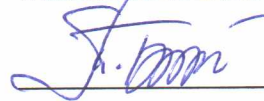


УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ВАК  
Кыргызской Республики  
д.м.н., проф.  
Тыналиева Б.К.



« 12 » 03 2019 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### по процедуре приема-передачи документов от прекратившего деятельность диссертационного совета вновь утвержденному диссертационному совету

Данный регламент разработан в соответствии с Положением о порядке присуждения ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2012 года №578 (в редакции постановлений Правительства КР от 30 июля 2014 года № 425, 30 июля 2015 года № 542, 28 февраля 2017 года № 125), Положением о диссертационном совете, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2012 года №578 (в редакции постановлений Правительства КР от 30 июля 2014 года № 425, 30 июля 2015 года № 542, 28 февраля 2017 года № 125), и имеет целью регламентировать действия диссертационных советов, созданных на базе организаций-учредителей, ранее являвшихся учредителями диссертационного совета, деятельность которого завершена в связи с истечением срока полномочий, либо приостановлена в установленном порядке.

1. Процедура приема-передачи производится в следующих случаях:

- при изменении учредителя (бланки и печать которого будут использоваться диссертационным советом при оформлении документов) и назначении нового председателя, ученого секретаря диссертационного совета;
- при разделении или утверждении диссертационного совета на новый срок.

В случае утверждения диссертационного совета на новый срок, если состав учредителей, председатель и ученый секретарь не меняется, акт приема-передачи не составляется.

2. Производится процедура приема-передачи документов, аттестационных дел и диссертаций, принятых диссертационным советом, но не прошедших процедуру защиты.
3. Для организации приема-передачи создается комиссия в составе председателей, ученых секретарей двух диссертационных советов: утвержденного и прекратившего действие, а также сотрудника ВАК Кыргызской Республики.
4. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (см. образец).
5. В соответствии с п. 91 Положения о диссертационном совете второй экземпляр аттестационного дела хранится в учреждении, при котором функционировал диссертационный совет.

Акт-приема передачи от ученого секретаря, прекратившего действие диссертационного совета, инспектору ОК либо архивариусу учреждения (бланки и печать которого использовались диссертационным советом при оформлении документов) составляется и утверждается в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года №517 *(В редакции постановлений Правительства КР от 10 июня 2013 года N 340, 10 марта 2015 года № 108)*.

6. В электронной очереди вновь утвержденного диссертационного совета на сайте ВАК Кыргызской Республики фиксируются не более четырех соискателей ученых степеней, аттестационные дела которых приняты от предыдущего диссертационного совета. День подписания акта приема-передачи фиксируется в электронной очереди для этих соискателей как день принятия аттестационного дела в производство нового диссертационного совета.
7. Вновь утвержденный диссертационный совет обязательно создает экспертную комиссию, которая может принять за основу экспертное заключение по диссертации предыдущего диссертационного совета либо подготовить новое экспертное заключение. На основании экспертного заключения проводится предзащита диссертации, после чего процедура защиты проводится в установленном порядке.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

руководитель вуза или НИУ

ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

приема-передачи документов соискателей ученых степеней, представленных к защите от диссертационного совета \_\_\_\_\_

(шифр)

при \_\_\_\_\_  
(наименование учредителей)

диссертационному совету \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_  
(шифр) (наименование учредителей)

чч.мм.гггг

г. Бишкек

Основание: Приказ ВАК Кыргызской Республики №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года об утверждении диссертационного совета \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_

(шифр)

(наименование учредителей)

В связи с истечением срока полномочий диссертационного совета \_\_\_\_\_  
(шифр)

при \_\_\_\_\_  
(наименование учредителей)

и утверждением диссертационного совета \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_  
(шифр) (наименование учредителей)

КОМИССИЯ в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о приеме – передаче документов от диссертационного совета \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_

(шифр)

(наименование учредителей)

диссертационному совету \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_  
(шифр) (наименование учредителей)

Ученый секретарь диссертационного совета (прекратившего деятельность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

передал, ученый секретарь диссертационного совета (вновь утвержденного)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

принял следующие документы:

№	Соискатель ученой степени	Перечень документов
1.	ФИО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление соискателя.</li> <li>2. Личный листок по учету кадров (анкета), с фотографией, заверенный по месту работы (2 экз.).</li> <li>3. Заверенная в установленном порядке копия документа о высшем профессиональном образовании для соискателя ученой степени кандидата наук (для лиц, получивших образование за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, - дополнительно копии свидетельства об эквивалентности, выданного Министерством образования и науки Кыргызской Республики, в 2-х экземплярах), заверенная копия диплома кандидата наук для соискателя ученой степени доктора наук (для лиц, получивших ученую степень за рубежом, включая граждан государств-участников СНГ, - дополнительно копии документа об эквивалентности, в 2 экземплярах).</li> <li>4. Выписка из протокола о сдаче кандидатских экзаменов для соискателя ученой степени кандидата наук (2 экз.).</li> <li>5. Автореферат и диссертация в количестве экземпляров, необходимых для передачи в библиотеку организации, в которой создан диссертационный совет, оппонентам и ведущей организации (предприятию).</li> <li>6. Заключение организации, где выполнялась диссертация или к которой был прикреплен соискатель, с указанием кем и когда утверждена тема диссертационной работы (2 экз.). Заключение оформляется в виде выписки из протокола заседания кафедры (лаборатории, сектора, отдела), утверждается руководителем организации, заверяется печатью организации.</li> <li>7. Выписка из протокола ученого совета об утверждении темы диссертации и научного руководителя (научного консультанта) (2 экз.).</li> <li>8. Выписка о переутверждении темы диссертации (2 экз.).</li> <li>9. Отзыв научного руководителя или научного консультанта (2 экз.).</li> <li>10. Акты внедрения (2 экз.).</li> <li>11. Список научных трудов, заверенный по месту работы с электронными вариантами статей на CD (2 экз.).</li> <li>12. Оригиналы опубликованных трудов или их копии, заверенные ученым секретарем диссертационного совета (1 экз.).</li> <li>13. Заключение экспертной комиссии диссертационного совета (2 экз.).</li> </ol>

Данный Акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: \_\_\_\_\_ ФИО  
 Принял документы: \_\_\_\_\_ ФИО  
 Председатель: \_\_\_\_\_ ФИО  
 Члены: \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_ ФИО