	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Порядок и методика проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ	СК-МП-3.1. Версия 1.0.
	Внесены изменения с учетом нового законодательства Протокол от 27.01.2022 № 1	Страница 1 из 63

## **Порядок и методика проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ**

г. Москва

## Содержание

Общие положения .....	4
1. Термины и определения .....	4
2. Порядок проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных Программ .....	5
3. Методика проведения аккредитационной экспертизы .....	6
I этап. Подготовка к прохождению аккредитационной экспертизы .....	6
II этап. Заключение договора о проведении аккредитационной экспертизы .....	8
III Этап. Подготовка отчета о самообследовании образовательной организации .....	8
IV Этап. Процедура профессионально-общественной аккредитации .....	8
V Этап. Принятие аккредитующей организацией решения о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы или об отказе в профессионально-общественной аккредитации .....	10
4. Апелляция на решение Аккредитационной коллегии .....	11

### Приложения:

Приложение 1. Правила обращения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заинтересованных в получении профессионально-общественной аккредитации реализуемых профессиональных образовательных программ

Приложение 1.1. Форма заявки на проведение профессионально-общественной аккредитации образовательных программ

Приложение 1.2 Проект договора о проведении общественно - профессиональной аккредитации

Приложение 2. Алгоритм проведения и примерные сроки процедуры профессионально-общественной аккредитации

Приложение 3. Структура отчета по самообследованию образовательной организации для прохождения процедуры профессионально-общественной аккредитации образовательной программы

Приложение 4. Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации основной профессиональной образовательной программы (программы СПО (ППКРС, ППССЗ), программы ВО)

Приложение 5. Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации программы профессионального обучения / дополнительной профессиональной программы

Приложение 6. Примерная структура экспертного заключения по результатам аккредитационной экспертизы

Приложение 7. Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельства о профессионально-общественной аккредитации и приложений к нему

Приложение 8. Положение об Аккредитационной коллегии по аккредитации по профессионально-общественной аккредитации

Приложение 9. Положение об Апелляционной комиссии и правила апелляции и основания лишения профессионально-общественной аккредитации

## Общие положения

Настоящий Порядок проведения и методика профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ (далее – Порядок) разработаны в соответствии с положениями статьи 96 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями «Базовых принципов профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ в рамках деятельности Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям».

Порядок устанавливает требования и методику проведения профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ, в том числе программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных программ.

### 1. Термины и определения

В Порядке применены термины в соответствии с «Базовыми принципами профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ в рамках деятельности Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям» (далее – «Базовые принципы профессионально-общественной аккредитации»), «Порядком проведения профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ, оформления ее результатов и представления информации в Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям», «Законом об образовании в Российской Федерации», а именно:

**1.1. Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ** – признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших профессиональную образовательную программу в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

**1.2. Аккредитационная экспертиза** - процедура оценки образовательной программы, основанная на анализе информации о соответствии аккредитуемой образовательной программы критериям, установленным Базовыми принципами. Аккредитационная экспертиза проводится комиссией независимых экспертов, которую создает межрегиональное общественное учреждение по независимой оценке, аккредитации и сертификации качества в сфере образования «АККРЕДАГЕНТСТВО» (далее – АККРЕДАГЕНТСТВО).

**1.3. Аккредагентство** – социально ориентированное общественное объединение, созданное в целях участия в независимой оценке, аккредитации и сертификации качества в сфере образования на территории Российской Федерации.

**1.4. Критерий** – признак, на основании которого проводится оценка

соответствия образовательной программы требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля, установленный в соответствии с «Базовыми принципами профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ в рамках деятельности Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям» и определяемый через его показатели.

**1.5. Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**1.6. Совет по профессиональным квалификациям** (далее – СПК) - постоянно действующий орган национальной системы профессиональных квалификаций, созданный с целью формирования и развития системы профессиональных квалификаций по определенным видам профессиональной деятельности.

**1.7. Эксперт** - физическое лицо, привлекаемое АККРЕДАГЕНТСТВОМ к проведению аккредитационной экспертизы.

**1.8. Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

**1.9.** При определении уровня программы, ее идентификации руководствуются статьей 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Порядок проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ**

**2.1. АККРЕДАГЕНТСТВО** осуществляет деятельность по организации и проведению профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ (далее – профессиональные программы).

**2.2.** Под аккредитационной экспертизой понимается процедура оценки профессиональной программы, основанная на анализе информации о соответствии аккредитуемой профессиональной программы установленным критериям.

2.3. Критериями оценки профессионально-общественной аккредитации профессиональных программ являются:

а) успешное прохождение выпускниками профессиональной программы, процедуры независимой оценки квалификации (уровень сформированности компетенций, освоение новых трудовых функций);

б) соответствие сформулированных в профессиональной образовательной программе планируемых результатов освоения профессиональной образовательной программы (выраженных в форме профессиональных компетенций, результатах обучения, иных формах) профессиональным стандартам;

в) соответствие учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных материалов и процедур запланированным результатам освоения образовательной программы (компетенциям и результатам обучения);

г) соответствие материально-технических, информационно-коммуникационных, учебно-методических и иных ресурсов, непосредственно влияющих на качество подготовки выпускников, содержанию профессиональной деятельности и профессиональным задачам, к которым готовится выпускник;

д) наличие спроса на профессиональную образовательную программу, востребованность выпускников профессиональной образовательной программы работодателями.

е) подтвержденное участие работодателей:

– в проектировании профессиональной образовательной программы, включая планируемые результаты ее освоения, оценочные материалы учебные планы, рабочие программы;

– в организации проектной работы обучающихся;

– в разработке и реализации программ практик, формировании планируемых результатов их прохождения;

– в разработке тем выпускных квалификационных работ, значимых для соответствующих областей профессиональной деятельности.

2.4. Профессионально-общественная аккредитация в форме аккредитационной экспертизы проводится АККРЕДАГЕНТСТВОМ на добровольной основе по заявлениям организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.5. Профессионально-общественная аккредитация профессиональной программы осуществляется в соответствии с Методикой проведения аккредитационной экспертизы.

### **3. Методика проведения аккредитационной экспертизы**

Аккредитационная экспертиза проводится в несколько этапов:

#### **3.1. I Этап. Подготовка к прохождению аккредитационной экспертизы**

Подготовка к прохождению аккредитационной экспертизы включает в себя

следующие шаги:

**3.1.1. Обращение.** Обращение Заявителя – организации, реализующей основную профессиональную образовательную программу, программу профессионального обучения или дополнительную профессиональную программу, предусматривает принятие Заявителем инициативного решения о необходимости профессионально-общественной аккредитации и направление в адрес АККРЕДАГЕНТСТВА Заявления по форме, установленной «Правилами обращения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заинтересованных в получении профессионально-общественной аккредитации реализуемых профессиональных образовательных программ» (*Приложение 1.1*).

В Заявлении должны быть указаны:

- для основных профессиональных образовательных программ - код и наименование направления подготовки (специальности, профессии), и наименование образовательной программы (образовательных программ);

- для основных программ профессионального обучения - код и наименование профессии рабочего, должности служащего, а также типа программы (подготовка, переподготовка, повышение квалификации);

- для дополнительных профессиональных программ - наименование образовательной программы и перечня профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках программы ДПП, а также тип программы (переподготовка, повышение квалификации).

В заявлении также указываются:

- данные о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, ее реквизитах и сроке действия.

- профессиональный(е) стандарт(ы), на соответствие которому(ым) аккредитуется заявляемая программа;

- форма освоения программы (очная, очно-заочная, заочная);

- срок реализации программы.

Заявление и документы для проведения профессионально-общественной аккредитации могут быть переданы в АККРЕДАГЕНТСТВО как в печатном, так и в электронном виде (по электронным каналам связи).

### **3.1.2. Рассмотрение заявления.**

АККРЕДАГЕНТСТВО в течение 3 рабочих дней рассматривает поданное заявление для привлечения Ассоциации работодателей или эксперта от работодателей по соответствующим профессиональным стандартам, в соответствии с которыми разработаны направляемые для аккредитации образовательные программы.

В случае соответствия поступившего заявления установленным требованиям, принимается решение о проведении аккредитационной экспертизы.

Образовательная организация имеет право отозвать заявление на проведение профессионально-общественной аккредитации профессиональной образовательной программы до момента заключения договора на проведение профессионально-

общественной аккредитации.

### **3.2. II Этап. Заключение договора о проведении профессионально-общественной аккредитации.**

3.2.1. Аккредитационная экспертиза проводится на основании договора об оказании услуг по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (*Приложение 1.2*).

3.2.2. На основании поданного заявления АККРЕДАГЕНТСТВО составляет смету затрат на организацию и проведение профессионально-общественной аккредитации.

3.2.3. В течение 5-и рабочих дней с момента поступления Заявления в АККРЕДАГЕНТСТВО проект Договора вместе со сметой затрат направляется заказчику услуг профессионально-общественной аккредитации для согласования и подписи.

### **3.3. III Этап. Подготовка отчета о самообследовании образовательной организацией.**

3.3.1. Образовательная организация, претендующая на получение профессионально-общественной аккредитации профессиональной программы и направившая заявку в АККРЕДАГЕНТСТВО, предоставляет отчет о самообследовании, а также сформированную на образовательной платформе «Качество образования» компетентностную модель выпускника по соответствующей образовательной программе.

3.3.2. Отчет о самообследовании образовательной организации содержит аналитическую информацию, а также фактический материал, дающий основания для экспертной оценки программы в соответствии с установленными критериями. К отчёту прикладываются перечень, копии и ссылки на документы, подтверждающие факты и сведения, заявленные в отчете.

3.3.3. Сроки подготовки отчета по самообследованию определяются Алгоритмом проведения процедуры профессионально-общественной аккредитации, исходя из примерных сроков подготовки отчета образовательной организацией, данных в *Приложении 2*.

Примерная структура отчета о самообследовании образовательной организации представлена в *Приложении 3*.

### **3.4. IV Этап. Процедура профессионально-общественной аккредитации.**

3.4.1. Процедура профессионально-общественной аккредитации начинается после заключения Договора о проведении профессионально-общественной аккредитации.

3.4.2. Процедура профессионально-общественной аккредитации состоит из следующих этапов:

документационная проверка, выездная проверка, подготовка экспертных заключений и рассмотрение результатов на Аккредитационной комиссии / Аккредитационной коллегии СПК ЧС.

3.4.3. Основным источником информации для проведения экспертами

документационной проверки профессиональной образовательной программы является отчет о самообследовании образовательной организации, а также сформированная на образовательной платформе «Качество образования» компетентностная модель выпускника по соответствующей образовательной программе.

3.4.4. Дополнительным источником информации для работы экспертов является сайт образовательной организации, содержащий сведения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3.4.5. По итогам анализа отчета и документов, представленных образовательной организацией, эксперты вправе подготовить перечень замечаний для доработки как документационной, так и фактической части отчета по профессиональной программе. Для доработки отчета образовательной организации предоставляется 7 рабочих дней.

3.4.6. Выездная аккредитационная экспертиза проводится после документационной проверки для анализа информации об аккредитуемой образовательной программе в части тех показателей, сведения по которым не могут быть представлены на сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отчете о самообследовании или с использованием иных способов дистанционной передачи информации. Выездная аккредитационная экспертиза также может проводиться для подтверждения (удостоверения) информации, переданной образовательной организацией дистанционно.

3.4.7. Показатели, по которым проводится анализ профессиональных образовательных программ на их соответствие требованиям профессиональных стандартов и другим квалификационным требованиям, дифференцируются по группам программ: 1) программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования; 2) основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального и высшего образования.

3.4.8. Для формирования экспертного мнения по итогам документационной и выездной проверки экспертами в течение 7 рабочих дней оформляются экспертные листы (*Приложения 4, 5*), соответствующие экспертируемой программе. Экспертный лист заверяется экспертом, проводившим экспертный анализ профессиональной образовательной программы и представляет собой перечень оценочных показателей, сгруппированных в соответствии с восьмью критериальными группами. В экспертном листе также указываются: наименование, уровень и тип программы, срок освоения, соответствующий профессиональный стандарт и присваиваемая по итогам освоения программы квалификация.

3.4.9. Оценка показателей носит или качественный, или количественный характер.



Данные по каждому показателю преобразуется в баллы по схеме, обозначенной в экспертном листе. Сумма баллов по всем показателям является итоговой экспертной оценкой в баллах.

Итоговая экспертная оценка может быть повышена добавлением баллов в соответствии с дополнительными критериями, обозначенными в экспертном листе.

Среднее суммарное значение баллов по итогам заполнения всех экспертных листов, равное 71% от максимальной суммы баллов, является пороговым для признания успешного прохождения процедуры профессиональной-общественной аккредитации.

3.4.10. Подготовка экспертного заключения осуществляется АККРЕДАГЕНТСТВОМ в течение 7 рабочих дней на основании результатов экспертной оценки программы, заявленной на прохождение процедуры профессионально-общественной аккредитации. Экспертное заключение состоит из текстовой части и, в качестве приложения, экспертных листов. Примерная структура экспертного заключения представлена в *(Приложении 6)*.

### **3.5. V Этап. Принятие решения о профессионально-общественной аккредитации профессиональной программы или об отказе в профессионально-общественной аккредитации**

3.5.1. Решение о профессионально-общественной аккредитации (или об отказе в аккредитации) принимается Аккредитационным органом по результатам проведения аккредитационной экспертизы в течение 7 рабочих дней с момента поступления экспертного заключения. Основанием для вынесения решения становится экспертное заключение, передаваемое на заседание Аккредитационной комиссии/Аккредитационной коллегии СПК ЧС в порядке, предусмотренном Положением. **(Приложение 8)**.

3.5.2. По результатам рассмотрения экспертного заключения могут быть приняты следующие решения о профессионально-общественной аккредитации:

– «Аккредитация программы \_\_\_\_\_» на срок освоения образовательной программы;

– «Отказ в аккредитации».

Принятое на заседании Аккредитационной комиссии/Аккредитационной коллегии СПК ЧС решение фиксируется в Протоколе заседания.

4.5.3. В случае принятия положительного решения по результатам профессионально-общественной аккредитации, АККРЕДАГЕНТСТВО присваивает образовательной программе, прошедшей аккредитационные процедуры, идентификационный номер с одновременным внесением соответствующих сведений в реестр образовательных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию (далее – реестр программ).

4.5.4. Для подтверждения факта прохождения образовательной организацией процедуры профессионально-общественной аккредитации и получения положительного заключения по ее итогам АККРЕДАГЕНТСТВО в течение 10 дней с момента принятия решения выдает Свидетельство об аккредитации.

4.5.5. Требования к порядку выдачи и оформления Свидетельства установлены Порядком учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельства о профессионально-общественной аккредитации и приложений к нему (*Приложение 7*).


#### **4. Апелляция на решение аккредитующей организации.**

4.1. Образовательная организация, получив решение об аккредитации, может не согласиться с мнением экспертов, заключениями Аккредитационной комиссии/Аккредитационной коллегии СПК ЧС. В таких случаях образовательная организация вправе направить в АККРЕДАГЕНТСТВО апелляционное заявление о несогласии с решением, в том числе в связи с нарушением, по мнению организации, осуществляющей образовательную деятельность, процедур проведения профессионально-общественной аккредитации.

4.2. Апелляция должна быть составлена в письменной форме и подписана руководителем образовательной организации. В апелляции указывается, какие именно заключения экспертов неверно отражают состояние дел в образовательной организации.

4.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в порядке, установленном Положением об апелляционной комиссии и правилами подачи апелляции (*Приложение 9*).

4.4. В случае установления Апелляционной комиссией факта нарушения «Базовых принципов профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ», настоящего Порядка и методики проведения аккредитационной экспертизы, дирекция АККРЕДАГЕНТСТВА выдает Аккредитационной коллегии предписание о пересмотре решения, а также принимает меры к устранению нарушений и несоответствий.

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Правила обращения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заинтересованных в получении профессионально-общественной аккредитации реализуемых профессиональных образовательных программ	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b> <b>Версия 1.0.</b>
	<b>Приложение № 1</b> к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ	

**Правила обращения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заинтересованных в получении профессионально-общественной аккредитации реализуемых профессиональных образовательных программ**

**г. Москва**

1. Настоящие Правила обращения организаций, осуществляющих образовательную деятельность, заинтересованных в получении профессионально-общественной аккредитации реализуемых профессиональных образовательных программ (далее – Правила), регламентируют порядок действий и последовательность оформления и регистрации заявок организаций, желающих получить профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ.

2. Для проведения процедуры профессионально-общественной аккредитации организация, осуществляющая образовательную деятельность, подает заявление по форме, установленной **Приложением 1.1** к Правилам.

3. В форме заявления организация, осуществляющая образовательную деятельность, перечисляет образовательные программы, заявленные к профессионально-общественной аккредитации с указанием:

- для основных профессиональных образовательных программ - код и наименование направления подготовки (специальности, профессии) и наименования образовательной программы (образовательных программ);

- для основных программ профессионального обучения - код и наименование профессии рабочего, должности служащего;

- для дополнительных профессиональных программ - наименования образовательной программы.

4. Все поступившие заявления оформляется и регистрируется в порядке, установленном требованиями к порядку документооборота, установленного Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

5. Заявление после его регистрации рассматривается АККРЕДАГЕНТСТВОМ на предмет соответствия предлагаемых для аккредитации образовательных программ перечню профессиональных стандартов, на основе которых АККРЕДАГЕНТСТВО проводит профессионально-общественную аккредитацию профессиональных образовательных программ и организует выполнение работ по проведению оценки образовательной программы на соответствие критериям, установленным Базовыми принципами и методикой профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ.

6. Образовательная организация имеет право отозвать заявление на проведение профессионально-общественной аккредитации образовательной программы до момента заключения договора на проведение профессионально-общественной аккредитации.

7. Заявление и документы для проведения профессионально-общественной аккредитации могут быть переданы как непосредственно в АККРЕДАГЕНТСТВО, так и в электронном виде (по электронным каналам связи).

8. На основании поданного заявления, АККРЕДАГЕНТСТВО составляет смету затрат на организацию и проведение профессионально-общественной аккредитации.

9. Проект договора о проведении профессионально-общественной аккредитации (**Приложение 1.2**) вместе со сметой затрат направляется заказчику услуг профессионально-общественной аккредитации для согласования и подписи в течении 5 дней с момента подачи заявления.

**Форма заявления на проведение профессионально-общественной аккредитации профессиональных программ**

*На фирменном бланке образовательной организации*

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В Межрегиональное общественное учреждение по независимой оценке, аккредитации и сертификации качества в сфере образования «АККРЕДАГЕНТСТВО»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проведении профессионально-общественной аккредитации образовательных программ

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

просит провести профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ, реализуемых в нашей образовательной организации в соответствии с прилагаемой информацией.

№ п/п	Код и наименование образовательной программы	Код и наименование направления подготовки (специальности, профессии)	Профессиональный стандарт, на соответствие которому аккредитуется заявляемая программа	Форма обучения по программе (очная, очно-заочная, заочная)	Срок освоения программы

Расходы, связанные с организацией и проведением профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, в том числе с проездом экспертов и наймом жилого помещения обязуемся взять на себя.

Приложения к заявлению: копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по аккредитуемым программам, копия свидетельства об аккредитации (государственной – при наличии и/или других видов аккредитации), отчет о самообследовании (при наличии).

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**Проект договора на оказание услуг по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.**

ДОГОВОР №\_

на оказание услуг по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательной программы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.

г.Москва

Образовательная организация \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующая на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и **Межрегиональное общественное учреждение по независимой оценке, аккредитации и сертификации качества в сфере образования «АККРЕДАГЕНТСТВО»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора Борисовой Марины Петровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Базовых принципов профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ в рамках деятельности Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, Порядка и методики проведения профессионально-общественной аккредитации, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. \_\_\_\_\_ Исполнитель обязуется своевременно оказать на условиях Договора услуги по профессионально-общественной аккредитации образовательной программы, реализуемой Заказчиком в соответствии с Положением, планом и графиком.

1.2. Заказчик оплачивает оказанные услуги в сроки, установленные настоящим Договором.

## **2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. \_\_\_\_\_ Цена услуги составляет ( \_\_\_\_\_ тысяч) руб.00 коп.

2.2. Цена Договора включает стоимость услуг, транспортные и командировочные расходы, налоги, страхование и другие обязательные платежи.



2.3. Цена услуги является твердой и не может изменяться на протяжении всего срока исполнения Договора

### **3. КАЧЕСТВО ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

3.1. Исполнитель гарантирует соответствие оказания услуг Общим требованиям, нормативным документам Совета по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Ознакомить Заказчика с порядком и методикой проведения профессионально- общественной аккредитации.

4.1.2. Согласовать план и график проведения аккредитации, следовать его срокам.

4.1.3. Оказать услуги в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. до «\_\_\_\_\_» 20\_\_г.

4.1.4. Подготовить заключение аккредитационной экспертизы не позднее 2 (двух) недель с момента завершения аккредитационной экспертизы.

4.1.5. В случае принятия решения об аккредитации:

- выдать свидетельство о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы,

- внести аккредитованную образовательную программу в реестр(ы) аккредитованных образовательных программ,

4.1.6. Не предоставлять права лицам, участвующим в профессионально-общественной аккредитации, разглашать конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по Договору.

4.1.7. Незамедлительно информировать Заказчика обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению Договора.

Заказчик обязан:

Создать все необходимые условия для проведения профессионально-общественной аккредитации.

Принять и оплатить услуги Исполнителя.

Представлять все документы, необходимые для проведения аккредитационной экспертизы.

Заказчик вправе: Запросить методические материалы по процедуре аккредитации, если таковые потребуются.

В случае отказа в аккредитации и несогласия с решением аккредитующей организации в течение 7 (семи) рабочих дней подготовить протокол разногласий и подать апелляцию в Совет по профессиональным квалификациям в области обеспечения безопасности в чрезвычайных ситуациях.

В случае отказа в аккредитации либо истечения срока его действия подать заявление на повторную аккредитацию.

Исполнитель вправе:

Осуществлять анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих

деятельность Заказчика, по вопросам, подлежащим профессионально-общественной аккредитации.

Производить осмотр объектов материально-технической базы, используемых при осуществлении профессиональной подготовки обучающихся по аккредитуемой образовательной программе.

Проводить ознакомление с учебно-методической документацией, учебными изданиями, включая электронные, иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса по заявленной на аккредитацию программе и их анализ.

Проводить беседы с обучающимися, работниками организации, работодателями по вопросам, подлежащим профессионально-общественной аккредитации.

Распространять информацию о результатах профессионально-общественной аккредитации в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТ И ПРИЕМКА УСЛУГ**

Приемка оказанных услуг оформляется актом об оказании услуг, подписанным представителями Заказчика и Исполнителя.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта об оказании услуг направляет Исполнителю подписанный 1 (один) экземпляр акта об оказании услуг или мотивированный отказ от подписания акта. В случае если Заказчик не подпишет в срок, установленный настоящим пунктом договора, акт об оказании услуг и не направит Исполнителю мотивированный письменный отказ от его подписания, акт об оказании услуг считается утвержденным, а услуги - принятыми Заказчиком.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения Заказчиком сроков исполнения обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Любые споры, возникающие из настоящего Договора и не урегулированные во внесудебном порядке, подлежат разрешению в суде.

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до

полного исполнения сторонами своих обязательств.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2 Расторжение Договора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае изменения наименования, адреса места нахождения или банковских реквизитов Стороны, она письменно извещает об этом другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней с даты такого изменения.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик услуг:


Исполнитель услуг

Межрегиональное общественное  
учреждение по независимой оценке,  
аккредитации и сертификации качества в  
сфере образования  
«АККРЕДАГЕНТСТВО»  
РФ, 107140, г Москва, Московско-  
Казанский переулок, д.10, стр.1, пом.4Н ;  
Москва, Звездный бульвар, д 7, +7 (495)  
114-53-90 доб 1044 +7 (926) 851-14-52  
(руководитель)  
ИНН 7708241380 КПП 770801001  
р/с  
к/с  
Директор

Должность

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

\_\_\_\_\_ М.П. Борисова  
М.П.

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Алгоритм проведения и примерные сроки процедуры профессионально-общественной аккредитации	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b> <b>Версия 1.0.</b>
		<b>Приложение № 2 к Порядку и</b> методике проведения профессионально-общественной аккредитации <b>основных</b> профессиональных образовательных программ

**Алгоритм проведения и примерные сроки процедуры профессионально-общественной аккредитации**

## Алгоритм проведения и примерные сроки процедуры профессионально-общественной аккредитации

№	Наименование этапа	Исполнитель	Сроки
1	Направление в МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО заявки установленной формы	Образовательная организация	
2	Рассмотрение заявки, привлечение Ассоциации работодателей или эксперта от работодателей по соответствующим профессиональным стандартам, в соответствии с которыми разработаны направляемые для аккредитации образовательные программы. Информирование образовательной организации о проведении аккредитации или отклонении заявки.	МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО	Не более 3 рабочих дней
3	Согласование с образовательной организацией стоимости услуги ПОА и подписание договора	МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО и образовательная организации	В течение 5 рабочих дней после принятия решения о проведении ПОА
4	Составление и отправка образовательной организации графика проведения ПОА и рекомендаций по проведению самообследования	МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО	В течение 3-5 рабочих дней после подписания договора
5	Проведение образовательной организацией самообследования по образовательной программе. Подготовка материалов для документационной проверки	Образовательная организация	15 рабочих дней
6	Формирование экспертной комиссии.	МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО	Параллельно с процессом подготовки образовательной организацией необходимых материалов
7	Проведение анализа отчета о самообследовании и материалов, представленных образовательной организацией	Эксперты	15-20 рабочих дней
8	Доработка отчета о самообследовании	Образовательная организация	7 рабочих дней
9	Согласование сроков и составление программы очного визита экспертной команды в образовательную организацию	МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО, эксперты, образовательная организация	3-5 рабочих дней

10	Проведение процедуры выездной проверки	Экспертная организация	1-5 рабочих дней
11	Формирование индивидуальных экспертных листов экспертами	Эксперты	7 рабочих дней с момента окончания очного визита
12	Составление экспертного заключения	МОУ АКРЕДАГЕНТСТВО	7 рабочих дней
13	Рассмотрение экспертного заключения и принятие решения о профессионально-общественной аккредитации образовательной программы или об отказе в ней	Аккредитационная комиссия/Аккредитационная коллегия СПК ЧС Эксперты	7 рабочих дней
14	Подготовка и выдача (в случае положительного решения) свидетельства о ПОА	МОУ АКРЕДАГЕНТСТВО	В течение 7 дней с момента принятия решения
15	Осуществление информирования всех заинтересованных сторон о результатах проведения ПОА	МОУ АКРЕДАГЕНТСТВО	В течение 14 дней с момента принятия решения
16	Включение программы в реестр аккредитованных программ аккредитующей организации	МОУ АКРЕДАГЕНТСТВО	В течение 14 дней с момента принятия решения

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДИТАГЕНТСТВО»	
	Структура отчета по самообследованию образовательной организацией профессиональной образовательной программы	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b> <b>Приложение №3 к Порядку и методике проведения</b> <b>аккредитации основных профессиональных образовательных программ</b>

**Структура отчета по самообследованию образовательной организацией  
профессиональной образовательной программы**

**г. Москва**

**I. Общая информация о профессиональной образовательной программе**

- для основных профессиональных образовательных программ - код и наименование направления подготовки (специальности, профессии), и наименование образовательной программы (образовательных программ);
- для основных программ профессионального обучения – код и наименование профессии рабочего, должности служащего, а также типа программы (подготовка, переподготовка, повышение квалификации);
- для дополнительных профессиональных программ – наименование образовательной программы и перечня профессиональных компетенций, осваиваемых

в рамках программы ДПП, а также тип программы (переподготовка, повышение квалификации);

- профессиональный стандарт, на соответствие которому аккредитуется программа (с реквизитами);
- форма освоения программы (очная, очно-заочная, заочная);
- срок освоения программы;
- осваиваемые квалификации.

## **II. Самообследование профессиональной образовательной программы**

В этом разделе необходимо представить детальный анализ того, насколько программа удовлетворяет всем требованиям каждого критерия аккредитационной экспертизы.

Информация структурируется по подразделам в соответствии с установленными критериями:

1. Успешное прохождение выпускниками профессиональной образовательной программы процедуры независимой оценки квалификации (для профессиональных образовательных программ, ориентированные на получение выпускниками профессиональной квалификации).

Описываются процедуры участия выпускников в независимой оценке квалификации и приводятся результаты независимого оценивания квалификации.

Описываются другие оценочные процедуры, которые использовались для проверки качества освоения образовательной программы (с приложением образцов оценочных средств).

Сведения:

- данные по количеству выпускников по программе (за 1-2 года);
- список выпускников, прошедших процедуры оценки профессиональных квалификаций;
- копии свидетельств о независимой оценке профессиональной квалификации;
- список выпускников и результаты итоговой аттестации с участием независимых экспертов от отрасли;
- образцы (копии) документов, получаемых выпускниками по итогам освоения программ;
- данные выпускников или обучающихся по образовательной программе, чьи работы нашли практическое применение в профильных организациях или отмечены профессиональными наградами; описание работ, копии свидетельств;
- данные выпускников или обучающихся по образовательной программе, ставших победителями и призерами олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, научных конференций профильной направленности; описание работ, тексты выступлений, презентации, копии свидетельств;



2. Соответствие сформулированных в профессиональной образовательной программе планируемых результатов освоения профессиональной образовательной программы (выраженных в форме профессиональных компетенций, результатов обучения, иных формах) профессиональным стандартам, в том числе в рамках компетентностной модели выпускника, сформированной с использованием Программного комплекса «Качество образования».

В этом пункте приводятся результаты сравнительного анализа содержания связанных компонентов образовательной программы и профессиональных стандартов. Для оформления результатов анализа может использоваться приведенная ниже табличная форма. Желательно предоставить выдержки из учебно-методического комплекта – УМК и (или) рабочей программы дисциплины (модуля) – РПД (учебный план по программе, учебные программы дисциплин и профессиональных модулей, контрольно-оценочные средства, учебный график).

Во время выездной экспертизы УМК/РПД должны быть доступны экспертам в полном объеме.

*Таблица 1. Сопоставление видов деятельности, профессиональных компетенций профессиональной образовательной программы и профессионального стандарта*

<b>Профессиональная образовательная программа</b>	<b>Дисциплины (методы обучения) формирующие данную компетенцию</b>	<b>Профессиональный стандарт или иные квалификационные требования</b>
Результаты освоения образовательной программы, выраженные в профессиональных компетенциях и видах профессиональной деятельности		Элементы профессионального стандарта (ОТФ, ТФ, ТД), которым соответствуют формируемые в программе профессиональные компетенции
1.ПК		ОТФ... ТФ... ТД
Умения		Умения
Знания		Знания
<b>Выводы</b>		
2.ПК		ОТФ... ТФ... ТД
Умения		Умения
Знания		Знания
<b>Выводы</b>		
3.ПК		ОТФ... ТФ... ТД
Умения		Умения
Знания		Знания
<b>Выводы</b>		

3. Соответствие учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных материалов и процедур запланированным результатам освоения образовательной программы (компетенциям и результатам обучения).

Соответствие устанавливается через рассмотрение единиц, составляющих содержание программы. Анализ излагается в свободной форме. В нём приводятся:

- сопоставление результатов, установленных по каждой общепрофессиональной дисциплине, профессиональному модулю и запланированных результатов в целом по программе;

- обоснование объемов времени, предусмотренных на освоение учебных программ общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

- описание образовательных технологий, используемых для формирования профессиональных компетенций (с выборочными примерами из разных общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей);

- выборочное приведение планов (сценариев, технологических карт) учебных занятий по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;

- выборочное описание заданий учебной и производственной практики, стажировок;

- выборочное приведение оценочных средств, в том числе для итоговой аттестации и сопоставление их содержания с результатами, установленными по профессиональным дисциплинам, модулям и в целом по программе;

- анализ тематики и содержания выпускных квалификационных работ;

4. Соответствие материально-технических, информационно-коммуникационных, учебно-методических и иных ресурсов, непосредственно влияющих на качество подготовки выпускников, содержанию профессиональной деятельности и профессиональным задачам, к которым готовится выпускник.

4.1 Приводятся данные по преподавательскому составу образовательной организации, задействованному в реализации профессиональной образовательной программы, заявленной на аккредитацию:

- список преподавателей и мастеров профессионального обучения, содержащий данные об образовании, освоенных дополнительных профессиональных программах и педагогическом стаже;

- преподаватели, прошедшие повышение квалификации (стажировку) в профильных организациях за последние три года;

- преподаватели, имеющие опыт работы по профилю;

- преподаватели-совместители из числа специалистов и руководителей профильных организаций;

– преподаватели, подтвердившие свою квалификацию в системе независимой оценки квалификации.

Описывается политика образовательной организации, направленная на развитие кадровых ресурсов (повышение квалификации, профессиональный рост преподавателей и мастеров производственного обучения, укрепление коллективного духа, создание традиций).

4.2. Приводятся данные по материально-технической базе. Описываются аудитории, мастерские, лаборатории, лабораторное оборудование. Указывается, какое оборудование требуется для достижения результатов программы и что имеется в наличии (в том числе компьютерная техника, программное обеспечение и периферийные устройства).

Представляются планы по развитию и обновлению материально-технического обеспечения программы.

Документы:

– локальные нормативные акты, регламентирующие создание и обновление материально-технической базы, необходимой для реализации аккредитуемой образовательной программы;

– документы, подтверждающие закупку и/или сервисное обслуживание оборудования (по возможности), установку лицензионного программного обеспечения;

– другие документы, содержащие характеристики информационно-коммуникационных ресурсов, используемых для реализации образовательной программы;

4.3. Учебно-методические ресурсы.

Описываются применяемые при реализации профессиональной образовательной программы учебно-методические пособия, профессиональная, справочная литература, их наличие в достаточном количестве.

Указывается наличие электронных образовательных ресурсов, соответствующих направленности аккредитуемой образовательной программы: электронных учебников, обучающих компьютерных программ, в том числе для дистанционного обучения, профессиональных баз данных, программ для контроля знаний.

5. Наличие спроса на профессиональную образовательную программу, востребованность выпускников профессиональной образовательной программы работодателями.

Описывается система взаимоотношений с работодателями по обеспечению набора на профессиональную образовательную программу и поддержки последующего трудоустройства выпускников.

Приводятся данные:

- выпускники образовательной программы, трудоустроившиеся в соответствии с полученной квалификацией;

- выпускники образовательной программы, обучавшиеся на основании договоров об образовании за счет средств юридических лиц (в том числе по договорам о целевом обучении);

- заявки от предприятий-работодателей на обучение сотрудников по данной образовательной программе;

- долгосрочные договора на обучение с профильными организациями;

- условия для обучения по профессиональной образовательной программе иногородних обучающихся;

- документы, содержащие позитивную информацию от работодателей об эффективности и качестве работы выпускников образовательной программы.

6. Подтвержденное участие работодателей:

- в проектировании профессиональной образовательной программы, включая планируемые результаты ее освоения, оценочные материалы, учебные планы, рабочие программы;

- в организации проектной работы обучающихся;

- в разработке и реализации программ практик, формировании планируемых результатов их прохождения; – в разработке тем выпускных квалификационных работ, значимых для соответствующих областей профессиональной деятельности.

По данному пункту приводятся документальные свидетельства участия работодателей в разработке, согласовании и рецензировании различных элементов профессиональной образовательной программы и самой программы в целом, а также в их реализации:

- список сотрудников профильных организаций или экспертов от отрасли, принимавших участие в разработке образовательной программы (ее элементов) с контактными данными;


- локальные акты образовательной организации (профильных организаций), регламентирующие механизм участия работодателей в разработке профессиональной образовательной программы, в проведении практик и стажировок обучающихся, в проведении итоговой аттестации;

- протоколы заседаний рабочих групп по разработке профессиональной образовательной программы (ее элементов), замечания и предложения экспертов от отрасли;

- договоры с профильными организациями на проведение практик и стажировок обучающихся;


- программы практик и стажировок;

– наличие кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе профильных организаций.

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации основной профессиональной образовательной программы (программы СПО (ППКРС, ППССЗ), программы ВО)	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b> <b>Приложение № 4 к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ</b>


**Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации основной профессиональной образовательной программы (программы СПО (ППКРС, ППССЗ), программы ВО)**

г. Москва

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации программы профессионального обучения / дополнительной профессиональной программы	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b> <b>Приложение № 5 к</b> Порядку и методике проведения профессионально- общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ

**Форма экспертного листа профессионально-общественной аккредитации  
 программы профессионального обучения / дополнительной профессиональной  
 программы**

г. Москва

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Примерная структура экспертного заключения по результатам аккредитационной экспертизы	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b>
<b>Приложение № 6 к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ</b>		

**Примерная структура экспертного заключения по результатам аккредитационной экспертизы**

г. Москва



## **Примерная структура экспертного заключения по результатам аккредитационной экспертизы**

1. Общая характеристика организации, осуществляющей образовательную деятельность, представившей образовательную программу на аккредитационную экспертизу.


2. Общая характеристика представленной на аккредитацию профессиональной образовательной программы. Роль и место аккредитуемой образовательной программы на региональном рынке образовательных услуг.

3. Соответствие представленной на аккредитационную экспертизу образовательной программы показателям и критериям, установленным аккредитующей организацией. Характеристика сильных сторон аккредитуемой программы и сторон, нуждающихся в развитии.

4. Основные выводы экспертов по аккредитуемой образовательной программе. Среднее арифметическое суммы баллов, полученных от экспертов. Процентное выражение полученного значения от максимально возможного.

5. Рекомендации экспертов для аккредитующей организации.

Подписи экспертов

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельства о профессионально-общественной аккредитации и приложений к нему	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b>
Приложение № 7 к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ		

**Порядок учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельства о профессионально-общественной аккредитации и приложений к нему**

г. Москва

1. Настоящий Порядок определяет правила учета, хранения, заполнения и выдачи бланков (далее – бланки) свидетельства о профессионально-общественной аккредитации и приложений к нему (далее вместе – свидетельства).

2. Выдачу свидетельств осуществляет МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО.

3. Бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня «А» и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности<sup>1</sup>.

4. МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО определяет должностных лиц, ответственных за приобретение бланков от изготовителя, их учет, хранение и заполнение, а также за выдачу свидетельств образовательным организациям.

5. МОУ АККРЕДАГЕНТСТВО осуществляет бухгалтерский и оперативный учет бланков и свидетельств.

6. Бухгалтерский учет бланков и свидетельств осуществляется в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и законодательства РФ.

7. Оперативный учет бланков осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Записи оперативного учета бланков производятся в книге учета поступивших бланков, книге учета выданных свидетельств, книге учета испорченных бланков (далее вместе – книги оперативного учета бланков и свидетельств).

8. В книгу учета поступивших бланков вносятся следующие сведения:

- дата поступления бланков;
- вид бланка (бланк свидетельства о профессионально-общественной аккредитации, бланки приложений к ним);
- количество бланков;
- реквизиты бланков (серия, номер (интервал номеров));
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего бланки.

Запись в книгу учета поступивших бланков вносится по каждому виду бланков отдельной строкой и заверяется подписью лица, получившего бланки. В случае, если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

9. В журнал учета выданных свидетельств вносятся следующие сведения:

- дата выдачи свидетельств;
- наименование и место нахождения организации (филиала организации);
- реквизиты свидетельства (регистрационный номер, серия и дата);
- серия и номер приложения (приложений) к свидетельству;

– вид (приказ, распоряжение), дата и номер распорядительного документа аккредитационного органа, на основании которого осуществляется выдача свидетельств;

– документ, дающий основание на получение свидетельства и приложения;

– фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, выдавшего свидетельства;

– фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, получившего свидетельства.

Записи в журнал учета выданных свидетельств вносятся отдельной строкой по каждому выданному свидетельству, заверяются подписями лица, выдавшего свидетельство, и лица, получившего свидетельство.

10. В журнал учета испорченных бланков вносятся следующие сведения:

– дата порчи бланка;

– вид бланка (бланк свидетельства о профессионально-общественной аккредитации, бланки приложений к ним);

– количество бланков;

– реквизиты бланка (серия, номер (интервал номеров));

– данные о лице, внесшем запись в книгу (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Записи в книгу учета испорченных бланков вносятся отдельной строкой по каждому испорченному бланку и заверяются подписью лица, внесшего запись в указанную книгу. В случае, если поступившие бланки относятся к одному виду и одной серии и имеют последовательные номера, указание номеров бланков осуществляется в форме интервала (номер первого и последнего бланка через тире).

11. Записи в книгах оперативного учета бланков и свидетельств производятся в хронологическом порядке. Указанные книги заполняются чернилами или шариковой ручкой. Листы книг нумеруются и прошиваются, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) АККРЕДАГЕНТСТВА и печатью.

12. Срок хранения книг оперативного учета бланков и свидетельств составляет 12 лет.

13. Бланки и книги оперативного учета бланков и свидетельств хранятся в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, позволяющими обеспечить сохранность бланков и книг оперативного учета бланков и свидетельств, исключая доступ к ним посторонних лиц.

14. Заполнение бланков осуществляется на основании распорядительного документа АККРЕДАГЕНТСТВА о профессионально-общественной аккредитации или о переоформлении свидетельства.

15. Бланки свидетельства о профессионально-общественной аккредитации, заполняются в печатном виде в целом на организацию. Приложение к ним оформляется отдельно на организацию и на каждый филиал организации.

16. После заполнения бланки проверяются на безошибочность внесения в них записей. Бланки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

17. Исправления при заполнении бланков не допускаются.

18. Испорченные при заполнении, а также неиспользованные бланки в случае введения в действие в установленном порядке новых форм бланков подлежат списанию и уничтожению.

19. Свидетельства подписываются руководителем МОУ АККРЕДАГЕНТСТВА (в случае его отсутствия - лицом, его замещающим) и заверяются печатью.

Приложения к свидетельствам сшиваются при наличии в них нескольких листов, на последнем листе делается запись о количестве листов, которая заверяется подписью руководителя (заместителя руководителя) АККРЕДАГЕНТСТВА и печатью. Перед словами «руководитель» АККРЕДАГЕНТСТВА слово "И.о." или вертикальная черта не пишется.

20. Свидетельства выдаются руководителю организации или иному представителю организации (при наличии доверенности на получение, оформленной в установленном порядке) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

21. Должностные лица МОУ АККРЕДАГЕНТСТВА, осуществляющие приобретение, учет, хранение и заполнение бланков, несут ответственность за сохранность бланков и выдачу свидетельств.


22. Инвентаризация бланков осуществляется в следующих случаях:

возложение обязанностей по приобретению, учету, хранению, заполнению бланков и выдаче свидетельств на других должностных лиц АККРЕДАГЕНТСТВА;

выявление фактов злоупотребления, хищения или порчи бланков, стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;

реорганизация или ликвидация АККРЕДАГЕНТСТВА;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

	МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»	
	Положение об Аккредитационной комиссии по профессионально- общественной аккредитации образовательных программ	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b>
<b>Приложение № 8 к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ</b>		

**Положение**

**об Аккредитационной комиссии**

**по профессионально-общественной аккредитации образовательных программ**

**г. Москва**

## **1. Общие положения**

1.1. Аккредитационная комиссия формируется из числа членов Межрегионального общественного учреждения по независимой оценке, аккредитации, сертификации качества в сфере образования «АККРЕДАГЕНТСТВО» (далее АККРЕДАГЕНТСТВО), объединений работодателей и профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, представителей органов общественного, муниципального и государственного контроля (надзора) обладающих компетенцией и квалификацией в области проведения профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

1.2. Решение об аккредитации, или об отказе в профессионально-общественной аккредитации образовательной программы принимается по результатам проведения аккредитационной экспертизы на основании положительного или отрицательного заключения аккредитационной экспертизы.

## **2. Состав и структура Аккредитационной комиссии**

2.1. Аккредитационную комиссию возглавляет председатель.

2.2. Персональный состав Аккредитационной комиссии и кандидатура председателя, а также изменения в персональный состав комиссии утверждаются Правлением АККРЕАГЕНТСТВА.

2.3. Члены Аккредитационной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.4. Для рассмотрения заключения аккредитационной экспертизы в случае необходимости аккредитационной коллегией могут привлекаться иные специалисты не входящие в состав комиссии и не являющиеся её членами, мнение таких специалистов учитывается Апелляционной комиссией, но не является решающим.

2.5. На заседании Аккредитационной комиссии в качестве наблюдателей могут присутствовать: эксперты, подготовившие и подписавшие заключение аккредитационной экспертизы, а также представители образовательной организации,

претендующие на получение профессионально-общественной аккредитации образовательной программы.

## 2.6. Председатель Аккредитационной комиссии:

2.6.1. Председатель Аккредитационной комиссии, председательствует на заседании Аккредитационной комиссии;

- организует и координирует работу Аккредитационной комиссии;
- определяет дату, время и место заседаний Аккредитационной комиссии;
- подписывает уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Аккредитационной комиссии (далее - уведомление) для направления членам Аккредитационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний и решений Аккредитационной комиссии об аккредитации или об отказе в профессионально-общественной аккредитации;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

2.6.2. Заместитель председателя Аккредитационной комиссии осуществляет полномочия председателя Аккредитационной комиссии в его отсутствие.

## 2.7. Секретарь Аккредитационной комиссии:

2.7.1. осуществляет подготовку уведомления, а также повестки дня заседания Аккредитационной комиссии и материалов к заседаниям Аккредитационной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний и решений Аккредитационной комиссии;
- направляет для исполнения решение Аккредитационной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования Аккредитационной коллегией образовательной организации о результатах рассмотрения аккредитационной экспертизы;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

2.7.2. В случае невозможности секретарем Аккредитационной комиссии осуществлять свои полномочия, Председатель Аккредитационной комиссии определяет временно исполняющего обязанности секретаря Аккредитационной комиссии.



## 2.8. Члены Аккредитационной комиссии:

- знакомятся с поступившим заключением аккредитационной экспертизы и материалами, материалами, в том числе отчетами экспертов по аккредитации, отчета по самообследованию образовательной организации иными материалами;
- участвуют в заседаниях Аккредитационной комиссии;
- рассматривают заключения аккредитационной экспертизы и прилагаемые к ней материалы;
- голосуют для принятия Аккредитационной комиссией решения об профессионально-общественной аккредитации образовательной программы или об отказе в аккредитации по основаниям установленным «Порядком и методикой проведения профессионально-общественной аккредитации профессиональных образовательных программ»;
- осуществляют иную деятельность, установленную в соответствии с настоящим Положением.

## **3. Порядок работы и принятия Аккредитационной комиссией решений об аккредитации, либо об отказе в профессионально-общественной аккредитации образовательных программ**

3.1. Заседания Аккредитационной комиссии созываются по решению Председателя Аккредитационной комиссии. О дате, времени и месте очередного заседания Аккредитационной комиссии ее члены уведомляются секретарём Аккредитационной комиссии.

3.2. Аккредитационная коллегия принимает решение о профессионально-общественной аккредитации или об отказе в аккредитации в течение 7 дней с момента поступления экспертного заключения.

3.3. По результатам рассмотрения экспертного заключения могут быть приняты следующие решения о профессионально-общественной аккредитации:

№ п.п.	Решение	Программы профессионального образования
1.	Аккредитация программы	5 лет

2.	Отказ в аккредитации	
----	----------------------	--

3.4. Решения об установлении сроков профессионально-общественной аккредитации или принятия решения об отказе в аккредитации принимаются по следующим основаниям:

а) отказ в получении профессионально-общественной аккредитации - если программа получила среднее суммарное значение баллов по итогам заполнения всех экспертных листов менее 70% от максимальной суммы баллов.

б) профессионально-общественная аккредитация программы - если программа получила среднее суммарное значение баллов по итогам заполнения всех экспертных листов не ниже 71% от максимальной суммы баллов.

3.5. Заседание Аккредитационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

3.6. Голосование проводится открыто. Секретарь Аккредитационной комиссии в голосовании участие не принимает.

3.7. Решение Аккредитационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Аккредитационной комиссии членов Аккредитационной комиссии.


3.8. При равенстве голосов членов Аккредитационной комиссии голос председательствующего на Аккредитационной комиссии является решающим.

3.9. Решение Аккредитационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Аккредитационной комиссии подписывается секретарем Аккредитационной комиссии и утверждается Председателем комиссии.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Директора МОУ «АККРЕДАГЕНТСТВО».

	<b>МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКЕ, АККРЕДИТАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ КАЧЕСТВА В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ «АККРЕДАГЕНТСТВО»</b>	
	Положение об апелляционной комиссии и правила рассмотрения апелляции	<b>СК- ДП- МО-3.1.</b>
		<b>Версия 1.0.</b> <b>Приложение № 9 к Порядку и методике проведения профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ</b>

**Положение об апелляционной комиссии и правила рассмотрения апелляции.**

**г. Москва**

## 1. Общие положения

Настоящее «Положение по апелляционной комиссии и правила рассмотрения апелляции»

(далее – Положение) устанавливают:

– порядок создания и работы Апелляционной комиссии АККРЕДАГЕНТСТВА в области проведения профессионально-общественной аккредитации;

– порядок и основания лишения профессионально-общественной аккредитации.

## 2. Состав и структура Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель.

2.2. Апелляционная комиссия формируется из числа членов АККРЕДАГЕНТСТВА, объединений работодателей и профессиональных сообществ, профессиональных союзов, образовательных организаций, представителей органов общественного, муниципального и государственного контроля (надзора) обладающих компетенцией и квалификацией, соответствующей вопросу, содержащемуся в апелляции, касающемуся вопросов проведения профессионально - общественной аккредитации образовательных программ.

2.3. Персональный состав Апелляционной комиссии и кандидатура председателя, а также изменения в персональный состав комиссии утверждаются решением Правления АККРЕДАГЕНТСТВА.

2.4. Члены Апелляционной комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

2.5. Для рассмотрения апелляций (жалоб, претензий) в случае необходимости Апелляционной комиссией могут привлекаться иные специалисты не входящие в состав комиссии и не являющиеся её членами, мнение таких специалистов учитывается Апелляционной комиссией, но не является решающим.

2.6. Председатель апелляционной комиссии:

2.6.1. Председатель апелляционной комиссии, председательствует на заседании апелляционной комиссии;

- организует и координирует работу апелляционной комиссии;

- определяет дату, время и место заседаний апелляционной комиссии;

- подписывает уведомление о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии (далее - уведомление) для направления членам апелляционной комиссии;

- утверждает протоколы заседаний апелляционной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим

Положением.

2.6.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет полномочия председателя апелляционной комиссии в его отсутствие.

2.7. Секретарь апелляционной комиссии:

2.7.1. Секретарь апелляционной комиссии:

- осуществляет подготовку уведомления, а также повестки дня заседания апелляционной комиссии и материалов к заседаниям апелляционной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- направляет для исполнения решение апелляционной комиссии;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для информирования апелляционной комиссией образовательной организации о результатах рассмотрения апелляции;
- осуществляет иные полномочия, установленные в соответствии с настоящим Положением и порядком рассмотрения апелляций.

2.7.2. В случае невозможности секретарем апелляционной комиссии осуществлять свои полномочия Председатель Апелляционной комиссии определяет временно исполняющего обязанности секретаря Апелляционной комиссии.

2.8. Члены апелляционной комиссии:

- знакомятся с материалами по поступившей апелляции;
- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции;
- голосуют для принятия апелляционной комиссией решения;
- осуществляют иную деятельность, установленную в соответствии с настоящим Положением и порядком рассмотрения апелляций.

3. Порядок работы Апелляционной комиссии

3.1. Заседания Апелляционной комиссии созываются по решению Председателя Апелляционной комиссии. О дате, времени и месте очередного заседания Апелляционной комиссии члены Апелляционной комиссии уведомляются в порядке, установленном в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Апелляционная комиссия рассматривает поступившую апелляцию и принимает по ней решение в течение тридцати рабочих дней с момента ее регистрации.

3.3. При поступлении апелляции секретарь Апелляционной комиссии рассматривает апелляцию и осуществляет ее первичный анализ, после чего осуществляет подготовку уведомления членам апелляционной комиссии, а также повестки дня заседания апелляционной комиссии и материалов к заседанию апелляционной комиссии.

3.4. Уведомление подписывается Председателем Апелляционной комиссии и с приложением повестки дня заседания Апелляционной комиссии и материалов к

заседанию Апелляционной комиссии направляется секретарем апелляционной комиссии членам Апелляционной комиссии.

3.5. Председательствующим на заседании Апелляционной комиссии является Председатель Апелляционной комиссии или в его отсутствие заместитель Председателя Апелляционной комиссии.

3.6. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

3.7. Голосование проводится открыто. Секретарь Апелляционной комиссии в голосовании участие не принимает.

3.8. Решение Апелляционной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании Апелляционной комиссии членов Апелляционной комиссии.

3.9. При равенстве голосов членов Апелляционной комиссии голос председательствующего на Апелляционной комиссии является решающим.

3.10. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Апелляционной комиссии подписывается секретарем Апелляционной комиссии и утверждается Председателем комиссии.

#### 4. Порядок подачи апелляции

4.1. В случае своего несогласия с результатами профессионально-общественной аккредитации образовательной программы, сведениями содержащимися в отчете экспертов и/или решением об аккредитации, образовательная организация вправе направить в АККРЕДАГЕНТСТВО апелляционное заявление о несогласии с решением, принятым аккредитующей организацией, в том числе в связи с нарушениями допущенными, по мнению организации осуществляющей образовательную деятельность, процедур проведения профессионально-общественной аккредитации.

4.2. Апелляция должна быть составлена в письменной форме и подписана руководителем образовательной организации. В апелляции должно быть указано, какие именно заключения экспертов (или заключения Аккредитационной коллегии) неверно отражают состояние дел в образовательной организации.

4.3. Апелляция рассматривается Апелляционной комиссией состав которой формируется в соответствии с требованиями раздела 2 настоящих Правил.

4.4. Комиссия должна рассмотреть:

- процедуры, которые проводили эксперты,
- выводы, которые они сделали в результате оценки, и проверить, остаются ли заключения экспертов корректными и ясными в свете вопросов, заявленных к апелляции.

4.5. В отношении экспертов Комиссия

- должна выяснить, не допускали ли эксперты процедурных нарушений, которые могли бы поставить под вопрос легитимность вынесенных решений, и, если нарушения будут выявлены, оценить, насколько указанные нарушения повлияли на вынесение заключений экспертами;

- рассмотреть, являются ли выводы экспертов обоснованными и соразмерными, поскольку легитимность выводов экспертов становится сомнительной, если доступные комиссии сведения покажут, что эксперты принимали во внимание несущественные факты и не учитывали важные результаты.

- выяснить, не содержатся ли в апелляции материалы, которые не были доступны экспертам до момента завершения образовательного аудита и теперь заставляют экспертов пересматривать полученные ими результаты. В случае, если подобные материалы будут выявлены, представители образовательной организации должны будут объяснить комиссии, почему подобные материалы не были предоставлены экспертам при проведении оценки.

4.6. В отношении членов Аккредитационной комиссии, Комиссия должна выяснить, не имеют ли члены Аккредитационной комиссии интересов, связанных с конкурирующими образовательными организациями и других аспектов, которые могли бы поставить под вопрос легитимность вынесенных решений и могут привести к конфликту интересов.

#### 5. Решения, принимаемые Апелляционной комиссией

Рассмотрев все аспекты несогласия образовательной организации с решением Аккредитационной коллегии, комиссия может рекомендовать:

– подтвердить решение Аккредитационной комиссии, поскольку, во-первых, не было выявлено фактов, указывающих на наличие каких-либо существенных процедурных нарушений, во-вторых, заключения экспертов были признаны обоснованными и соразмерными, и, в-третьих, было установлено, что апелляция не содержит материалов, которые могли бы улучшить выводы экспертов, но не были доступны им до момента окончания написания отчета;

– пересмотреть аккредитационное решение, если в проведении процедур были выявлены нарушения, вызывающие сомнения в обоснованности выводов, и/или была подтверждена необоснованность и/или несоразмерность заключений экспертов.

#### 6. Основания для лишения профессионально-общественной аккредитации

6.1. Основанием для лишения образовательной организации результатов профессионально-общественной аккредитации является подтверждение объективной информации о получении обоснованных жалоб (рекламаций) о ненадлежащем качестве реализации аккредитованной программы в организации – держателе аккредитационного свидетельства.

6.2. Аккредитационное свидетельство также утрачивает силу в случае:

- истечения срока его действия;
- ликвидации или любой реорганизации юридического лица – держателя аккредитационного свидетельства;
- изменения лицензии организации – держателя аккредитационного свидетельства, приводящего к невозможности реализации аккредитованной программы.