

Стандарт государственной услуги

| | | |
|--|---|---|
| 1 | Наименование услуги | Выдача диплома о присуждении ученой степени - глава 4, пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг |
| 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения), предоставляющего услугу | Государственный научно-экспертный орган, разрабатывающий и реализующий единую государственную политику, и осуществляющий аттестацию научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее - уполномоченный орган) |
| 3 | Получатели государственной услуги | Физические лица |
| 4 | Правовые основания получения государственной услуги | -Конституция Кыргызской Республики; -Указ Президента Кыргызской Республики от 2 сентября 2021 года №377 «О Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики»; -«О вопросах Национальной аттестационной комиссии при Президенте Кыргызской Республики» от 18 января 2022 года УП №12 -Инструкция для работы ученого секретаря диссертационного совета, утвержденная постановлением Президиума ВАК КР от 27 декабря 2018 года №192 |
| 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Диплом о присуждении ученой степени |
| 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги осуществляется через личный кабинет соискателя на официальном сайте уполномоченного органа (vak.kg). Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги необходимо зарегистрироваться в личном кабинете https://vak.kg/register/ |
| 7 | Срок предоставления государственной услуги | Срок рассмотрения по присуждению ученой степени доктора наук составляет не более 4 месяцев, диссертаций и аттестационных дел по присуждению ученой степени кандидата наук - не более 3 месяцев. Получателю государственной услуги диплом о присуждении ученой степени направляется по почте, после утверждения президиумом в течение 10 рабочих дней |
| Информирование получателей государственной услуги | | |
| 8 | Информирование о государственной услуге, предоставляемой потребителю, (перечень необходимой информации) и государственном органе, ответственном за стандартизацию | Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: -на официальном сайте уполномоченного органа; -в приемной уполномоченного органа по телефону (время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.); -в общественной приемной уполномоченного органа; -у ученого секретаря диссертационного совета по месту защиты диссертации. Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| 9 | Способы распространения информации | Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить: |

| | | |
|---|---|---|
| | об услуге | -на официальном сайте уполномоченного органа; -на страничках диссертационных советов; -в приемной уполномоченного органа по телефону, время работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18-00 час., обеденный перерыв с 12-30 до 13-30 час.; -в общественной приемной уполномоченного органа. Информация предоставляется на государственном и официальном языках |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | |
| 10 | Общение с получателями государственной услуги | Общение с получателями государственной услуги производится в общественной приемной НАК ПКР или путем переговоров по телефонной связи или переписки по электронной почте (info@nakpkr.kg). При общении с получателями государственной услуги сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения. Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключая конфликт интересов |
| 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о получателе и оказанной ему услуге может быть представлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики |
| 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны получателя государственной услуги | Получатель государственной услуги представляет следующие документы в электронном формате, путем прикрепления их на страничке соответствующего диссертационного совета: 1. Уведомление об отправке документов соискателя. 2. Личный листок по учету кадров (анкета) с фотографией, заверенный по месту работы. 3. Заверенная в установленном порядке копия документа о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук, копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук. 4. Выписка из протокола о сдаче кандидатских экзаменов для соискателя ученой степени кандидата наук. 5. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель, с указанием кем и когда утверждена тема диссертационной работы. Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (лаборатории, сектора, отдела), утверждается руководителем организации, заверяется печатью организации. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>6.Автореферат кандидатской диссертации для соискателей ученой степени доктора наук.</p> <p>7.Выписка из протокола ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя (научного консультанта, шифра специальности).</p> <p>8.Отзывы официальных оппонентов.</p> <p>9.Отзыв ведущей организации.</p> <p>10.Акты внедрения.</p> <p>11.Список научных трудов, заверенный по месту работы.</p> <p>12.Ссылки на опубликованные труды.</p> <p>13.Копия паспорта.</p> <p>14.Справка о присуждении ученой степени по форме, указанной в Инструкции для работы ученого секретаря.</p> <p>15.Диссертация, автореферат на кыргызском и русском.</p> <p>16.Видео предварительной защиты диссертации.</p> <p>17.Видео защиты диссертации.</p> <p>18.Явочный лист.</p> <p>19.Результаты электронного тайного голосования.</p> <p>20.Копия квитанции об оплате за экспертизу</p> |
| 13 | Стоимость платной государственной услуги | <p>Прейскурант цен утверждается приказом руководства уполномоченного органа по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольной политики.</p> <p>С информацией о стоимости услуги можно ознакомиться на официальном сайте уполномоченного органа</p> |
| 14 | Параметры качества государственной услуги | <p>Качество предоставления государственной услуги определяется по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> -достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги; -недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств; -доступность и требование у получателей услуг только тех документов, которые указаны в стандарте; -корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; -соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям получателя государственной услуги; -наличие рубрики «Отзывы» на официальном сайте уполномоченного органа |
| 15 | Предоставление услуги | Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение услуги, получения справок об этапах рассмотрения |
| Отказ в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования | | |
| 16 | Отказ в предоставлении государственной услуги | <p>В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствия необходимых документов, указанных в |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>пункте 12 настоящего Стандарта;</p> <p>-подачи заявления лицом, не указанным в пункте 3 настоящего Стандарта;</p> <p>-превышение допустимого предела заимствованного материала в диссертации</p> |
| 17 | Порядок обжалования | <p>При ненадлежащем предоставлении услуги получатель данной услуги имеет право обратиться по электронной почте либо на сайт уполномоченного органа.</p> <p>Жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству. Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством уполномоченного органа.</p> <p>Срок рассмотрения обращения и направление ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке</p> |
| 18 | Периодичность пересмотра стандарта государственной услуги | <p>Стандарт государственной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года</p> |