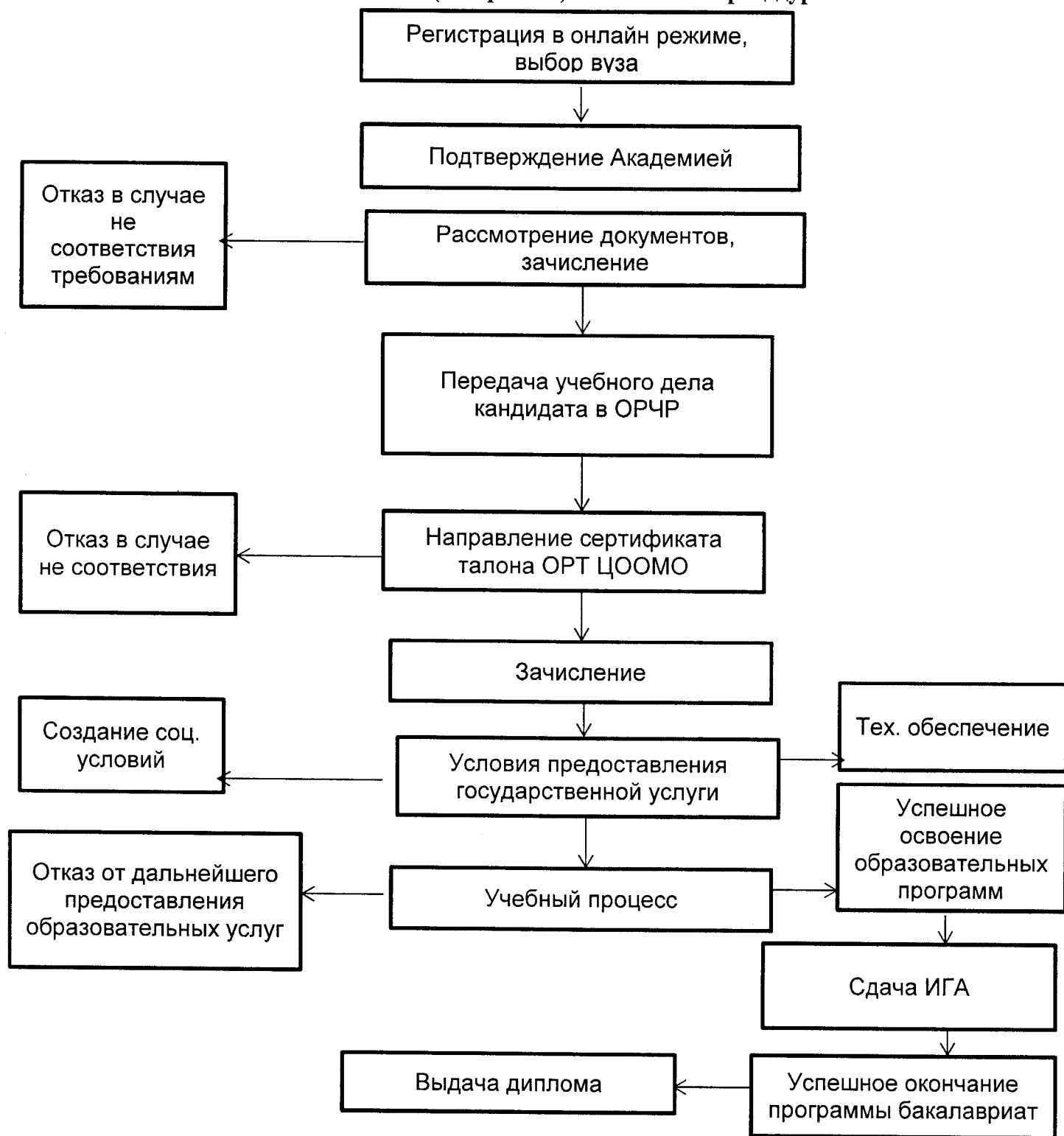
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
<b>Процедура № 1. Регистрация в онлайн режиме, выбор вуза</b>				
Действие 1.1 Регистрация в онлайн режиме, выбор вуза	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные ПК Академии и МОНКР	1. Проверка базы данных. 2. Регистрация в системе и выбор Академии	Закон Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года; Порядка приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики № 256 от 27 мая 2011 года; Положения о приемной комиссии АГУПКР; Устава АГУПКР, утвержденного Указом Президента КР № 172 от 18 августа 2018 года; Положения об организации учебного процесса в АГУПКР.
Действие 1.2 Ранжированный список	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные МОНКР	Ранжированный список на сайте Академии	
Действие 1.2 Подтверждение	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные МОНКР	Список на сайте Академии	
Действие 1.3 Подготовка протокола подтвердивших	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные МОНКР	Протокол подтвердивших	
Действие 1.4 Подготовка протокола не подтвердивших желание учиться в Академии	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные МОНКР	Протокол не подтвердивших желание учиться в Академии	
<b>4 действия</b>	<b>1 человек</b>	<b>10 минут</b>		
<b>Результат процедуры № 1: Регистрация в онлайн режиме и выбор Академии</b>				
<b>Продолжительность процедуры № 1: 10 минут</b>				
<b>Тип процедуры № 1: Регистрационная процедура</b>				
<b>Номер следующей процедуры: № 2</b>				
<b>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Списки подтвердивших для получения резолюции.</b>				
<b>Процедура № 2. Подтверждение кандидата, зачисление, подписание договора сторонами и произведение оплаты по условиям контракта на предоставление услуги Академией</b>				
Действие 2.1 Заседание Грантовой комиссии	Грантовая комиссия	20 минут	Приказ на зачисление, подписание договора и произведение оплаты по условиям контракта	Постановление ПКР «О типовой инструкции по делопроизводству КР» от 23.07.2012 года № 517;
Действие 2.2 Зачисление кандидата	Ответственный секретарь ПК	10 минут	Приказ на зачисление	Регламент обучения в Академии
Действие 2.3 Подписание договора	Ректор и кандидат	10 минут	Контракт на обучение	Регламент обучения в Академии
Действие 2.4 Оплата за	Бухгалтер, банк	10 минут	Квитанция об оплате	Регламент обучения в Академии

оказание услуг				
<b>4 действия</b>	<b>1 человек</b>	<b>50 минут</b>		
<b>Результат процедуры № 2: приказ о зачислении, подписание договора сторонами и произведение оплаты по условиям контракта на предоставление услуги</b>				
Продолжительность процедуры № 2: <b>50 минут</b>				
Тип процедуры № 2: <b>Административная процедура</b>				
Номер следующей процедуры: <b>№ 3</b>				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>Передача учебного дела кандидата ПК отделу регистрации человеческих ресурсов Академии.</b>				
<b>Процедура № 3. Передача учебного дела кандидата в отдел регистрации человеческих ресурсов Академии</b>				
Действие 3.1 Комплектация учебного дела в отделе регламента и человеческих ресурсов	Зав.ОРЧР	20 минут	Комплектация учебного дела	Положения об организации учебного процесса в АГУПКР
1 действие	1 человек	20 минут		
Тип данной процедуры: <b>Организационно-управленческая процедура</b>				
Номер следующей процедуры: <b>№ 4</b>				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: экспорт данных из системы и их распечатка				
<b>Процедура №4 Направление отчета в ЦОМО для подтверждения подлинности данных</b>				
Действие 4.1 Организация передачи отчета в ЦОМО для подтверждения подлинности	<u>Приемная комиссия</u>	5 минут	Направление отчета в ЦОМО для подтверждения подлинности	Положения о приемной комиссии АГУПКР
1 действие	1 человек	5 минут		
Результат процедуры №4: Результат подлинности сертификата ОРТ Продолжительность процедуры № 4: 25 минут				
Тип процедуры № 4: <b>Организационно-управленческая процедура</b>				
Номер следующей процедуры: <b>№ 5</b>				
<b>Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Приказы на зачисление</b>				
<b>Процедуры №5: Утверждение графика учебного процесса и расписания учебных занятий</b>				
Лействие 5.1 Подготовка и утверждения графика учебного процесса	Зав. Лепартамента образования и науки	20 минут	Утверждение графика учебного процесса	Регламент обучения в Академии
Действие 5.2 Полготовка и утверждения расписания учебных занятий	Зав. Лепартамента образования и науки	20 минут	Утверждение расписания учебных занятий	Регламент обучения в Академии
2 действия		40 минут		
Результат процедуры №5: <b>Утвержден график учебного процесса и расписание учебных занятий</b>				
Продолжительность процедуры №5: <b>40 минут</b>				
Тип процедуры №5: <b>Административная процедура</b>				
Номер следующей процедуры: <b>№6</b>				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>график учебного процесса утвержден</b>				
<b>Процедура № 6. Условия предоставления государственной услуги</b>				

Лействие 6.1 Учебно-методическое обеспечение	Сотрудники, ППС ВША	5 лет	Разработка УМК по дисциплинам, рабочей программы и силлабуса	Регламент обучения в Академии
Лействие 6.2 Материально-техническое обеспечение	Управ.делами Академии	5 лет	Предоставление учебных аудиторий, библиотек, компьютерных классов	Регламент обучения в Академии
2 действия	Согласно штатному расписанию	5 лет		
<b>Результат процедуры №6. Обеспечение социально и материально-технических условий</b>				
Продолжительность процедуры № 6: 4 года				
Тип процедуры № 6: <b>Специальная процедура</b>				
Номер следующей процедуры: № 7				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>Акт готовности к новому учебному году.</b>				
<b>Процедура № 7. Предоставление образовательной услуги</b>				
Действие 7.1 Учебный процесс	ППС	5 лет	а) Успешное освоение образовательной программы высшего профессионального образования	Закон КР Об образовании
Лействие 7.2 Текущий и промежуточный контроль	программа бакалавриата	5 лет	б) В случае не выполнения программы обучения, а также нарушения дисциплины и законности отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	Регламент обучения в Академии
Лействие 7.3 Перевод и восстановления	Комиссия АГУПКР	5 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется переводу и восстановлению б) Отказ в случае несоответствия требованиям	Положение о переводе, восстановлении студентов в Академии
Лействие 7.4 Организация государственных экзаменов	Государственная аттестационная комиссия		а) Сдал ГАК б) Не сдал ГАК (не допускается к защите ВКР)	Положение об организации ИГА
Лействие 7.5 Защита выпускной квалификационной работы	Государственная аттестационная комиссия		а) Защитил ВКР	Положение об организации ИГА
5 действий				
<b>Результат процедуры №7: Успешное освоение теоретического обучения</b>				

Продолжительность процедуры № 7: 5 лет				
Тип процедуры № 7: <b>Специальная процедура</b>				
Номер следующей процедуры: № 8				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: <b>Итоги предоставляемой образовательной услуги.</b>				
<b>Процедура № 8. Результат предоставляемой образовательной услуги</b>				
Лействие 8.1 Организационные работы по изготовлению диплома государственного образца	Программа бакалавриата	40 минут	Диплом государственного образца	Регламент обучения в Академии
Лействие 8.2 Подписание диплома государственного образца председателем ГАК	Секретарь ГАК	5 минут	Подписание диплома государственного образца	Регламент обучения в Академии
Лействие 8.3 Подготовка проекта приказов о присвоении квалификации	Секретарь ГАК	20 минут	Подписание приказа о присвоении квалификации	Регламент обучения в Академии
Лействие 8.4 Выдача диплома	Ректор	Не позднее через месяц после завершения ГАК	Вручение диплома	Регламент обучения в Академии
4 действия				
Результат процедуры № 8: <b>Выдача диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании с присвоением академической степени "бакалавр"</b>				
Продолжительность процедуры № 8: 1 час				
Тип процедуры №8: <b>Административная процедура</b>				

## 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.

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

3) 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.

4) 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 иницируется внесение изменений в административный регламент.

#### **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

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

В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим или юридическим лицом, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставления данной услуги.

#### **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

