«Утверждено»

На заседании Президиума НП «НАСДОБР»

30 июня 2015 года

Председатель Президиума НАСДОБР

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С.П.Мясоедов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об АККРЕДИТАЦИОННОЙ КОМИССИИ НП «НАСДОБР»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об Аккредитационной комиссии НП «НАСДОБР» (далее – Положение) определяет цели, задачи, полномочия, состав и порядок принятия решений Аккредитационной комиссией (далее - АК), ответственность членов АК.

1.2. АК является постоянно действующим рабочим органом НП «НАСДОБР» (далее - НАСДОБР) и осуществляет свои полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НАСДОБР, внутренними нормативными документами НАСДОБР и настоящим Положением.

1.3. Определения, используемые в рамках настоящего Положения:

- **программы бизнес-образования** – любая из перечисленных программ в области дополнительного профессионального образования по подготовке кадров для бизнеса и государственного управления, в том числе программы дополнительного образования, которые в мировой практике относятся к следующим типам программ: Доктор делового администрирования (Doctor of Business Administration, DBA), Мастер делового администрирования (Master of Business Administration, МВА) или аналогичные им программы: Мастер делового администрирования со специализацией (MBA-s), Мастер менеджмента (по специализации) – Specialized Master of Management (СММ), Мастер государственного администрирования (Master of Public Administration, MPA), Мастер делового администрирования (Executive МВА) для руководителей, занимающих ответственные управленческие должности, а также программы профессиональной переподготовки (ПП) и повышения квалификации (ПК). В дальнейшем в собирательном смысле употребляется термин «программы бизнес-образования», если иное не оговаривается по тексту;

- **учебные заведения** – высшие учебные заведения, их факультеты, структурные подразделения, школы бизнеса и другие организации, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности в области дополнительного профессионального образования;

- **тренинговый центр** (корпоративный тренинговый университет/академия, тренинговый центр) (далее – ТЦ) – организация, основной целью деятельности которой является реализация практик/услуг краткосрочного бизнес-образования (бизнес-тренинги);

- **бизнес-тренер** (далее – БТ) – специалист, реализующий услуги краткосрочного бизнес-образования с использованием методов интерактивного группового обучения (бизнес-тренинги). Основной целью деятельности бизнес-тренера является бизнес-образование: обучение представителей бизнеса, развитие их компетенций/деловых навыков, необходимых для достижения целей бизнеса (бизнес-организаций);

- **аккредитация** – процедура официального подтверждения соответствия программ бизнес-образования учебного заведения установленным критериям и показателям качества предоставляемых образовательных услуг, а так же официального подтверждения соответствия ТЦ на право проведения процедуры сертификации бизнес-тренеров;

- **сертификация БТ**  – процесс подтверждения соответствия профессиональной квалификации бизнес-тренера стандартам качества деятельности бизнес-тренеров и критериям, определенным в Положении о сертификации БТ;

**- экспертная группа** – формируется АК из числа сертифицированных экспертов НАСДОБР для проведения экспертизы программ бизнес-образования учебного заведения и для проведения экспертизы программ подготовки БТ, ведения тренингов и управления в бизнесе, избранных Президиумом НАСДОБР в состав экспертного сообщества;

**- экспертное сообщество** – это сообщество высококвалифицированных специалистов в области дополнительного профессионального образования, имеющих значительный опыт в вопросах преподавания, управления в учебных заведениях или бизнесе, а также имеющих значительный опыт подготовки и оценки БТ. Формируется из числа сертифицированных экспертов НАСДОБР по результатам семинара-учебы. Состав экспертов утверждается на Президиуме НАСДОБР.

- **комиссии по программам бизнес-образования:** комиссия по программам MBA, комиссия по программам DBA, комиссия по среднесрочным и краткосрочным программам (ПК и ПП), комиссия по аккредитации тренинговых центров и сертификации бизнес-тренеров; комиссия по программам, реализуемым в дистанционной форме и другие комиссии по программам бизнес-образования, сформированные Президиумом НАСДОБР.

1. **Цель и задачи деятельности АК**

2.1. Целью деятельности АК является установление соответствия качества программ дополнительного профессионального образования по подготовке кадров для бизнеса и государственного управления российским законодательным и нормативным актам, действующим в сфере образования, с учетом международных стандартов, процедуры и практики аккредитации, а также обеспечение образовательных услуг в деятельности ТЦ за счет стандартизации критериев и механизмов оценки БТ и подтверждение их права на проведение сертификации БТ.

2.2. Первоочередной задачей деятельности АК является обеспечение объективной оценки и предоставление потребителю гарантий высокого качества программ бизнес-образования, прошедших аккредитацию, а также обеспечение объективной оценки соответствия ТЦ всем установленным нормам и критериям для качественной сертификации БТ, повышение уровня профессиональной подготовки БТ.

1. **Полномочия АК**

3.1. К полномочиям АК относятся:

- прием и рассмотрение заявок учебных заведений, ТЦ на аккредитацию реализуемых ими программ бизнес-образования;

- прием и рассмотрение заявок БТ на сертификацию;

- направление учебному заведению методических указаний для проведения самооценки;

- направление ТЦ/БТ форм для заполнения по заочной и очной процедуре аккредитации/ cертификации;

- принятие решения о дальнейшем прохождении аккредитации или об отказе по результатам анализа отчета самооценки учебного заведения / заочной процедуры аккредитации ТЦ;

- принятие решения о дальнейшем прохождении сертификации БТ или об отказе по результатам заочной процедуры сертификации;

- формирование экспертной группы и организация работы экспертной группы в учебном заведении/ТЦ;

- формирование экспертной группы и организация работы экспертной группы по сертификации БТ;

- назначение времени и сроков проведения процедуры аккредитации и согласование с экспертной группой;

- формирование программы визита для экспертной группы и направление ее экспертам;

- рассмотрение отчета экспертной группы по результатам визита в учебное заведение;

- рассмотрение отчета экспертной группы по результатам сертификации БТ;

- принятие решений по результатам проведения процедуры аккредитации;

- принятие решений по результатам проведения процедуры сертификации;

- принятие решений по отзыву аккредитации в случае выявления серьезных нарушений или несоответствий;

- принятие решений по отзыву сертификации в случае выявления серьезных нарушений или несоответствий БТ;

- принятие решений после окончания срока аккредитации о продлении или повторном прохождении процедуры аккредитации;

- принятие решений о выдаче свидетельств об аккредитации с официальной символикой НАСДОБР;

- принятие решений о выдаче сертификата БТ с официальной символикой НАСДОБР;

- проведение последующих процедур для проверки устранения замечаний, предпринятых учебным заведением в свете всех рекомендаций, содержащихся в отчете;

- проведение последующих процедур для проверки устранения замечаний, предпринятых ТЦ в свете всех рекомендаций, содержащихся в отчете;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр аккредитованных образовательных программ бизнес-образования;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр аккредитованных ТЦ;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр сертифицированных экспертов;

- предоставление информации для внесения сведений в реестр сертифицированных БТ;

- участие в экспертизе;

- требование всех необходимых документов для качественной экспертизы;

- осуществление контроля и проверок в соответствии с Положением о Национальной Российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования, Положением об аккредитации ТЦ, Положением о сертификации БТ;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и другими внутренними документами НАСДОБР.

3.2. По результатам проведения процедур аккредитации АК принимает одно из следующих решений:

3.2.1. По программам уровня МВА:

- решение об аккредитации на 5 лет (без каких-либо условий и отсрочек);

- решение об аккредитации с предупреждением (1 год, 3 года, 5 лет). В этом случае программа бизнес-образования аккредитуется сразу, но требуются некоторые улучшения, которые учебное заведение должно осуществить в срок не позднее 1 года. Однако, если учебное заведение не сможет устранить недостатки, аккредитация аннулируется и учебное заведение должно заново подавать заявку и проходить процесс аккредитации;

- решение об условной аккредитации. Окончательное решение откладывается на срок от 3 до 12 месяцев (в зависимости от количества и степени серьезности выявленных недостатков). Учебное заведение должно исправить недостатки и представить документы, подтверждающие устранение недостатков в течение срока, указанного в экспертном заключении. АК после получения документов учебного заведения принимает решение о проведении экспертизы предоставленных документов и, в случае необходимости, о проведении повторной очной экспертизы. Экспертиза документов и повторная очная экспертиза проходят в порядке, предусмотренном в статье 6.5 Положения о Национальной Российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования.

АК принимает окончательное решение в течение 60 дней после завершения экспертизы документов (включая очную экспертизу, если она проводилась).

Принятие решения о повторной условной аккредитации не допускается.

- решение об отказе в аккредитации. Учебному заведению направляется экспертное заключение с причинами отказа. Впоследствии, учебное заведение может заново подать документы на получение аккредитации, в случае если программа бизнес-образования будет отвечать требованиям и критериям аккредитации.

3.2.2.По аккредитации ТЦ:

- решение об аккредитации на 5 лет (для ведущих ТЦ, имеющих опыт работы более 5 лет, и организаций, повторно подающих заявку);

- решение об аккредитации на 3 года (для ТЦ, впервые подавших заявку, имеющих опыт работы менее 5 лет, имеющих репутацию на рынке и связь с клиентами).

- решение об аккредитации откладывается на срок до 6 месяцев до момента устранения замечаний по процедуре аккредитации ТЦ;

- решение об отказе в аккредитации: ТЦ направляется экспертное заключение с причинами отказа и впоследствии ТЦ может заново подать документы на получение аккредитации.

3.3. По результатам проведения всех процедур сертификации БТ АК принимает одно из следующих решений:

**-** решение о сертификации БТ в зависимости от присвоенного уровня (практик, профессионал, мастер) сроком на 3 года или 5 лет;

- решение о сертификации БТ на уровень ниже (по согласованию с кандидатом) на срок 3 года или 5 лет;

- решение об отказе в сертификации БТ.

**4. Структура АК и порядок ее формирования**

4.1. АК состоит из:

- комиссии по программам MBA;

- комиссии по программам DBA;

- комиссии по программам МРA;

- комиссии по среднесрочным и краткосрочным программам (ПК и ПП);

- комиссии по аккредитации ТЦ и сертификации БТ;

- комиссии по программам, реализуемым в дистанционной форме;

- других комиссий по программам бизнес-образования, сформированных Президиумом НАСДОБР.

4.2. Структура АК определяется Президиумом НАСДОБР.

4.3. В персональный состав АК входят:

- Председатель АК;

- члены комиссии по программам МВА;

- члены комиссии по программам DBA;

- члены комиссии по программам МРА;

- члены комиссии по среднесрочным и краткосрочным программам (ПК и ПП);

- члены Комиссии по аккредитации ТЦ и сертификации БТ;

- члены Комиссии по программам с дистанционной формой обучения;

- члены других комиссий по программам бизнес-образования, сформированных Президиумом НАСДОБР.

- секретарь АК.

4.4. Члены АК избираются Президиумом НАСДОБР сроком на три года.

4.5. Количественный состав АК, включая комиссии по программам, определяется Президиумом НАСДОБР.

4.6. АК подотчетна общему собранию членов НАСДОБР и Президиуму НАСДОБР.

4.7. АК формируется из представителей образовательной среды, науки и бизнеса России, а также представителей авторитетных международных организаций в сфере образования.

4.8. Организует и возглавляет работу АК ее Председатель, избираемый Президиумом НАСДОБР из состава членов АК сроком на три года.

4.9. В компетенцию Председателя АК входит:

- организация работы АК по аккредитации программ бизнес-образования и аккредитации ТЦ;

- назначение заседаний АК и утверждение повестки дня заседаний АК;

- организация ведения протокола на заседаниях АК;

- назначение секретаря АК;

- другие вопросы, отнесённые к компетенции Председателя АК настоящим Положением.

4.10. Секретарь АК:

- готовит уведомления о сроках и месте проведения заседаний АК и рассылает их всем членам АК, в компетенцию которых входит участие в каждом конкретном заседании в соответствии с настоящим Положением;

- отвечает за подготовку и проведение заседаний АК, оформление и хранение документации;

- готовит бюллетени для голосования по вопросам повестки дня заседаний АК, проводимых в заочной форме;

- ведёт протоколы заседаний АК;

- отвечает за ведение переписки по вопросам АК, входящих в компетенцию АК, составление протоколов заседаний АК;

- ведет журналы выдачи свидетельств аккредитованных программ бизнес-образования, аккредитованных ТЦ, сертифицированных экспертов и сертифицированных БТ;

- предоставляет информацию для внесения сведений в реестры аккредитованных программ бизнес-образования, сертифицированных экспертов, аккредитованных ТЦ и сертифицированных БТ;

- осуществляет другие действия, предусмотренные настоящим Положением.

**5. Функции комиссий по программам бизнес-образования и аккредитации ТЦ**

5.1. Разработка и дальнейшая доработка Положения о Национальной Российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования, Положения об аккредитации ТЦ, Положения о сертификации БТ, относящихся к их компетенции.

Разработка дополнительных документов, необходимых для работы каждой конкретной комиссии.

5.2. Подготовка методических и организационных материалов, представление их на обсуждение в АК для последующего утверждения.

5.3. Подготовка и проведение обучающих семинаров для экспертов и подготовка соответствующих материалов.

5.4. Продвижение деятельности НАСДОБР на рынке дополнительного профессионального образования.

**6. Полномочия членов АК**

6.1. Члены комиссий по аккредитации программ бизнес-образования, аккредитации ТЦ и сертификации БТ:

- участвуют в работе АК по общим вопросам и по вопросам аккредитации программ бизнес-образования, аккредитации ТЦ и сертификации БТ, относящихся к их компетенции;

- участвуют в заседаниях АК в соответствии с настоящим Положением;

- участвуют в проведении экспертизы по аккредитации и сертификации;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений.

**7. Порядок работы АК**

7.1. Основной формой работы АК являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

7.2. Заседания АК могут проводиться в очной форме (форме совместного присутствия членов АК для обсуждения вопросов повестки дня заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование) и в заочной форме (без совместного присутствия членов АК для обсуждения вопросов повестки заседания и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование). Решение о проведении заседания в заочной форме принимается Председателем АК.

7.3. Члены АК обязаны принимать необходимые меры для обеспечения личного присутствия на всех заседаниях АК, касающихся общих вопросов деятельности АК, а также на заседаниях АК, на которых рассматриваются вопросы по аккредитации программ бизнес-образования, аккредитации ТЦ, сертификации БТ, относящиеся к компетенции той комиссии, членом, которой они являются. Участие членов АК в заседании может быть также обеспечено путем использования теле - либо видео-конференц-связи.

7.4. Член АК, отсутствующий на заседании АК, проводимом в очной форме, вправе голосовать по вопросам повестки дня заседания путем направления письменного мнения, которое должно учитываться при определении наличия кворума и подведении итогов голосования, при условии поступления его до даты заседания АК. Письменное мнение члена АК, отсутствующего на заседании АК, приобщается к протоколу заседания АК.

7.5. Созыв заседания АК может осуществляться по инициативе генерального директора НАСДОБР, любого члена АК. Решение о созыве заседания АК принимается Председателем АК. На каждом заседании АК секретарем АК ведется протокол.

7.6. Лицо, по инициативе которого осуществляется созыв заседания АК, обязано представить Секретарю АК проект предлагаемой повестки дня заседания АК и все сопровождающие информационные материалы для направления членам АК не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания. Секретарь АК не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания направляет членам АК утвержденную повестку дня заседания АК, информационные материалы, необходимые для принятия решений, а также уведомление о дате, времени и месте проведения заседания АК (в случае проведения заочных заседаний АК также направляются бюллетени для голосования). Предпочтительным способом рассылки повестки дня и информационных материалов является электронная почта, при условии направления всех материалов в формате PDF или Microsoft Office. Повестка дня заседания АК и все необходимые информационные материалы могут быть также направлены курьером (курьерской службой) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.7. Председатель АК назначает заседания АК, председательствует на них и утверждает повестку дня заседаний АК. В случае отсутствия Председателя АК, руководство ее работой осуществляет Заместитель Председателя АК, избираемый членами АК из состава членов АК по представлению Председателя АК. Заместитель Председателя АК избирается простым большинством голосов от присутствующих членов АК.

7.8. Секретарь АК, а в его отсутствие назначенное Председателем АК уполномоченное лицо, отвечает за подготовку и проведение заседаний АК, оформление и хранение документации, ведение переписки по вопросам АК, входящих в компетенцию АК, составление протоколов заседаний АК.

7.9. В качестве приглашенных на заседании АК могут присутствовать лица, не являющиеся членами АК, в том числе генеральный директор НАСДОБР, эксперты НАСДОБР и т.д*.* Приглашенные лица извещаются секретарем АК о дате, времени и месте проведения заседаний АК, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания. Вместе с извещением приглашенным лицам направляется комплект необходимых информационных материалов.

**8. Порядок принятия решений АК**

8.1. Заседание АК является правомочным, если на нем присутствуют или участвуют путем направления письменного мнения - в случае отсутствия на заседании АК, проводимом в очной форме, либо путем направления бюллетеней для голосования – в случае проведения заседания АК в заочной форме:

- не менее 2/3 от всех избранных членов АК (всех членов Комиссий по программам и Председателя АК) при рассмотрении общих вопросов АК;

- не менее 2/3 от избранных членов соответствующей Комиссии по программам, включая Председателя АК при рассмотрении вопросов аккредитации программ бизнес-образования, аккредитации ТЦ, сертификации БТ, относящихся к компетенции соответствующей Комиссии по программам.

8.2. При решении вопросов на заседаниях АК каждый член АК имеет один голос. Свое решение член АК вправе высказать путем голосования «ЗА» или «ПРОТИВ» предложенного решения. При голосовании «ПРОТИВ» член АК вправе высказать причину своего возражения, которая отражается в протоколе заседания АК.

8.3. Решения на заседаниях АК считаются принятыми, если по ним проголосовало «ЗА» не менее (2/3) принявших участие в заседании членов АК.

8.4. В случае проведения заседаний АК в заочной форме голосование осуществляется путем заполнения членами АК бюллетеней для голосования, которые должны быть подписаны и направлены секретарю АК по электронной почте в формате PDF или ином аналогичной формате, либо доставлены курьером (курьерской службой), или направлены заказным письмом с уведомлением о вручении и получены секретарем АК до истечения установленного срока приема бюллетеней. Все бюллетени для голосования, поступившие секретарю АК в установленном порядке, приобщаются к протоколу заседания АК.

8.5. При определении результатов голосования учитываются голоса по тем вопросам, по которым в письменном мнении/бюллетене для голосования голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования.

8.6. Протокол заседания АК составляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается Председателем (в случае отсутствия Председателя его заместителем) АК, который несет ответственность за правильность составления указанного протокола. К протоколу заседания АК, составленному по результатам заочного голосования, прилагаются бюллетени для голосования. К протоколу заседания АК, проведенного в очной форме, на котором отсутствующие члены АК голосовали путем направления письменных мнений, такие письменные мнения также должны быть приложены к протоколу.

8.7. Оригиналы протоколов с представленными на рассмотрение АК информационными материалами по всем включенным в повестку дня вопросам, бюллетенями и письменными мнениями хранятся у секретаря АК.

**9. Свидетельство об аккредитации**

9.1. После проведения аккредитации учебному заведению выдается свидетельство об аккредитации установленной формы.

9.2. Аккредитованные программы бизнес-образования и аккредитованные ТЦ заносятся в реестр аккредитованных программ и реестр аккредитованных ТЦ. Данные об аккредитованных программах и ТЦ публикуются на сайте НАСДОБР и в средствах массовой информации.

9.3. Свидетельство действует в течение срока аккредитации, после чего теряет силу.

* 1. В случае прекращения действия лицензии по аккредитованным программам образовательной организации свидетельство об аккредитации теряет свою силу.

9.5. В случае перерегистрации либо реорганизации учреждение письменно уведомляет АК с приложением документов, подтверждающих указанные сведения, для переоформления свидетельства об аккредитации.

9.6. В случае утери (порчи) свидетельства об аккредитации АК по письменному заявлению учебного заведения выдает дубликат свидетельства об аккредитации.

1. **Сертификат БТ**

10.1. БТ, успешно прошедшему сертификацию, выдается сертификат единого образца с утвержденным уровнем сертификации на установленный срок.

10.2. Сертифицированные БТ вносятся в реестр сертифицированных БТ НАСДОБР. Данные публикуются на сайте НАСДОБР и в средствах массовой информации.

10.3. Сертификат БТ действует в течение установленного срока действия, после чего теряет силу.

10.4.В случае смены фамилии, имя или отчества БТ письменно уведомляет АК с приложением документов, подтверждающих указанные сведения, для переоформления сертификата.

10.5. В случае утери (порчи) сертификата АК по письменному заявлению БТ выдает дубликат сертификата.

1. **Ответственность**

11.1. Члены АК в рамках и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны предпринимать все зависящие от них меры для сохранения конфиденциальной информации, касающейся их деятельности.

1. **Прочие условия**

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

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, их согласование и введение в действие осуществляются в соответствии с регламентирующими документами НАСДОБР.

12.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются и регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами НАСДОБР.