

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом №3-027/1

от 11.03.2022 г.

Ректор АГУПКР

им.Ж.Абрахманова

Акматалиев А.А.



**Административный регламент государственной услуги
«Реализация программ довузовской подготовки
(подготовительные курсы для абитуриентов)»**

(глава 1, пункт 69. 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: Бишкекским финансово-экономическим техникумом имени А.Токтоналиева (далее по тексту - БФЭТ) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абрахманова (далее по тексту - Академия).

Настоящий административный регламент государственной услуги «Реализация программ довузовской подготовки (подготовительные курсы для абитуриентов)» (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 69 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 10 минут. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Кандидат представляет следующие документы:

- заявление;

- свидетельство о рождении.

(3) Себестоимость услуги: В соответствии с утвержденным прейскурантом тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые Академией, оплата за обучение за 20 дней составляет 1500 сомов (**приказ Академии**).

(4) Результат услуги: Сертификат.

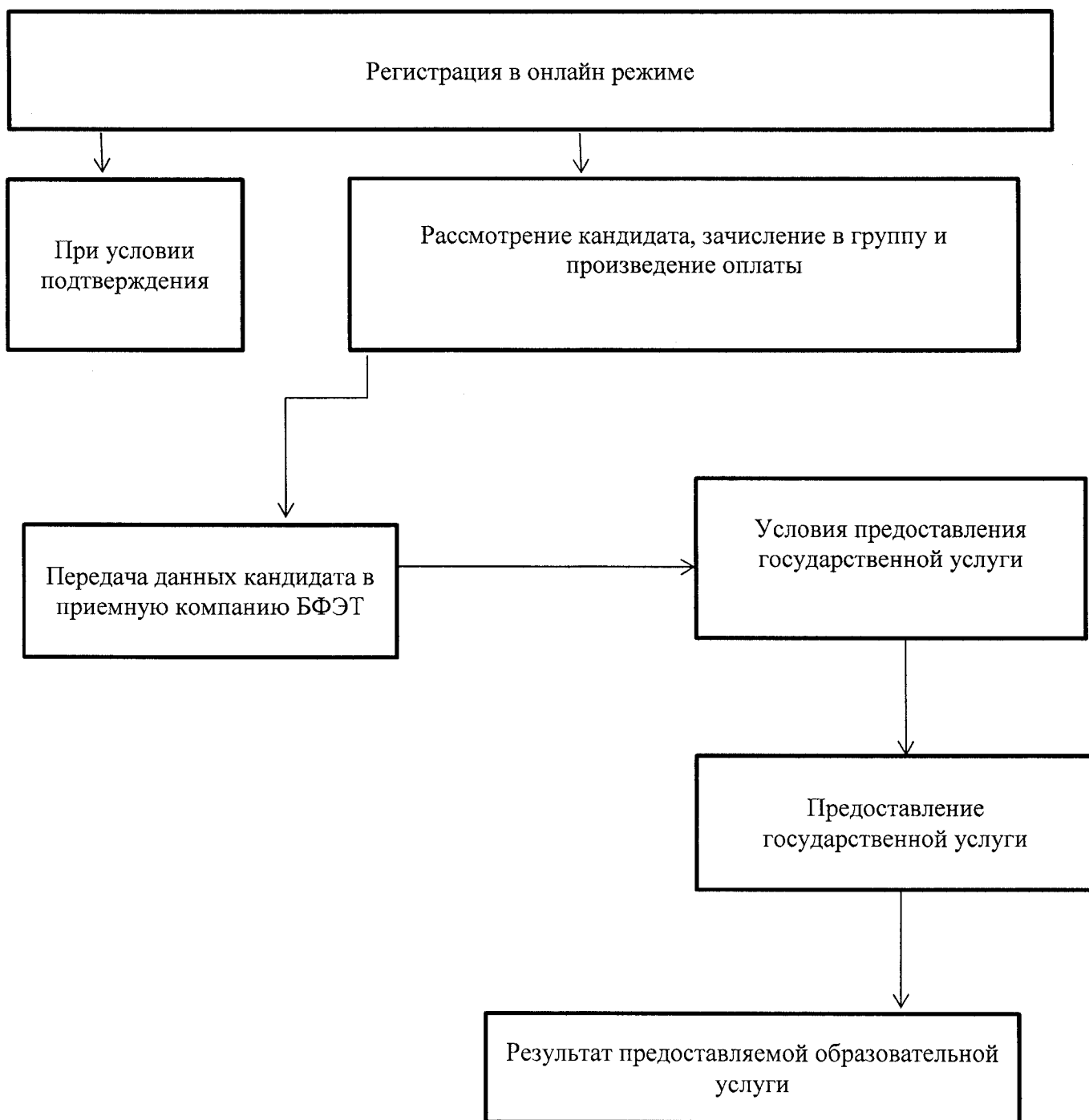
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Процесс предоставления услуги включает себя следующие процедуры:

№	Название процедуры	Примечание
1.	Процедура № 1. Регистрация в онлайн режиме	
2.	Процедура № 2. Подтверждение кандидата и произведение оплаты	
3.	Процедура № 3. Передача данных кандидата в приемную компанию БФЭТ	
4.	Процедура № 4. Условия предоставления государственной услуги	
5.	Процедура № 5. Предоставление образовательной услуги	
6.	Процедура № 6. Результат предоставляемой образовательной услуги	

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

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



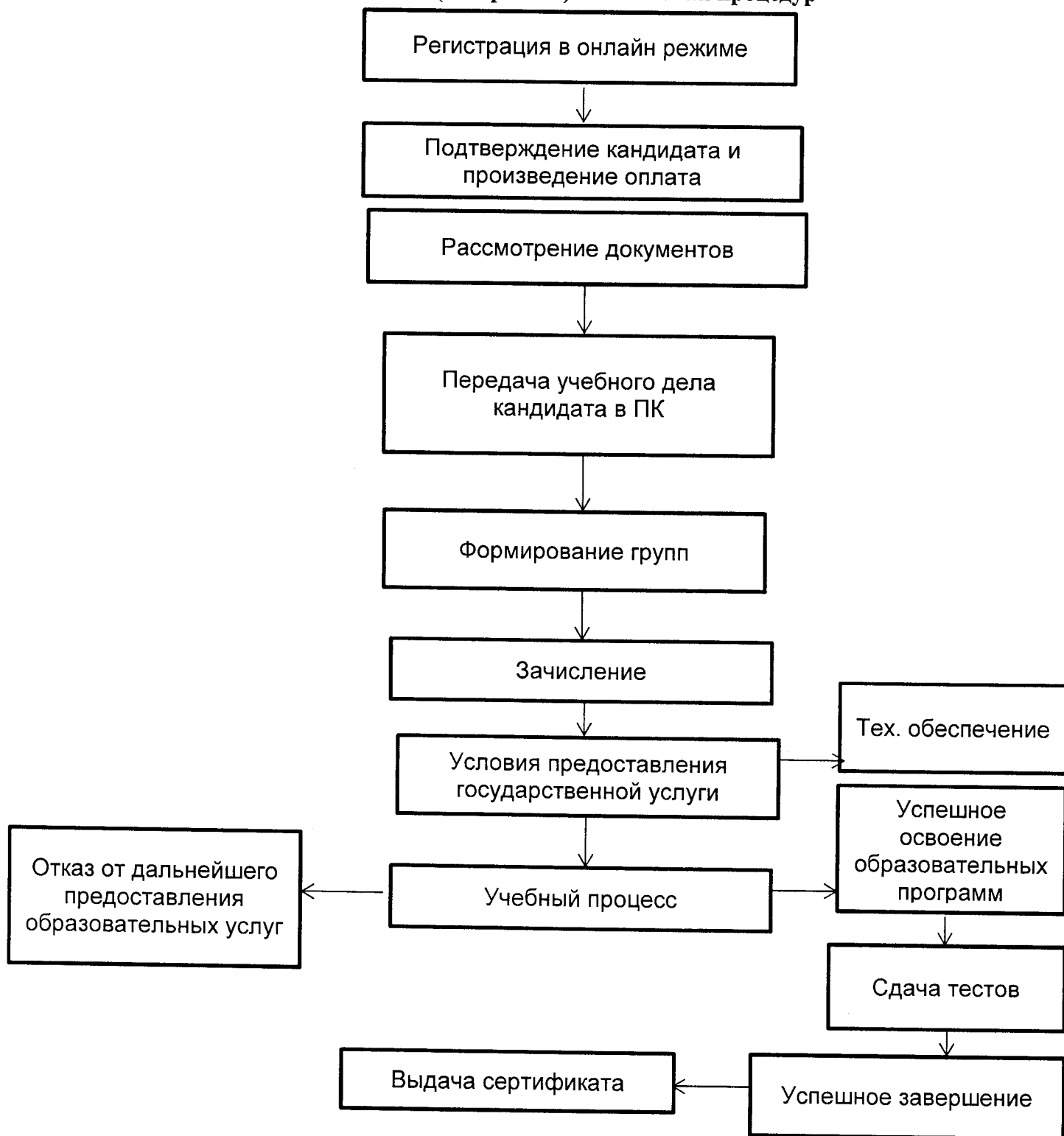
4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документы, регулирующие действия
Процедура № 1. Регистрация в онлайн режиме				
Действие 1.1 Регистрация в онлайн режиме	Тех. секретарь ПК	В сроки, установленные ПК БФЭТ	Проверка базы данных.	Закона Кыргызской Республики «Об образовании» № 92 от 30 апреля 2003 года; Положения о приемной

Действие 1.2 Список групп	Тех. секретарь ПК	В сроки, установле нные БФЭТ	Список групп БФЭТ	комиссии БФЭТ.
2 действия	1 человек	10 минут		
Результат процедуры № 1: Регистрация в онлайн режиме				
Продолжительность процедуры № 1: 10 минут				
Тип процедуры № 1: Регистрационная процедура				
Номер следующей процедуры: № 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Списки групп.				
Процедура № 2. Подтверждение кандидата и произведение оплаты				
Действие 2.1 Оплата в банк	Банк	10 минут	Квитанция на оплату	Прейскурант цен
Действие 2.2 Сводная ведомость по оплате	Ответствен ный секретарь ПК	10 минут	Сводная ведомость	Свод по оплате
2 действия	1 человек	20 минут		
Результат процедуры № 2: приказ о формировании групп и произведение оплаты по условиям контракта на предоставление услуги				
Продолжительность процедуры № 2: 20 минут				
Тип процедуры № 2: Административная процедура				
Номер следующей процедуры: № 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Передача ПК учебному отделу.				
Процедура № 3. Передача данных кандидата в ПК БФЭТ				
Действие 3.1 Комплектация групп	Завуч	10 минут	Комплектация групп	Положения по приемной компании в БФЭТ
1 действие	1 человек	10 минут		
Тип данной процедуры: Организационно-управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: № 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: группы				
Процедура № 4. Условия предоставления государственной услуги				
Лействие 4.1 Учебно- методическое обеспечение	Сотрудники, ППС БФЭТ	20 дней	Разработка программы и силлабуса	Регламент обучения в БФЭТ
Лействие 4.2 Материально- техническое обеспечение	Управ.делами БФЭТ	20 дней	Предоставление учебных аудиторий, библиотек, компьютерных классов	Регламент обучения в БФЭТ
2 действия	Согласно штатному расписанию	20 дней		
Результат процедуры №4. Обеспечение социально и материально-технических условий				
Продолжительность процедуры № 4: 20 дней				
Тип процедуры № 4: Специальная процедура				
Номер следующей процедуры: № 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Акт готовности.				

Процедура № 5. Предоставление образовательной услуги				
Действие 5.1 Учебный процесс	ППС	20 дней	а) Успешное освоение программы	Закон КР Об образовании
1 действий				
Результат процедуры №5: Успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры № 5: 20 дней				
Тип процедуры № 6: Специальная процедура				
Номер следующей процедуры: № 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Итоги предоставляемой образовательной услуги.				
Процедура № 6. Результат предоставляемой образовательной услуги				
Действие 6.1 Организационные работы по изготовлению сертификата	Программа	10 минут	Сертификат	Регламент обучения в БФЭТ
Действие 6.2 Выдача сертификата	Директор	через 20 после завершения	Вручение сертификата	Регламент обучения в БФЭТ
2 действия				
Результат процедуры № 8: Выдача сертификата				
Продолжительность процедуры № 8: 10 минут				
Тип процедуры №6: Административная процедура				

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: Директор БФЭТ.

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

