**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттиги тарабынан көрсөтүлгөн кызмат катары Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 06-июнундагы № 304 токтому менен бекитилген Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестрине кирген Мамлекеттик кызматтын административдик регламенти**

**Бекитилди**

**Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттиги**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_-жылдагы № \_\_\_ буйругу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Кызматы, аты-жөнү, мөөрү**

**“Авиация персоналына зарыл болгон мамлекеттик, расмий, чет тилдерди, компьютердик техниканы үйрөнүү боюнча курстар” - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн Бирдиктүү Реестринин тизмегинин 1-бөлүмү, 110-пункту**

**1. Жалпы жоболор**

1. Ушул мамлекеттик / муниципалдык кызматты көрсөтүү **И. Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институту** тарабынан жүргүзүлөт.

2. Ушул кызматтын административдик регламенти **Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин** 2024-жылдын 14-августундагы № 697 "И. Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институту тарабынан жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын стандарттарын бекитүү жөнүндө" буйругу менен бекитилген тиешелүү тейлөө стандартынын талаптарына ылайык келет.

**3. Тейлөө стандартында көрсөтүлгөн негизги параметрлер:**

(1) Кызматты көрсөтүүнүн жалпы убактысы: 1-3 ай.

(2) Кызматты алуу үчүн талап кылынган документтердин тизмеси:

- Арыз (электрондук, мамлекеттик кызматтардын порталы аркылуу же жазуу жүзүндөгү арыз);

- ким экендигин жана билимин тастыктаган документтер (электрондук, мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр порталы аркылуу же катуу вариантта)

**(3) Кызмат көрсөтүүнүн баасы** прейскурантка ылайык.

**(4) Кызматтын натыйжасы:** күбөлүк**.**

**2. Кызмат көрсөтүү процессинде жүргүзүлгөн процедуралардын тизмеси**

4. Кызматты өндүрүү төмөнкү жол-жоболорду камтыйт:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Процедуранын аталышы | Эскертүү |
| 1 | Документтерди кабыл алуу | Жалпы бөлүм |
| 3 | Виза коюу | Жетекчи |
| 4 | Окуу топторун түзүү | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү |
| 5 | окуутуу | Профессордук-окутуучулук курам |
| 6 | Алган билимин текшерүү | Сапат бөлүмү |
| 7 | Жыйынтыктоочу көзөмөл | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү |
| 8 | Күбөлүтөрдү даярдоо жана тапшыруу | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмүнүн башчысы |

**3. Процедуралардын өз ара байланышынын блок-схемасы**

5. Кызматты көрсөтүүдө аткарылган процедуралардын логикалык тартиби төмөндөгү блок-схемада көрсөтүлгөн.

Жалпы бөлүм

Директор

Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү

Профессордук-окутуучулук курам

П 1:

Арызды электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы аркылуу же болбосо колмо- кол кабыл алуу

П 7:

Күбөлүтөрдү даярдоо жана тапшыруу

П 2:

Виза коюу

П 6:

Жыйынтыктоочу көзөмөл

П 5:

Билимин текшерүү

П 4:

окутуу

П 3:

Окуу тайпаларын түзүү

Тапшырбай калган учурда

Экинчи ирет тапшырбай калган учурда

**4. Процедуралардын сүрөттөлүшү жана алардын мүнөздөмөлөрү**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Аткаруу жол-жобосунун аталышы** | **аткаруучу, кызматы** | **Иш аракеттин узактыгы** | **Иш-аракеттин натыйжасы** | **Иш-аракеттерди жөнгө салуучу документ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. **Документтерди кабыл алуу** | | | | |
| * 1. Арызды электрондук кызмат көрсөтүүлөр порталы аркылуу же болбосо колмо- кол кабыл алуу жана документтерди кабыл алуу, текшерүү | Жалпы бөлүмдүн адиси | 30минут | 1. Документтерди кабыл алуу  2. Эгерде талаптарга жооп бербесе, документтерди кабыл алуудан баш тартуу | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| * 1. Электрондук документ жүгүртүү системасында (СЭД) каттоо | Жалпы бөлүмдүн адиси | 10 минут | документтерди СЭД де каттоо. | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1.3. документтерди жетекчиге берүү | Жалпы бөлүмдүн адиси | 20 минут | Жетекчинин резолюциясы | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 1-процедуранын жыйынтыгы: **Документтерди каттоо журналындагы жазуу** | | | | |
| 1 процедуранын узактыгы :60 **минут** | | | | |
| Процедуранын тиби : **жардамчы процедура** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 2 | | | | |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы: **колго берүү** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 2. **Виза коюу** | | | | |
| 2.1. Резолюция | Директор | 20 минут | Аткаруучуну аныктоо | Авиаинституттун уставы |
| 2.2. аткаруучуга документтерди берүү | Жалпы бөлүмдүн адиси | 30 минут | Документти алгандыгы тууралуу журналга жазуу | КРнын 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген, Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамасы |
| 2 процедуранын жыйынтыгы: **аткаруучуну аныктоо** | | | | |
| 2 процедуранын узактыгы: **50 минут** | | | | |
| Процедуранын тиби: **уюштуруу-башкаруучулук процедура** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: 3 | | | | |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы: **колго берүү** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 3. **Окуу группаларын түзүү** | | | | |
| 3.1. Окуу келишимин түзүү | Бухгалтерия  Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Кардар жана жетекчи тарабынан түзүлгөн келишим. | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө  тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө  ЖОБО |
| 3.2. саны 8-15кишиден турган грцппаны түзүү | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Угуучулардын тизмеси. Окуу графиги. | Билим берүү кызматтарын көрсөтүүгө лицензия |
| 3.3. буйрук даярдоо :  -угуучулардын тизмеси;  -окутуучулар;  -мөөнөтү, | Жетекчи жана Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Жетекчи тарабынан кол койулган буйрук | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө  тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө  ЖОБО |
| 3.4. иреттеме түзүү (күнү, сабагы, сааты) | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 1-2 күн | Сабактын иреттемеси | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө  тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө  ЖОБО |
| 3 процедуранын жыйынтыгы: **окуу группалары түзүлдү** | | | | |
| 3 процедуранын узактыгы : **2-4 күн** | | | | |
| 3 процедуранын тиби: **уюштуруучулук-башкаруу процедурасы** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: **4** | | | | |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы: **колго берүү** | | | | |
| Процедура4. **окутуу** | | | | |
| 4.1. лекциялар | окутуучу | 1-3 ай | Теориялык билим | Окуу программасы |
| 4.2. Практикалык сабактар | окутуучу | 1-3 ай. | Көнүгүү, тапшырмаларды аткаруу | Окуу программасы |
| 4,3. Каттоо журналына киргизүү | окутуучу | 1-3 ай | Каттоо журналы | Келишим |
| 4 процедуранын жыйынтыгы: **керектүү көндүмдөрдү жана билим алуу** | | | | |
| 4 процедуранын узактыгы : **1-3 ай.** | | | | |
| 4 процедуранын тиби: **атайын процедура** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери:**5** | | | | |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы: **колго берүү** | | | | |
| Процедура 5. **Алган билимин текшерүү** | | | | |
| 5.1. тесттердин бланкасын берүү | окутуучу | 1с.20мин | Угуучулардын жооптору менен тесттер | Окуу программасы |
| 5.2. текшерүү жана баалоо | окутуучу | 1с.20мин | Толтурулган ведомосттор | Окуу программасы |
|  |  |  |  |  |
| 5 процедуранын жыйынтыгы: **Билимди учурдагы көзөмөл** | | | | |
| 5 процедуранын узактыгы : **1 с. 20 минут** | | | | |
| 5 процедуранын тиби: **кошумча процедура** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери: **6** | | | | |
| Кийинки процедураны баштоо үчүн ушул процедуранын натыйжасын берүү ыкмасы: **колго берүү** | | | | |
|  | | | | |
| Процедура 6. **Жыйынтык текшерүү** | | | | |
| 6.1. Компьютердик ттестирлөө | окутуучу,  Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 2 саат | Электрондук ведомость | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |
| 6.2.баалоо | окутуучу,  Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмү | 20 мин | Толтурулган жетишүү ведомосту | Компьютердик тестирлөө жөнүндө жобо |
| 6 процедуранын жыйынтыгы: **сертификатка коюу үчүн баалар** | | | | |
| 6 процедуранын узактыгы: 2с. 20 мин. | | | | |
| 5 процедуранын тиби: **атайын процедура** | | | | |
| Кийинки процедуранын номери:7 | | | | |
| Процедура 7. **Сертификаттарды даярдоо жана тапшыруу** | | | | |
|  | | | | |
| 8.1. сертификаттарды даярдоо | Квалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмүнүн жетекчиси | 1күн | даяр сертификаттар | КРӨнүн 18- май 2009- жылдагы № 300 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө  тарифтерди коюу жана колдонуу жөнүндө  ЖОБО |
| 8,2.жетекчинин колу | жетекчи | 1 күн | даяр сертификаттар | Положение о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в КР, утвержденного постановлением ПКР от 18 мая 2009 года № 300 |
| 7 процедуранын жыйынтыгы:: **сертификат** | | | | |
| 7 процедуранын узактыгы : **1 күн** | | | | |
| 7 процедуранын тиби: **административдик процедура** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

**5. 1, 2, 3 ж.б процедураларынын аткарылышынын схемасы (алгоритмдер).**

Процедура 1. **Документтерди кабыл алуу**

**Документтерди регистрациялоо лоодокументов**

**База данных**

д

**документтердиквалификацияны жогорулатуу жана кошумча билим берүү бөлүмүнө берүү**

**Группа түзүү**

**Документтер толукпу?**

ооба

жок

**Документтин толук эместигин кардарга жеткирүү**

**Окуу келишимин түзүү**

**окутуу**

**Даяр**

**сертификаттар**

**6. Административдик регламенттин талаптарынын аткарылышын көзөмөлдөө.**

6. Административдик регламенттердин талаптарын ишке ашыруу ички (учурдагы) жана тышкы көзөмөлдөө жолу менен жүзөгө ашырылат.

1) Ички көзөмөлдү кошумча билим берүү жана кесиптик деңгээлин жогорулатуу бөлүмүнүн башчысы жүргүзөт

2) Ички көзөмөл кызмат адамдары жана кызматкерлери тарабынан административдик регламенттердин жоболорун, ошондой эле кызмат көрсөтүү процессинде кабыл алынган чечимдердин сакталышын жана аткарылышын үзгүлтүксүз текшерүү жолу менен жүргүзүлөт.

3) Текшерүүлөрдүн мезгилдүүлүгү: дайыма.

Пландан тышкары текшерүүлөр кызматтын керектөөчүлөрүнүн каалоосу боюнча жүргүзүлөт.

4) Текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча, кызматтын административдик регламентинин талаптарын бузууларды четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, күнөөлүүлөрдү тартиптик жоопкерчиликке тартуу маселеси дагы Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык каралат.

7. Административдик регламентинин талаптарынын аткарылышына тышкы көзөмөлдү **Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Жарандык авиация мамлекеттик агенттигинин** чечими менен түзүлгөн комиссия жүзөгө ашырат.

1) Комиссиянын ишинин натыйжалары маалымдама түрүндө документтештирилет, анда административдик регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар киргизилиши мүмкүн.

2) Маалымдамагв кол коюлган күндөн тартып 3 жумушчу күндүн ичинде, ушул кызматты көрсөткөн мекемеге жөнөтүлөт.

Маалымдаманы алган күндөн тартып бир айдын ичинде аныкталган мыйзам бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чаралар көрүлүп, ушул мыйзам бузууларга жол берген кызмат адамдарына жана кызматкерлерге тартиптик жана административдик чаралар көрүлүшү керек.

Зарыл болсо, белгиленген тартипте административдик регламентке өзгөртүү киргизүү демилгеленет.

3) административдик регламенттердин талаптарынын сакталышына тышкы көзөмөл жылына кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

**7. Административдик регламенттердин талаптарын бузгандыгы үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги**

8. Административдик регламенттин талаптарын бузгандыгы үчүн, И. Абдраимов атындагы Кыргыз авиациялык институтунун кызмат адамдары жана кызматкерлери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат.

9. Кызмат же анын бир бөлүгү жеке адамдарга жана / же юридикалык жактарга аткаруу үчүн аутсорсингге берилген учурда, кызмат көрсөтүү боюнча административдик регламенттердин талаптарын сактоо үчүн жоопкерчилик ушул кызматты көрсөтүүгө жооптуу мекеменин мойнунда болот.

**8. Корутунду жоболор**

10. Административдик регламент кызмат көрсөтүү Стандартынын кайра каралышы менен бир мезгилде жана зарылчылыкка жараша кайра каралууга тийиш.

**9. Административдик регламентти иштеп чыгуучулар:**

**И. Абдраимов атындагы Кыргыз**

**авиациялык институтунун директору У.Э. Курманов**

**Директордун тарбия иштери**

**жана Мамлекеттик тил боюнча орун басары А.М. Эмчиева**