



«Одобрено»

На заседании АС ААКР

Алышбаева А. Дж.

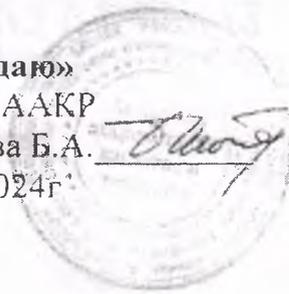
Протокол №1 от 06.09.2024г.

«Утверждаю»

Директор ААКР

Токсобаева Б. А.

от 06.09.2024г.



Правила оформления форм бланков аттестатов аккредитации, их оформление и порядок выдачи дубликатов Документы об аккредитации

1. Аккредитованным образовательным организациям, включая условно аккредитованным, выдается сертификат об аккредитации с указанием срока его действия.
2. При перерегистрации образовательной организации действие сертификата сохраняется.
3. Продление срока действия сертификата об аккредитации в случае окончания срока аккредитации образовательных организаций и программ не допускается, за исключением срока условной аккредитации.
4. Сертификат об аккредитации прекращает свое действие в случаях:
 - истечения срока, на который был выдан;
 - ликвидации образовательной организации;
 - прекращения реализации образовательной организацией соответствующей программы, на который выдан сертификат.
5. Формы бланков сертификатов об аккредитации образовательных организаций и программ устанавливаются уполномоченным государственным органом в области образования (Образец прилагается).
6. Бланк сертификата об аккредитации и бланк приложения к нему являются защищенной полиграфической продукцией и подлежат хранению и учету, как документы строгой отчетности.
7. Сертификат об аккредитации (приложение к нему) подписывается руководителем Агентства (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим)

и заверяется печатью Агентства. Приложение к сертификату об аккредитации сшивается при наличии в нем нескольких листов.

8. Сертификат об аккредитации без приложения (приложений) недействителен.

9. В случае утери или порчи сертификата об аккредитации по заявлению образовательной организации, представленному в Агентство, выдается дубликат сертификата об аккредитации. Решение Агентства о выдаче дубликата сертификата об аккредитации принимается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления. Дубликат сертификата об аккредитации оформляется с пометкой «дубликат» в одном экземпляре. Копия дубликата сертификата об аккредитации хранится в аккредитационном деле организации.

10. Заявление о проведении аккредитации и прилагаемые документы, распорядительные акты Агентства об аккредитации или об отказе в аккредитации, о переоформлении сертификата об аккредитации, копия сертификата об аккредитации с приложениями, а также о выдаче дубликата сертификата об аккредитации и прилагаемые к нему документы, документы, связанные с проведением проверок, составляют аккредитационное дело организации, подлежат хранению в Агентстве, а также, при необходимости, предоставляются на электронном и бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

11. Агентство по итогам проведения процедуры аккредитации передает в Совет и уполномоченный государственный орган в области образования информацию о проделанной работе и принятом решении не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12. Совет ведет на электронном носителе реестр аккредитационных организаций, получивших право осуществлять аккредитацию.

Аккредитационные организации, проводящие аккредитацию, ведут на электронных носителях реестры аккредитованных образовательных организаций и программ, размещают их на своих сайтах, обновляют их не менее одного раза в квартал и предоставляют ежеквартально в уполномоченный государственный орган в области образования не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

13. Реестр аккредитованных образовательных организаций и программ составляется в алфавитном порядке, с указанием даты принятия решения и присвоения регистрационного номера.

14. В реестре содержатся следующие сведения:

- а) наименование Агентства;
- б) полное наименование, местонахождение организации, получившей сертификат об аккредитации;
- в) данные свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица;
- г) идентификационный номер налогоплательщика - организации, получившей сертификат об аккредитации;
- д) дата принятия решения об аккредитации;
- е) реквизиты сертификата об аккредитации;
- ж) срок окончания действия сертификата об аккредитации;
- з) перечень аккредитованных образовательных программ;
- и) основание и дата переоформления сертификата об аккредитации;
- к) основание и дата прекращения действия сертификата об аккредитации.

15. Основанием для внесения сведений в реестр является распорядительный документ Агентства.

16. Информация о реестре аккредитованных образовательных организаций и программ хранится в делах Агентства пять лет и далее передается в архив в установленном порядке.