

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом №3-027/1

от 11.03.2022 г.

Ректор АГУПКР

им. Ж. Абдрахманова

Акматалиев А.А.



**Административный регламент государственной услуги
«Предоставление послевузовского профессионального образования (соискательство,
аспирантура, адъюнктура, докторантура) сверх установленной квоты (государственного
заказа) (платно)»**

**(глава 1, пункт 65. 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: Департаментом образования и науки Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее по тексту - Академия).

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).

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:

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) – 20000 сом ежегодно для граждан Кыргызской Республики;

Аспирантура (адъюнктура) – 25000 сом ежегодно для иностранных граждан;

Докторантура – 20000 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 предварительное	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные ПК АГУПКР	1. Проверка представленных документов	Положение о подготовке научных и научно-педагогически

рассмотрение документов, согласно распорядка ПК АГУПКР			соответствии с установленными требованиями. 2. Возврат, если они не соответствуют требованиям	х 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 научно-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 научно-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 научно-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 научно-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 научно-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 научно-педагогических кадров КР от 16 июля 2018 г., №327; Регламентирующие документы АГУПКР

Результат процедуры: **приказ о зачислении в аспирантуру (адъюнктуру), подписание договора сторонами и производство 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 кафедры	Ответственное лицо ДОН; Ответственное лицо кафедры	Согласно регламентируемых документов 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 регламентируемых документов 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

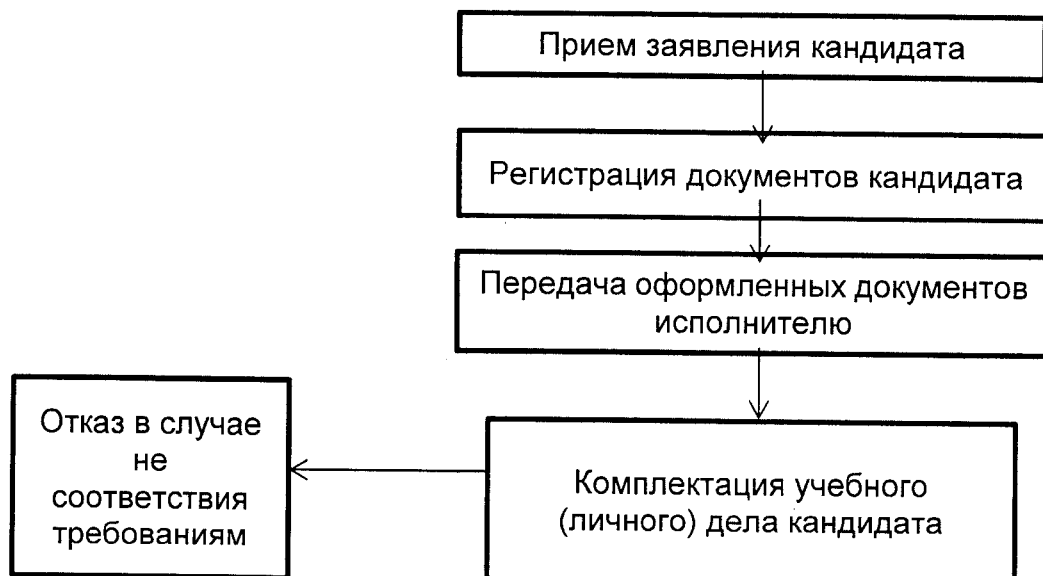
Продолжительность процедуры: 3-4 года

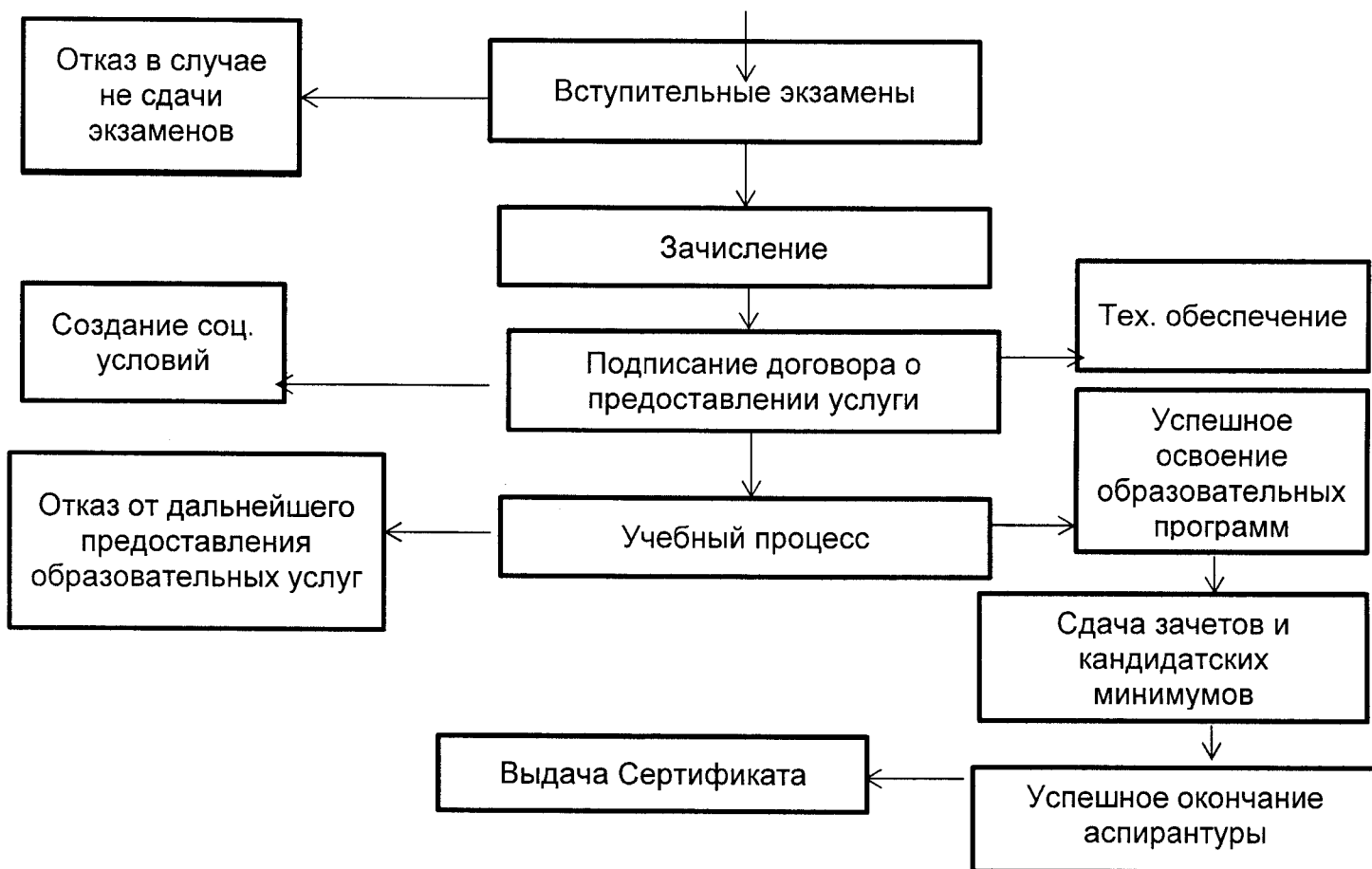
Тип данной процедуры: административный и организационно-управленческий

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.

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 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

