

«СОГЛАСОВАНО»

Коллективное собрание
сотрудников Агентства по аккредитации
образовательных программ и
организаций

Протокол № 67-1 от 05.09.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Агентства по аккредитации
образовательных программ и организаций



Б. И. Исмаилов
Приказ №2/0101 от 05.09.2024 г.

Положение об аккредитационном деле образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс формирования и хранения аккредитационного дела по итогам аккредитации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Требованиями и критериями к аккредитации в сфере образования, утвержденными постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 мая 2024 года № 246.

2. Порядок формирования аккредитационного дела

2.1. Аккредитационное дело образовательной организации (ОО) формируется на основании решения Аккредитационного совета при ААОПО, соответствующего приказа и других документов, относящихся к аккредитации данного ОО.

2.2. В состав аккредитационного дела включаются следующие документы в электронном виде:

- тендерные документы (для государственных и муниципальных ОО);
- заявление ОО на проведение аккредитации;
- договор между ААОПО и ОО о проведении аккредитации;
- приказ о проведении аккредитации;
- отчет по самооценке программ или ОО;
- отчет экспертной комиссии по результатам проведенной внешней оценки образовательных программ (ОП) или ОО;
- заключение по внешней оценке ОО/ОП;
- решение АС при ААОПО об аккредитации или отказе в аккредитации;
- материалы апелляций и решения по ним (если имеются);
- приказ о выдаче сертификата об аккредитации;
- копия сертификата об аккредитации с приложениями, выданного аккредитованным ОО/ОП;
- документы о переоформлении сертификата об аккредитации ОО/ОП;
- копия дубликата сертификата об аккредитации ОО/ОП.

2.3. По результатам проведенной внешней оценки, принятия АС при ААОПО аккредитационного решения и выдачи сертификата с приложениями, референт формирует и оформляет аккредитационное дело в соответствии с пунктом 2.2. в

течение 10-ти рабочих дней после принятия АС при ААОПО аккредитационного решения и передает на хранение ответственному лицу ААОПО.

3. Хранение аккредитационного дела

3.1. Ответственность за хранение аккредитационного дела несет назначенный ААОПО сотрудник.

3.2. Аккредитационное дело должно храниться в течение срока, установленного для хранения документации в соответствии с установленными требованиями.

3.3. По завершении срока действия хранения аккредитационное дело должно быть передано на архивное хранение.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения изменений или его отмены.

4.2. Пересмотр Положения может производиться в случае изменений в законодательстве сферы образования.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на менеджера по административным и организационным вопросам ААОПО.