

Рассмотрено
Аккредитационным советом, протокол №9 от 4 июля 2024г.

Утверждаю _____ директор Агентства,
Бостонова П.З.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ АККРЕДИТОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ СЕРТИФИКАТА ОБ АККРЕДИТАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 мая 2023года;
- Постановления Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246
- Устава Учреждения «Агентства по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу Билим».

1.2. Положение устанавливает правила по организации порядка изготовления и выдачи документов - свидетельства о прохождении аккредитации (программной, институциональной) на бумажных носителях.

2. Порядок сбора данных для изготовления сертификатов об аккредитации

2.1. Аккредитованным образовательным организациям, включая условно аккредитованным, выдается сертификат об аккредитации с указанием срока действия. Образец сертификата, утвержденный агентством в Приложении 1,2

2.1. 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

2.2. При перерегистрации образовательной организации в связи с изменением наименования юридического лица сертификат подлежит переоформлению с сохранением срока его действия.

2.3 Основанием для выдачи сертификата об аккредитации служит решение, принятое Аккредитационным советом, на основе которого директор Агентства издает приказ о выдаче сертификата об аккредитации с указанием срока его действия.

3. Порядок выпуска и выдачи сертификата об аккредитации

3.1. Для изготовления бланков сертификатов на бумажных носителях, Агентство заключает договор с предприятием - изготовителем. Обязательным приложением к договору является автоматически сгенерированная заявка.

В заявке указывается:

1. СВЕДЕНИЯ по заказу сертификатов № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.
2. Наименование учебного заведения (организации), получающей сертификат
3. Вид аккредитации (программная/ программная международная)
4. Необходимое количество- Сертификат/Приложение
5. Серия (уровень) сертификата
6. Основание

К заявке прилагается форма сбора информации:

1. Регистрационный номер
2. Организация (заведение) на русском языке (р.п.)
3. Организация (заведение) на кыргызском языке
4. Род наименования организации на русском языке (м-мужской, ж-женский, с-средний)
5. Орган по аккредитации на русском языке
6. Орган по аккредитации на кыргызском языке
7. Код органа аккредитации 05 - Сапаттуу Билим,
8. Статус организации на русском языке
9. Статус организации на кыргызском языке
10. Юридический адрес на русском языке
11. Юридический адрес на кыргызском языке
12. Местонахождение на русском языке
13. Местонахождение на кыргызском языке
14. Год выдачи сертификата
15. Город
16. Номер приложения
17. Номер программы в приложении
18. Шифр (эксп. - экспериментальный, инд. - индивидуальный)
19. Программа на русском языке
20. Программа на кыргызском языке
21. Уровень программы на русском языке
22. Уровень программы на кыргызском языке
23. Основание для выдачи сертификата на русском языке
24. Основание для выдачи сертификата на кыргызском языке
25. Дата окончания действия аккредитации
26. Срок действия аккредитации (лет)
27. Подпись (должность) на кыргызском языке
28. Подпись (ФИО) на русском языке
29. Подпись (ФИО) на кыргызском языке
30. Подпись (ФИО) на кыргызском языке
31. Уровень аккредитации (стандартная /международная)

3.2. Эти данные, заносятся в электронный реестр, они могут быть изменены путем подачи официального заявления от руководителя образовательной организации, с указанием параметров изменения.

3.3. Корректурa изготовленного сертификата с приложениями направляется в образовательную организацию на согласование. Руководитель образовательной организации (другое ответственное лицо) вносит свои коррективы (если они есть) подписывает и заверенный вариант корректуры отправляет в Агентство, которое со своей стороны может внести коррективы и за подписью руководителя и заверенная печатью Агентства направляется в типографию.

3.4. Сертификат аккредитованным образовательным организациям после изготовления типографией выдается ответственному лицу образовательной организации. Ответственное лицо при получении сертификата расписывается в книге выдачи сертификатов.

3.5. Сертификат об аккредитации оформляется и выдается Агентством «Сапаттуу Билим» в месячный срок с момента принятия решения об его выдаче. Оригинал документа направляется в образовательную организацию, копия документа остается в Агентстве.

3.6. Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об аккредитации образовательной организации (программ), Агентством «Сапаттуу Билим» направляется распорядительный документ в МОиН КР для включения в Национальный реестр. Данные об аккредитованных программах публикуются на сайте Агентства.

3.7. Агентство «Сапаттуу Билим» ведет на электронном носителе реестр аккредитованных образовательных организаций и программ, куда заносятся аккредитованные образовательные программы и размещает их на своем веб-сайте, обновляя их с периодичностью раз в квартал. Ежеквартально предоставляется отчет по ведению реестра в МОиН КР не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.8. Реестр аккредитационных образовательных организаций и программ составляется в хронологическом порядке с указанием даты принятия решения, присвоения регистрационного номера. Реестр содержит следующие сведения: наименование Агентства; полное наименование, местонахождение организации, получившей сертификат об аккредитации; данные свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика - образовательной организации; дата принятия решения, реквизиты сертификата, срок окончания действия сертификата об аккредитации; перечень аккредитованных образовательных программ; основание и дата переоформления сертификата об аккредитации; основание и дата прекращения действия сертификата.

3.9. Аккредитованная образовательная организация обязана письменно в месячный срок уведомить Агентство с приложением документов, подтверждающих сведения, обо всех изменениях в наименовании, местонахождении и контактных данных, зафиксированных в органах юстиции КР. При перерегистрации образовательной организации действие сертификата сохраняется. Сертификат об аккредитации прекращает свое действие в случаях: -истечения срока его действия; -ликвидации или любой реорганизации образовательной организации; -прекращения реализации образовательной организацией соответствующей программы (отзыв лицензии или прекращение ее действия), на которую выдан сертификат.

IV. Выдача дубликатов сертификата об аккредитации

4.1. В случае утери (порчи) сертификата об аккредитации, по письменному заявлению образовательной организации Агентство «Сапаттуу Билим», в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, принимает решение о выдаче дубликата документа.

4.2. По мере поступления заявления на изготовление дубликата документа, по заявке Агентства предприятие-изготовитель изготавливает дубликат.

4.3. Автоматически сформированный дубликат документа имеет пометку «дубликат», с указанием даты и номера документа. Дубликат документа оформляется в соответствии с настоящим Положением. Выдача дубликата и изменение данных в документе фиксируются в реестре.

4.4. Расходы, связанные с изготовлением дубликата документа, оплачиваются за счет собственных средств заявителя.

V. Учет и хранение сертификатов

5.1. Учет и хранение информации о сертификате об аккредитации осуществляется в электронном реестре документов.

5.2. Сертификат (оригинал и дубликат изготавливаются в одном экземпляре (бумажный вариант) Копии сертификата и дубликата сертификата об аккредитации хранятся в аккредитационном деле Агентства.

5.3. Агентство «Сапаттуу Билим» создает аккредитационное дело, состоящее из документов: заявления о проведении аккредитации и прилагаемые документы образовательных учреждений, распорядительные акты Агентства об аккредитации или отказе, о переоформлении сертификатов об аккредитации, копии сертификатов об аккредитации с приложениями, а также о выдаче дубликата сертификата об аккредитации и прилагаемые к нему документы, документы, связанные с проведением проверок, подлежат хранению в Агентстве.

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

VI. Финансирование

6.1. Расходы, связанные с изготовлением сертификатов, осуществляются по договору между Агентством и Образовательной организацией.

6.2. Расходы, связанные с изготовлением дубликата сертификатов, осуществляются образовательной организацией.

Порядок изготовления и выдачи документов об аккредитации

Настоящий порядок разработан во исполнение пункта 16 Положения о порядке признания и мониторинга деятельности аккредитационных агентств в сфере образования, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 мая 2024 года № 246.

Агентство по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу Билим» выдает аккредитованным образовательным организациям и программам сертификат, подтверждающее аккредитацию.

Изготовление бланка сертификата осуществляется типографским способом на основании приказа Агентства по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу Билим» в соответствии с техническими требованиями к бланку свидетельства об аккредитации.

Признанное агентство самостоятельно определяет Исполнителя по изготовлению сертификата и несет ответственность за соответствие изготовленного свидетельства техническим требованиям к бланку.

Структура регистрационного номера сертификата аккредитации:

XXXX-YYYY

где YYYY – год, XXXX – порядковый номер. *Пример: 0001-2024.*

К представительной части сертификата устанавливаются следующие технические требования:

1. Общие требования.

- Размер: Стандартный А4 (297х210 мм).
- Цвет фонового рисунка: желтый фон с фиолетовой рамкой.
- Материал: Бумага с водяными знаками содержит не менее двух видов цветных волокон. Волокна обнаруживаются при визуальном осмотре и светятся в УФИ.
- Плотность бумаги: не менее 90 г. на кв. м.
- Способы печати: Печать бланка производится офсетным способом с применением спецкрасок. Печать содержательной части - способом лазерной печати.

2. Полиграфическая защита бланков.

- Гильоширные элементы: Тангирная сетка, виньетка в виде рисунка из множества пересекающихся тонких линий.
- Микротекст: Размер символов от 120 мкм.
- Стилизованное изображение тундука: Располагается по центру на правой и левой частях документа. Цвет в соответствии с цветом рамки бланка. Диаметр - 60 мм.
- Специальные краски:
 - Бесцветные краски, флуоресцирующие в УФИ, по центральной части изображения тундуков.
 - Реактивная сетка, проявляющаяся при изменении угла обзора, в виде слова «СЕРТИФИКАТ».
 - Индивидуальный состав красок, использованных для данного тиража бланков.

3. Специальные средства защиты. Голограммы: Голограмма в верхнем левом углу. Содержит стилизованное изображение тундука. Диаметр голограммы 15 мм.

4. Информационная защита.

- Двумерные или одномерные штриховые коды: Предназначены для информационной защиты документа. Двумерные штриховые коды содержат информацию о документе (вид документа, номер, год выдачи), выдавшей документ организации и доступны для чтения бесплатными приложениями в режиме онлайн.

- Ссылка на сайт проверки подлинности документов: Обслуживание запросов о факте выпуска запрашиваемого сертификата на сайте Исполнителя.

5. Шрифтовое обеспечение. При печати содержательной части документа применяются специальные шрифты, недоступные для свободного использования.

6. Дополнительные элементы защиты. Дополнительные элементы защиты: для документов с двумерным штриховым кодом возможность управления выданными в обращение документами в режиме онлайн (отзыв из обращения, комментарии, рекомендации).

К приложению сертификата устанавливаются следующие технические требования:

1. Общие требования.

- Размер: Стандартный А4 (297x210 мм).

- Цвет фонового рисунка: желтый фон с фиолетовой рамкой.

- Материал: Бумага с водяными знаками содержит не менее двух видов цветных волокон. Волокна обнаруживаются при визуальном осмотре и светятся в УФИ.

- Плотность бумаги: не менее 90 г. на кв. м.

- Способы печати: Печать бланка производится офсетным способом с применением спецкрасок. Печать содержательной части - способом лазерной печати.

2. Полиграфическая защита бланков.

- Гильоширные элементы: Тангирная сетка.

- Микротекст: Размер символов от 120 мкм.

- Реактивная сетка, проявляющаяся при изменении угла обзора, в виде слова «СЕРТИФИКАТ».

- Индивидуальный состав красок, использованных для данного тиража бланков.

3. Информационная защита.

- Двумерные или одномерные штриховые коды: Предназначены для информационной защиты документа. Двумерные штриховые коды содержат информацию о документе (вид документа, номер, год выдачи), выдавшей документ организации и доступны для чтения бесплатными приложениями в режиме онлайн.

- Ссылка на сайт проверки подлинности документов: Обслуживание запросов о факте выпуска запрашиваемого сертификата на сайте Исполнителя.

4. Шрифтовое обеспечение. При печати содержательной части документа применяются специальные шрифты, недоступные для свободного использования.

5. Дополнительные элементы защиты. Дополнительные элементы защиты: для документов с двумерным штриховым кодом возможность управления выданными в обращение документами в режиме онлайн (отзыв из обращения, комментарии, рекомендации).