



Утверждаю

Протокол заседания АС № 9 от « 4 » июля 2024 г.

директор Агентства Бостонова П.З.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (PhD)/ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ

Настоящее руководство для институциональной аккредитации **послевузовского профессионального образования подготовки доктора философии (PhD)/доктора по профилю** разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденными Постановлением Кабинета Министров КР от 15 мая 2024 года № 246 и Постановлением Правительства КР от 18 сентября 2020 года № 491 «Об одобрении Национальной рамки квалификаций».

Введение

Институциональная аккредитация образовательной организации (ОО) представляет собой процедуру оценки уровня качества образовательной организации в целом с целью признания ее соответствия требованиям и критериям, установленным не ниже требований и критериев, определенных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики.

Институциональная аккредитация - это аккредитация всей организации, охватывающая всю систему, и делающая акцент на аспекты администрирования и управления качеством предоставляемых услуг, на соответствие заявленному статусу (согласно Типовым положениям о статусе образовательной организации) и установленным стандартам агентства «Сапаттуу Билим».

Институциональная аккредитация подтверждает, что организация имеет потенциал и возможности для управления качеством и гарантирует качество всех своих программ.

При проведении институциональной аккредитации к выборке образовательных программ применяются критерии (стандарты) касательно разработки программ и оценивания и т.д.

Руководство регламентирует процесс аккредитации, поэтому может использоваться как самим агентством, так и образовательной организацией при подготовке к аккредитации.

Стандарты и критерии институциональной аккредитации предназначены для внутреннего обеспечения качества образования образовательной организации и базируются на следующих принципах:

- ответственности образовательных организаций за качество предоставления образовательных услуг;
- обеспечение качества соответствует разнообразию систем образования и программ;
- обеспечение качества поддерживает развитие культуры качества;
- обеспечение качества учитывает потребности и ожидания студентов, всех других заинтересованных сторон и общества.

1. Этапы аккредитации

Институциональная аккредитация проходит в три этапа:

1-й этап.

- 1) представление образовательной организацией заявки на аккредитацию в агентство с краткой характеристикой деятельности вуза и документов для прохождения аккредитации:
 1. Заявление (приложение 2);
 2. Копия документа о государственной регистрации (перерегистрации) юридического

- лица;
- 3. Копия Устава юридического лица;
- 4. Копии лицензий;
- 5. Копии учебных планов;
- 6. Описи представленных документов.

Заявление на прохождение аккредитации подается не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия последней аккредитации.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за достоверность представленных документов.

Заявление и документы представляются на кыргызском или русском языке в бумажном и электронном виде.

При обращении на прохождение аккредитации посредством информационных технологий ОО заполняет заявление установленной формы на сайте агентства: **sapatbilim.kg** и одновременно прилагает отсканированные оригиналы документов в электронном формате.

2) заключение договора о проведении аккредитации между агентством и образовательной организацией. В договоре указываются права и обязанности сторон, стоимость процедуры, сроки проведения аккредитации;

3) проведение образовательной организацией процесса самооценки, составление отчета о самооценке в соответствии со стандартами и критериями, определенными «Сапаттуу билим»;

4) представление в агентство первого варианта отчета о самооценке с гиперссылками на подтверждающие документы и материалы, которые подвергаются экспертизе, в сроки указанные в договоре, но не менее, чем за 3 недели до визита внешних экспертов;

5) внесение изменений и дополнений в ответ на замечания по отчету и представление отчета по самооценке в электронном формате на одном из двух языков: государственном, русском.

6) итоговый отчет представляется за неделю до визита экспертов. Его необходимо представить как в электронном формате, заверенном печатью и подписями, так и в бумажном с подписями ректора и гербовой печатью, подписями членов рабочих групп по подготовке отчета о самооценке по одному экземпляру, включая приложения.

2-й этап.

1) регламентация работы команды экспертов проводится согласно стандартам и руководству по внешней оценке, утвержденному агентством.

2) агентство формирует компетентную команду экспертов, в состав которой входят представители академической общественности, работодатель, студент и международный эксперт;

3) состав экспертной комиссии сообщается образовательной организации за один месяц до визита. При возникновении у образовательной организации подозрения в конфликте интересов у кого-либо из экспертов, вуз имеет право обратиться в агентство для замены эксперта, прилагая письменное мотивированное объяснение;

4) команда экспертов знакомится с материалами самооценки, посещает образовательную организацию и проводит внешнюю экспертизу, формирует отчет о внешней оценке;

5) осуществление внешней экспертизы образовательной организации проводится в течение 2-3 дней;

6) отчет и рекомендации по посещению образовательной организации внешними экспертами составляет не более одной недели с момента завершения экспертизы, и председатель или секретарь комиссии направляет его в агентство;

7) «Сапаттуу Билим» направляет образовательной организации полученный отчет внешних экспертов по оценке деятельности образовательной организации для возможности устранения мелких неточностей, если они имеются;

8) образовательная организация, при необходимости, имеет право внести небольшие корректировки в итоговый отчет о внешней экспертизе, если имеются неточности, согласовав изменения с председателем экспертной комиссии в течение одной недели после получения отчета.

3-й этап.

1) Агентство, после изучения материалов по самооценке и отчета экспертной комиссии, готовит заключение для Аккредитационного Совета.

2) Принятие решения Аккредитационным Советом.

Таким образом, аккредитация образовательной организации проводится с целью установления соответствия образовательной организации заявленному статусу, подтверждения соответствия содержания и качества образовательной деятельности, уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов и установления права образовательной организации на выдачу выпускникам документов установленного единого образца об образовании соответствующего уровня.

СТАНДАРТЫ И КРИТЕРИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКТОРА ФИЛОСОФИИ (pho)/ДОКТОРА ПО ПРОФИЛЮ

Стандарт 1. Политика обеспечения качества образования.

Образовательная организация должна иметь политику по обеспечению качества (миссия, видение, политика в области качества, стратегические и текущие планы, критерии для оценки качества реализуемых программ и процессов), которая доступна общественности и является частью их стратегического менеджмента. Разработанные процедуры внедрения политики и культуры качества посредством соответствующих структур и процессов с привлечением заинтересованных сторон. Процедуры разработки и утверждения образовательных программ вуза, механизмы достижения ожидаемых результатов обучения

Критерии к стандарту 1:

- 1.1. Образовательная организация должна иметь миссию, видение, политику в области качества, стратегические и текущие планы, способствующие достижению миссии образовательной организации и отвечающие потребностям заинтересованных сторон.
- 1.2. Образовательная организация должна предоставить ежегодный мониторинг выполнения стратегических и текущих планов, анализ результатов выполнения и внесение соответствующих корректив. Попечительский совет образовательной организации вовлечен в процесс, отвечающий за образовательную политику и обеспечение качества.
- 1.3. Образовательная организация должна продемонстрировать участие руководства, сотрудников, докторантов образовательной организации и заинтересованных сторон в реализации, контроле и пересмотре системы обеспечения качества образования.
- 1.4. В образовательной организации должна быть внедрена система обеспечения качества образования с помощью документированной системы менеджмента качества образования.
- 1.5. Образовательная организация должна продемонстрировать наличие ответственных лиц (служб) образовательной организации, отвечающих за внедрение системы обеспечения качества с помощью документированной системы менеджмента качества образования.
- 1.6. Образовательная организация имеет документированный порядок разработки, согласования и утверждения основных образовательных программ (ООП) в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов, уровнями обучения НРК и миссии образовательной организации, учитываются требования современного рынка труда.

1.7. Образовательная организация выстраивает процесс студентоцентрированного обучения исходя из принципов активизации творческого мышления докторантов и состязательности, стимулирует докторантов к совместному построению образовательного процесса.

1.8. Образовательная организация обеспечивает систему контроля достигнутых докторантами результатов обучения, четкие процедуры и инструменты для сбора, мониторинга и последующих действий на основе информации об академических достижениях докторантов.

1.9. Образовательная организация обеспечивает докторантов, завершивших обучение по образовательным программам и достигших ожидаемых результатов обучения, документом об образовании в соответствии с уровнем НРК.

1.10. Образовательная организация ведет работу с выпускниками, мониторинг трудоустройства и их профессиональной деятельности.

1.11. Образовательная организация должна обеспечить информированность заинтересованных сторон о миссии, стратегии, о результатах своей деятельности.

1.12. Образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации.

1.13. Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.

Основные документы: - утвержденные и опубликованные: миссия и политика образовательной организации в области обеспечения качества; - стратегические и текущие планы; - документы, отражающие методiku разработки стратегических и операционных документов (протоколы, решения, резолюции, сайт и т.д.); - утвержденное Положение о внутренней системе обеспечения качества; - Положение о Попечительском совете; - механизмы участия заинтересованных сторон в пересмотре системы обеспечения качества образования; - разработанные процессы образовательной организации и их документирование; - анализ корректирующих и предупреждающих действий; - анализ удовлетворенности заинтересованных сторон; - документы о системе студентоцентрированного обучения, в том числе СРС, оценивания знаний обучающихся по достижению ожидаемых результатов обучения; - документы по организации и выдаче дипломов об образовании; - результаты работы с выпускниками; - информация об академической репутации; - механизмы обеспечения безопасности образовательной среды.

Стандарт 2. Управление человеческими ресурсами.

Образовательная организация должна иметь политику и механизмы в соответствии с миссией по управлению человеческими ресурсами и располагать компетентным персоналом, имеющим профессиональный опыт для работы в образовательной организации. Применять справедливые и прозрачные процессы при найме и развитии профессионального роста своих сотрудников.

Критерии к стандарту 2:

2.1. Образовательная организация должна обеспечить прозрачные и объективные критерии приема преподавательского и учебно-вспомогательного персонала на работу, повышения по службе в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2.2. Образовательная организация должна иметь механизмы, которые позволяют разрабатывать, пересматривать и улучшать кадровую политику образовательной организации обеспечивающую профессиональную компетентность всего штата.

2.3. Образовательная организация должна предоставить сведения о кадровом составе и квалификации преподавателей на соответствие нормативным требованиям реализуемых программ и государственных образовательных стандартов, стратегии и политике образовательной организации.

2.4. Образовательная организация должна обеспечивать наличие постоянно действующей системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, проводить политику профессионального развития преподавателей для введения инновационных образовательных программ и технологий обучения, повышения эффективности преподавания.

2.5. Образовательная организация должна предоставить механизмы мотивации и стимулирования преподавателей и сотрудников за соответствующую деятельность по улучшению качества функционирования образовательной организации.

2.6. Образовательная организация поощряет деятельность по укреплению связи между обучением и научными исследованиями, развивает академическую мобильность ППС, привлекает к преподаванию лучших специалистов и гостевых лекторов.

2.7. Образовательная организация должна создать условия для разработки и изданий преподавателями учебных программ, пособий, учебников, соответствующих требованиям ГОС, способствующих достижению результатов обучения и улучшения качества образования.

2.8. Образовательная организация имеет функциональную систему мониторинга и комплексной оценки качества преподавательской деятельности с учетом мнения докторантов.

Основные документы: - утвержденные документы, отражающие кадровую политику вуза; Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей; - трудовые договора/контракты; должностные инструкции ППС и сотрудников; - ППС и их характеристики; - вспомогательный персонал и их характеристики; - анкеты персонала (для самооценки). - планы повышения квалификации персонала; - документация, отражающая систему оценки качества преподавательской деятельности; - документы, подтверждающие участие в международных проектах, грантах, конференциях (сертификаты) - изданные учебники, учебные пособия, монографии; - полученные патенты, свидетельства; - планы о повышении квалификации; - отчеты о повышении квалификации; - анализ влияния повышения квалификации на качество подготовки студентов и проведение исследований; - сведения о стимулировании, поддержке и мотивации преподавателей.

Стандарт 3. Материальные и информационные ресурсы.

Образовательная организация обеспечивает предоставление достаточных, доступных, соответствующих заявленной миссии, стратегии, реализуемым образовательным программам материально-технической базы, информационных ресурсов и среды обучения докторантов.

Образовательная организация собирает, анализирует и использует соответствующую информацию для эффективного управления своими образовательными программами и вузом в целом; регулярно публикует современную, беспристрастную и объективную, количественную и качественную информацию по реализуемым образовательным программам, присваиваемым квалификациям и деятельности вуза в целом.

Критерии к стандарту 3:

3.1. Образовательная организация обеспечивает для различных групп обучающихся и персонала необходимыми материальными ресурсами (аудиторный фонд, библиотечный фонды, лаборатории, компьютерные классы, учебное оборудование, кабинеты персонала и иные ресурсы). Образовательные ресурсы сформированы в соответствии с уровнями обучения НРК.

3.2. Образовательная организация демонстрирует стабильность и достаточность учебных площадей.

3.3. Материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды;

3.4. Образовательная организация обеспечивает необходимые условия для работы в читальных залах и библиотеках. Содержание и объем библиотеки соответствует реализуемым программам и проведению НИР.

3.5. Образовательная организация обеспечивает комфортные условия для учебы, проживания и досуга докторантов.

3.6. Образовательная организация обеспечивает соответствующие условия для питания, а также медицинского обслуживания в медпунктах организации.

3.7. Образовательная организация осуществляет сбор, систематизацию, обобщение и хранение следующей информации для планирования и реализации своей образовательной цели:

- сведения о контингенте докторантов;
- данные о посещаемости и успеваемости, достижения докторантов и отсева;
- удовлетворенность докторантов, выпускников и работодателей реализацией и результатами образовательных программ;
- трудоустройство выпускников;
- результаты научно-исследовательской работы докторантов;
- ключевые показатели эффективности деятельности образовательной организации.

3.8. Образовательная организация имеет свою информационную систему и базу данных, собственный портал или сайт, содержащие информацию по управлению учебным процессом, нормативно-методическому и административному сопровождению образовательных программ, системы обеспечения и контроля качества учебного процесса, процесса маркетинга образовательных услуг на базе единой информационной сети образовательной организации

3.9. На основе системы сбора и анализа результатов деятельности ОО проводит оценку динамики развития материально-технических ресурсов и информационного обеспечения, позволяющую обеспечить внедрение эффективных информационно-коммуникационных технологий.

3.10. Для обеспечения открытого доступа общественности к информации о своей деятельности образовательная организация использует эффективные инструменты информирования общественности (печатные документы, свой сайт, средства массовой информации и т. п.).

3.11. Образовательная организация на постоянной основе обновляет и улучшает материально-технические и информационные ресурсы для обеспечения качества образования.

Основные документы: -перечень и характеристика учебных площадей и аудиторий; - документы подтверждающие санитарно-гигиенические нормы и пожарную безопасность; -характеристика электронных платформ и электронных ресурсов, анализ их использования; -документы, описывающие систему социальной поддержки студентов (положения, регламенты и т.д); -информация о фонде учебной, методической и научной литературы; сведения о читальных залах; - сведения о столовых, медицинских пунктов; - организации питания и медицинского обслуживания; -результаты опросов студентов об удовлетворенности МТБ, организацией питания и медицинского обслуживания; - документы подтверждающие достаточность мест проживания в общежитии и организацию досуга; -результаты мониторинга докторантов по удовлетворению проживания в общежитии.

Стандарт 4. Научная деятельность (для образовательных организаций высшего и послевузовского профессионального образования).

Образовательная организация должна создать условия для организации научных исследований преподавателями и обучающимися, способствовать формированию научных

лабораторий и обеспечению научными ресурсами достаточными и соответствовать требованиям реализуемых образовательных программ.

Критерии к стандарту 4:

- 4.1. Образовательная организация проводит научные и научно-методические исследования;
- 4.2. Образовательная организация имеет достаточные материальные и информационные ресурсы, обеспечивает их доступность для научных исследований;
- 4.3. Образовательная организация способствует прохождению научно-исследовательской стажировки, обмену научными результатами и кадрами;
- 4.4. Образовательная организация использует систему поощрения и индикаторы по применению результатов научно-исследовательской работы преподавателей в образовательной деятельности и связи с практикой;
- 4.5. Образовательная программа должна продемонстрировать внедрение результатов своих научных исследований в учебном процессе и/или производстве (наличие патентов, свидетельств, научных открытий, изобретений и т.д.).
- 4.6. Образовательная организация предпринимает действия по повышению публикационной активности персонала и обучающихся через наукометрические показатели.

Основные документы: - документы об организации научно-исследовательской деятельности; - наличие научных лабораторий и ресурсов; - актуальные темы НИР и НИРС; отчеты НИР и НИРС; - участие в научных конференциях; -наличие научного журнала; -публикации преподавателей и обучающихся; - поощрения ППС и обучающихся; - международные научные проекты, стажировки и т.д.; - результаты внедрения в учебный процесс, производство, патенты, свидетельства и т.д.

Аккредитационный стандарт 5

Стандарт 5. Управление финансовыми ресурсами.

Образовательная организация организует управление финансовыми ресурсами в целях достижения миссии и целей образовательной организации. Имеются механизмы своевременного реагирования на финансовые вызовы и непредвиденные обстоятельства с целью непрерывного обеспечения качества образования в образовательной организации

Критерии к стандарту 5:

- 5.1. Образовательная организация должна иметь достаточные финансовые ресурсы для обеспечения качества образовательной организации и поддержки достигнутого уровня. Финансовая стабильность не должна достигаться за счет снижения качества образования.
- 5.2. Образовательная организация должна продемонстрировать осуществление финансовой помощи обучающимся (студентам), преподавательскому и учебно-вспомогательному составу в соответствии с ясно сформулированными целями, задачами, а также предоставлять им своевременную и полную информацию обо всех финансовых вопросах, связанных с взаимоотношениями между обучающимися (студентами), преподавательским составом и образовательной организацией.
- 5.3. Образовательная организация при ежегодном и стратегическом финансовом планировании должна учитывать оказание финансовой помощи обучающимся (студентам), преподавательскому и учебно-вспомогательному составу.
- 5.4. Образовательная организация должна использовать технологии, гарантирующие эффективность планирования, управления финансовыми средствами. Показать распределение бюджета образовательной организации на основе оценки и анализа имеющихся материальных ресурсов, текущих и планируемых потребностей.
- 5.5. Образовательная организация должна иметь квалифицированный штат финансовых работников, чьи функциональные обязанности четко определены в организационной структуре образовательной организации.

5.6. Образовательная организация должна гарантировать открытость и прозрачность в управлении финансами, рациональное финансовое управление, обоснованное составление бюджета, внутренние механизмы контроля и оценки рисков.

5.7. Образовательная организация должна направлять существенную часть финансовых ресурсов на поддержание образовательной, исследовательской деятельности и улучшение инфраструктуры образовательной организации. Образовательная организация должна продемонстрировать планомерное увеличение своего бюджета, необходимого для развития образовательной организации.

5.8. Образовательная организация должна иметь внутренние и внешние механизмы оценки своего финансового состояния, на регулярной основе проходить финансовый аудит.

5.9. Образовательная организация должна показать, что финансовые ресурсы способствуют устойчивому развитию образовательной организации (зарплата, расходы на коммунальные, коммуникационные и другие услуги, расходы на повышение квалификации преподавателей и персонала, расходы на развитие образовательной организации).

Основные документы: -финансовое управление (структура); -планирование финансовых ресурсов, бюджет и контрактные средства, доходы и расходы, сметные документы; -финансовый отчет; -штат финансовых работников их квалификация; - Положение о финансовой поддержке образовательной, исследовательской деятельности и улучшении инфраструктуры образовательной организации; - Положение о финансовом комитете (если имеется); - заключение о ежегодном финансовом аудите.

2. Структура самоотчета

Структура самоотчета включает следующие обязательные критерии и должна описывать:

1. Введение (1 страница)

1.1. Введение

Указать цель подачи заявления на аккредитацию, т.е. почему ОО решила пройти институциональную аккредитацию, и каким образом аккредитация повлияет на дальнейшую работу ОО. Каким образом ОО планирует использовать результаты аккредитации для дальнейшей работы по совершенствованию своей деятельности.

1.2. Состав рабочей группы.

Указать период написания отчета о самооценке и состав рабочей группы по написанию отчета.

2. Общий обзор ОО (не более 3-х страниц):

2.2. Указать полное название ОО, год основания, руководство, какие программы предоставляет ОО, длительность обучения, количество студентов/обучаемых, можно отметить основные сильные и слабые стороны.

2.3. Представить схематичную структуру ОО.

2.4. Также предоставить информацию о самой аккредитуемой программе: название факультета и аккредитуемой программы, период и причины создания аккредитуемой программы в истории ОО (если одновременно подается аккредитация ОП)

3. Оценка ОО:

3.1. Миссия

Описать миссию ОО, какова роль ОО в Кыргызстане с точки зрения миссии, целей и философии ОО. Описать набор конкретных инструментов для достижения поставленных целей (стратегический, операционный, корректирующие планы).

3.2 Оценка на соответствие стандартам и критериям институциональной аккредитации.

Общие требования к отчету

Отчет по самооценке оформляется согласно установленной форме (приложение 1) на бумаге формата А4 и состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- список сокращений;
- введение;
- анализ и доказательство выполнения минимальных требований;
- заключение;
- приложения.

В разделе анализ и доказательства выполнения требований указываются результаты деятельности ОО с определением слабых и сильных сторон, выводы и рекомендации по улучшению с учетом оценки:

- наличие документов и ресурсов;
- механизм реализации/ внедрение в практику;
- оценка результатов работы;
- планы по улучшению.

Заключение содержит окончательные выводы комиссии о соответствии ОО минимальным требованиям и рекомендации о прохождении аккредитации в уполномоченном органе.

Объем отчета не должен превышать 80 страниц основного текста. Также предоставляется дополнительный пакет документов в виде приложений.

Шрифт текста отчета должен быть 12 Times New Roman, шрифт названий разделов - 14 Times New Roman, их следует выделить жирным шрифтом. Интервалы между строками в тексте - одинарный, все страницы отчета должны быть пронумерованы.

Поля страницы: слева - 2,5 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - 2 см. Таблицы и графики в тексте отчета должны иметь название и нумерацию. Приложения к отчету должны быть также пронумерованы. Ссылки в тексте отчета должны содержать информацию о названии документа, странице подтверждающего документа, номер приложения.

Отчёт должен быть предоставлен со всеми приложениями в Агентство «Сапаттуу Билим» на кыргызском и русском языках и (при необходимости на английском) в электронной форме на электронную почту sapattuubilim@mail.ru или на электронную платформу на сайте <https://sapatbilim.kg/> для анализа на соответствие требованиям агентства. В случае не соответствия отчет отправляется на доработку в течение 7 дней. Окончательный вариант отчета в бумажном и электронном виде направляется в агентство для определения следующего этапа аккредитации.

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

ОТЧЕТ ПО САМООЦЕНКЕ

Полное наименование образовательной организации

Председатель комиссии Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

- | | | |
|----|---------|-----------|
| 1. | Ф.И.О., | должность |
| 2. | Ф.И.О., | должность |
| 3. | Ф.И.О., | должность |
| 4 | | |

Приказ «О составе комиссии» № ____ от _____ г.

Бишкек 20 ____

Приложение 2

Директору Агентства по аккредитации
образовательных организаций и программ
«Сапаттуу билим»
П.З. Бостоновой

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(полное наименование образовательной организации),
юридический адрес: _____,
на основании лицензии на образовательную деятельность № _____ от «» _____,

в дальнейшем именуемые как Образовательная организация,
направляем Вам заявление на прохождение институциональной аккредитации

2. Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
2. Копия Устава юридического лица;
3. Копии лицензий на осуществление образовательной деятельности;
4. Копии учебных планов по каждой образовательной программе;
5. Опись представленных документов.

Просим рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы и принять решение о проведении аккредитации в установленном порядке.

Контактная информация:

Тел.: _____

Email: _____

Ответственное контактное лицо: _____

Дата подачи заявления: «__» _____ 2025 г.

С уважением,
(Ф.И.О. руководителя)