

«МАКУЛДАШЫЛДЫ»

«БЕКИТИЛДИ»

Билим берүү программаларын жана уюмдарын аккредитациялоо агенттигинин директору
Жамааттык жыйыны

Протокол № 67-1. 05.09.2024-ж.

Буйрук №2/0101, 05.09.2024-ж.



АККРЕДИТАЦИЯЛОО ДЕЛОСУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо аккредитациялоо жыйынтыгы боюнча Билим берүү уюмунун (ББУ) аккредитациялык делосунун түзүлүшүн жана сакталуу процессин жөнгө салат.

1.2. Жобо Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 15-майындагы №246 токтому менен бекитилген билим берүү тармагындагы аккредитацияга карата талаптар жана критерийлерге ылайык иштелип чыккан.

2. Аккредитациялоо делосун түзүү тартиби

2.1. ББУ аккредитациялык делосу Билим берүү программаларын жана уюмдарын аккредитациялоо агенттигинин (ББПУАА) алдындагы Аккредитациялык кеңештин (АК) чечимине, буйрукка жана башка тиешелүү документтерге негизделип түзүлөт.

2.2. Аккредитациялоо делосуна төмөнкү документтер кирет:

- Аккредитациялоо жөнүндө тендердик документтер (мамлекеттик жана муниципалдык ББУ үчүн)
- Аккредитациялоо жөнүндө арыз
- ББПУАА менен ББУ ортосундагы аккредитациялоо жөнүндө келишим;
- Аккредитациялоо жөнүндө буйруктар
- ББП/ ББУ өзүн-өзү баалоо боюнча отчету (электрондук түрдө), өзүн-өзү баалоо боюнча отчеттун титулдук барагы (түп нускасы) жана кириш бөлүмү
- ББП/ББУ боюнча тышкы баалоонун корутундусу
- Аккредитациялоодо интервьюга катышкандардын тизмеси
- ББПУАА алдындагы АК тарабынан аккредитациялоо же аккредитациялоодон баш тартуу боюнча чечим, буйрук
- Аккредитациялоо жөнүндө сертификаттын көчүрмөсү жана тиркемелери
- Апелляция материалдары жана ал боюнча чечимдер (эгерде бар болсо);
- Аккредитациялоо жөнүндө сертификатты кайра тариздөө жөнүндө документтер

- Аккредитациялоо жөнүндө сертификаттын дубликатынын көчүрмөсү, тиркемелери менен.

2.3. Тышкы баалоонун жыйынтыгы, АК тарабынан чечим кабыл алынгандан жана сертификат берилгенден кийин, референт 10 иш күнүнүн ичинде 2.2-пунктка ылайык ББУ аккредитациялоо делосун түзүп, ББПУАА жооптуу кызматкерине сактоого өткөрүп берет.

3. Аккредитациялоо делосун сактоо

3.1. ББУ аккредитациялоо делосун сактоодо ББПУАА тарабынан дайындалган кызматкер жооптуу болуп эсеплет.

3.2. ББУ аккредитациялоо делосу белгиленген талаптарга ылайык белгиленген мөөнөткө чейин сакталууга тийиш.

3.3. Сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин ББУ аккредитациялоо делосу архивге өткөрүлөт.

4. Жыйынтык жоболор

4.1. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет жана өзгөртүүлөр киргизилгенге же жокко чыгарылганга чейин иштейт.

4.2. Жобого өзгөртүүлөр билим берүү тармагындагы мыйзамдардын өзгөрүшүнө ылайык киргизилиши мүмкүн.

4.3. Бул Жобонун аткарылышына көзөмөл жүргүзүү ББПУАА административдик жана уюштуруу иштери боюнча менеджерине жүктөлөт.