

Административный регламент государственной услуги

Выдача диплома о присуждении ученой степени глава 4 пункт 6 Единого реестра (перечня) государственных услуг

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется: Национальной аттестационной комиссией при Президенте Кыргызской Республики (далее – НАК ПКР).

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 16 января 2018 года № 26.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги: нормативные сроки 3-4 месяца без учета формирования и отправки диплома.

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги: согласно стандарта на данную услугу.

(3) Стоимость услуги согласно утвержденного прейскуранта цен.

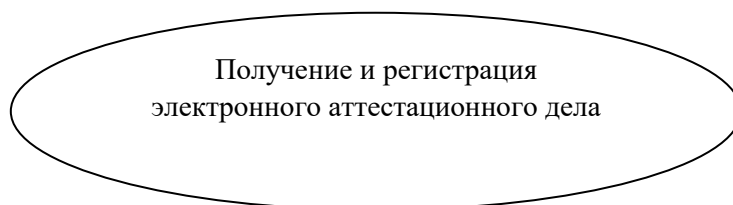
(4) Результат услуги: Диплом о присуждении ученой степени.

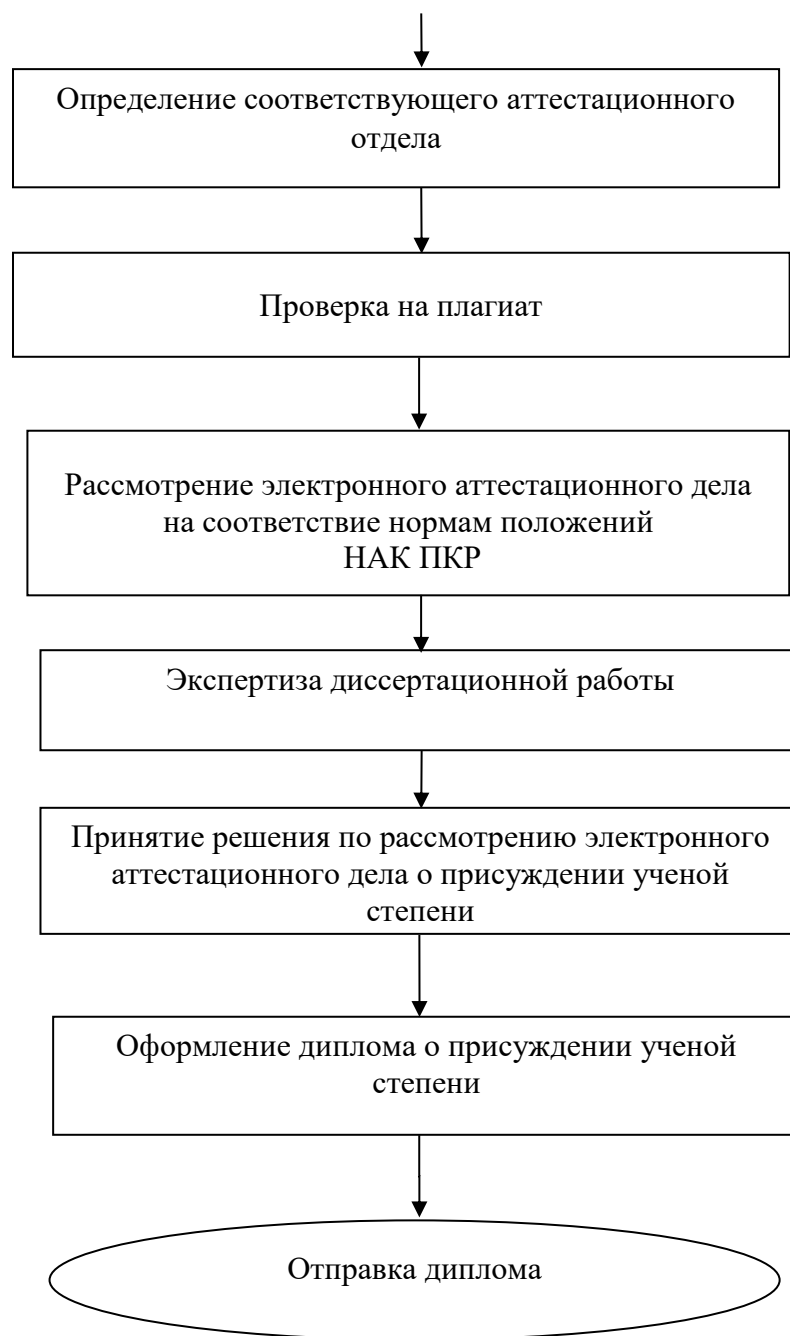
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

| № | Название процедуры | Примечание |
|----|---|---|
| 1. | Получение и регистрация электронного аттестационного дела | Ответственный сотрудник |
| 2. | Определение соответствующего аттестационного отдела | Руководство |
| 3. | Проверка на плагиат | Комиссия по плагиату (в электронном формате) |
| 4. | Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР | Ответственный сотрудник |
| 5. | Экспертиза диссертационной работы | Экспертный совет |
| 6. | Принятие решения по рассмотрению электронного аттестационного дела о присуждении ученой степени | Президиум НАК ПКР |
| 7. | Оформление диплома о присуждении ученой степени | Ответственный сотрудник |
| 8. | Отправка по почте диплома о присвоении ученой степени | Ответственный сотрудник |

3. Блок-схема взаимосвязи процедур





4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

| Название процедуры и действий | Исполнитель, должностное лицо | Продолжительность действий | Результат действия | Документы, регулирующие действия |
|--|-------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1 Получение и регистрация электронного аттестационного дела | | | | |
| 1.1.Регистрация электронного аттестационного дела | Ответственный сотрудник | 1 день | Автоматическое присвоение электронного номера и даты регистрации | 1.Регламент, утвержденный постановлением президиума НАК ПКР от |

| | | | | |
|--|-------------------------|---------|---|--|
| 1.2. Передача электронного аттестационного дела руководству | | | Наложение резолюции | 27.10.2022. №484 Приложение 2. Должностная инструкция |
| Результат процедуры 1: электронный номер и дата регистрации о приеме документов | | | | |
| Продолжительность процедуры: 1 день | | | | |
| Тип процедуры 1: Вспомогательная | | | | |
| Номер следующей процедуры: 2 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 2 Определение соответствующего аттестационного отдела | | | | |
| 2.1. Рассмотрение электронного аттестационного дела руководством | Руководство | 5 дней | Зарегистрированное аттестационное дело с визой руководителя с указанием исполнителя | 1. Регламент, утвержденный постановлением президиума НАК ПКР от 27.10.2022. №484 (Приложение 2) 2. Должностная инструкция |
| 2.2. Передача электронного аттестационного дела в соответствующий аттестационный отдел | Ответственный сотрудник | 1 день | Назначение ответственного сотрудника заведующим аттестационного отдела для дальнейшего рассмотрения электронного аттестационного дела | |
| Результат процедуры 2: Резолюция о назначении исполнителя | | | | |
| Продолжительность процедуры 2: 6 дней | | | | |
| Тип процедуры 2: Организационно-управленческая | | | | |
| Номер следующей процедуры: 3 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 3 Проверка на плагиат | | | | |
| 3.1. Проверка электронной версии автореферата и диссертации по компьютерной программе «Антиплагиат» на наличие/отсутствия плагиата | Комиссия по плагиату | 1 месяц | Справка о результатах проверки превышения или допустимого процента заимствованного материала | 1. Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 2. Инструкция по проверке диссертационных работ по компьютерной программе на наличие плагиата от 28 июня 2012 года |
| 3.2. Передача справки о результатах проверки в соответствующий аттестационный отдел для прикрепления в электронное аттестационное дело для дальнейшего | Комиссия по плагиату | | Отсутствие допустимого процента заимствований | |

| | | | | |
|--|--|---------|---|---|
| рассмотрения на экспертном совете | | | | №6-4/18 |
| 3.3. Рассмотрение диссертационной работы на Комиссии по дополнительной экспертизе диссертаций на наличие заимствованного материала в диссертационных работах | Комиссия по дополнительной экспертизе диссертаций на наличие заимствованного материала в диссертационных работах | | Превышение допустимого процента заимствований | 3. Должностная инструкция |
| Результат процедуры 3: Справка о результате проверки по компьютерной программе «Антиплагиат | | | | |
| Продолжительность процедуры 3: 1 месяц | | | | |
| Тип процедуры 3: Специальная | | | | |
| Номер следующей процедуры: 4 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 4 Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР | | | | |
| 4.1. Проверка соответствия документов согласно перечню и требованиям | Ответственный сотрудник | 1 месяц | Справка о соответствии/несоответствии электронного аттестационного дела нормам Положения о порядке присуждения ученых степеней | Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 |
| 4.2. Передача диссертационной работы в экспертный совет | Ответственный сотрудник | 1 месяц | 1. Распределение диссертации эксперту | Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 |
| 4.3. Изучение диссертации экспертом | Эксперт | | А. Положительное заключение, вынесение электронного аттестационного дела и диссертации на голосование экспертного совета. Б. Отрицательное заключение, вынесение электронного аттестационного дела и диссертации на голосование экспертного совета (уведомление соискателю в письменной, электронной | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------|--|--|
| | | | форме) | |
| 4.4.Подготовка справки на экспертный совет | Ответственный сотрудник | | Справка | |
| Результат процедуры 4: Протокол заседания экспертного совета | | | | |
| Продолжительность процедуры 4: 2 месяца (1 месяц кандидатская диссертация, 2 месяца - докторская диссертация) | | | | |
| Тип процедуры 4: Организационно-управленческая | | | | |
| Номер следующей процедуры: 5 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 5 Экспертиза диссертационной работы | | | | |
| 5.1.Ознакомление членов экспертных советов с диссертацией и авторефератом | Ответственный сотрудник | 3 часа (один раз в месяц) | Подготовка к голосованию | Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 |
| 5.2. Обсуждение экспертного заключения на диссертационную работу и голосование | члены экспертного совета | | А. Рекомендация в присуждении ученой степени. Б. Рекомендация к отклонению диссертационной работы на присуждение ученой степени | Положение об экспертном совете, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 |
| Результат процедуры 5: Протокол экспертного совета | | | | |
| Продолжительность процедуры 5: 3 часа | | | | |
| Тип процедуры 5: Специальная | | | | |
| Номер следующей процедуры: 6 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 6 Принятие решения по рассмотрению электронного аттестационного дела о присуждении ученой степени | | | | |
| 6.1. Презентация о потребителе на присуждение ученой степени | Заведующий аттестационным отделом | 2 часа (один раз в месяц) | А.Положительное решение президиума НАК ПКР Б.Отрицательное решение президиума НАК ПКР | 1.Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 2.Положение о НАК ПКР от 2 сентября 2021 года УП№377 3.Положение о |
| 6.2.Вынесение соответствующего решения о присуждении ученой степени/отклонении ходатайства путем голосования | Члены президиума НАК ПКР | | | |

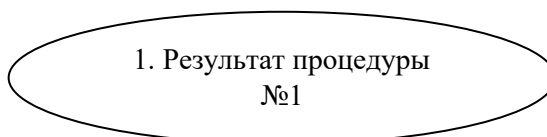
| | | | | |
|---|-------------------------|---------|--|---|
| | | | | Президиуме от 27.10.2022 г. №558 |
| Результат процедуры: Выписка из протокола заседания экспертного совета | | | | |
| Продолжительность процедуры 6: 2 часа | | | | |
| Тип процедуры 6: Специальная | | | | |
| Номер следующей процедуры: 7 | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Электронный | | | | |
| Процедура 7 Оформление и отправка диплома о присуждении ученой степени | | | | |
| 7.1. Решение президиума НАК ПКР | Ответственный сотрудник | 10 дней | Подготовка к оформлению аттестатов о присвоении ученого звания | Положение о порядке присуждения ученых степеней, утвержденное Указом Президента Кыргызской Республики от 18 января 2022 года УП №12 |
| 7.2. Оформление дипломов | | | Диплом о присуждении ученой степени | |
| 7.3. Передача дипломов на подпись руководителя | | | Подписанный документ | |
| 7.4. Электронный учет выдачи дипломов | | | Подготовка документов для передачи в архив | |
| 7.5. Отправка дипломов | | | Рассылка в виде ценной бандероли через услуги Кыргызпочтасы | |
| Результат процедуры 7: Выписанный диплом | | | | |
| Продолжительность процедуры 7: 6 дней | | | | |
| Тип процедуры 7: Административная | | | | |

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура №1 Получение и регистрация электронного аттестационного дела

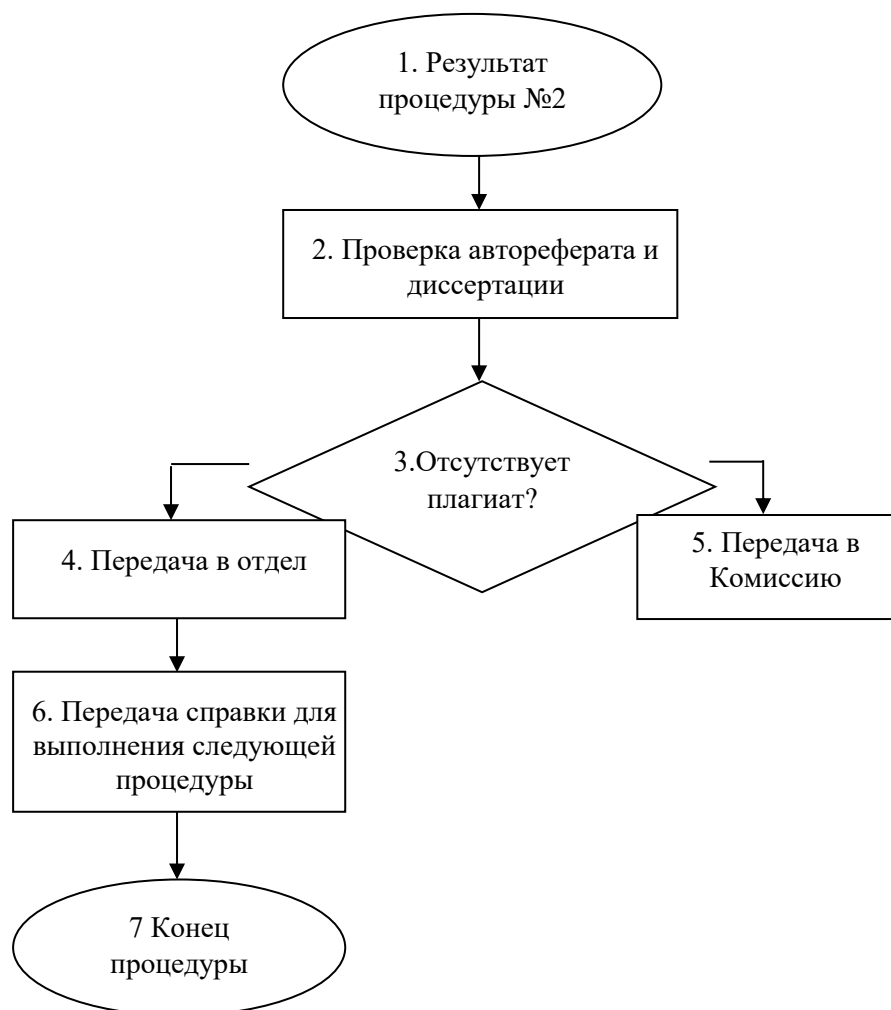


Процедура №2 Определение соответствующего аттестационного отдела





Процедура №3 Проверка на плагиат



Процедура №4 Рассмотрение электронного аттестационного дела на соответствие нормам положений НАК ПКР

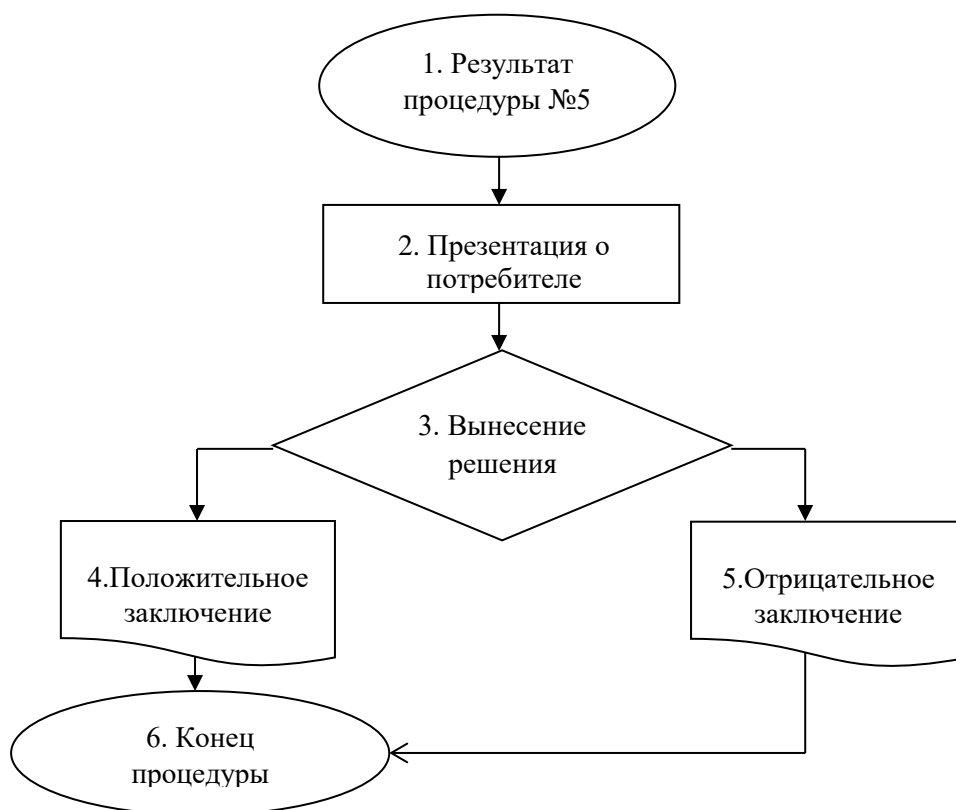


Процедура №5 Экспертиза диссертационной работы

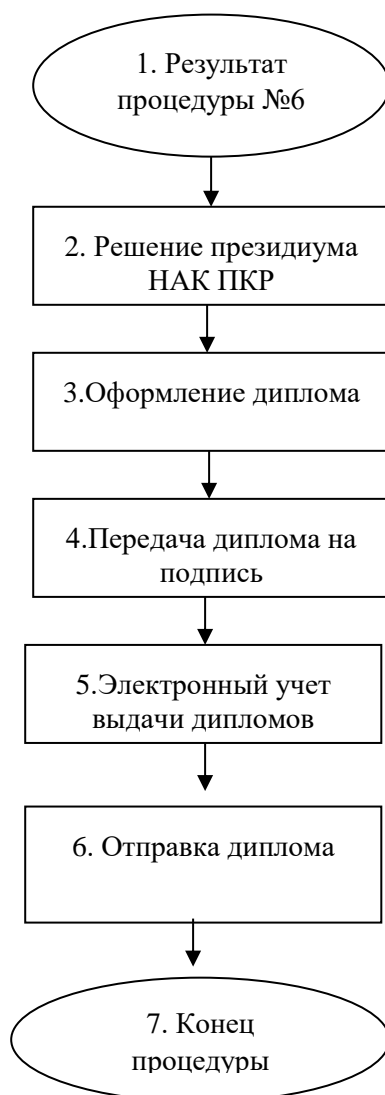




Процедура №6 Принятие решения по рассмотрению электронного аттестационного дела о присуждении ученой степени



Процедура №7 Оформление и отправка диплома о присуждении ученой степени



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит заместитель председателя – главный ученый секретарь НАК ПКР.

2) 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.

3) Периодичность проведения проверок осуществляется ежеквартально. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) 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.

6. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом председателя НАК ПКР.

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

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания, Протокол направляется руководству НАК ПКР.

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

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

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не менее одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

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

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

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Асизбаев Р. Э. – заместитель председателя – главный ученый секретарь НАК ПКР.

2. Алымкулова Б. А. – инспектор по учету кадров.