«Утверждено»

На заседании Президиума НП «НАСДОБР»

30 июня 2015 года

Председатель Президиума НАСДОБР

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

**ПОРЯДОК**

**хранения аккредитационных дел после проведения аккредитации программ бизнес образования.**

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел учебных заведений, аккредитация которых проводится Национальным аккредитационным советом делового образования (далее - НАСДОБР)
2. Аккредитационное дело заводится при принятии к рассмотрению по существу заявки учебного заведения о проведении аккредитации программ бизнес-образования и прилагаемых к заявке документов.
3. Аккредитационное дело должно быть помещено в папку с наименованием учебного заведения на обложке и торце.

Аккредитационное дело состоит из:

а) заявки учебного заведения на проведение аккредитации программ бизнес-образования и прилагаемых к нему документов.

1. В процессе хранения аккредитационного дела сотрудники дополняют его следующими документами, сформированными в процессе проведения процедуры аккредитации:

а) программой мероприятий аккредитации учебного заведения

б) списком экспертной группы

в) отчетом аккредитуемого учебного заведения о самообследовании (2 экз)

г) приложением к отчету (2 экз)

д) копий актов проверок, проводимых НАСДОБР в отношении данной организации;

ж) заключением экспертной группы;

з) распорядительными актами НАСДОБР о переоформлении свидетельства об аккредитации, о предоставлении дубликата свидетельства об аккредитации, копиями протоколов АК о приостановлении, возобновлении, прекращении, лишении аккредитации;

и) описью документов, дополняющих аккредитационное дело.

1. Аккредитационное дело передается работнику, ответственному за хранение аккредитационных дел, в течение 10 дней со дня принятия решения об аккредитации программы бизнес-образования или об отказе в аккредитации программы бизнес-образования.
2. Дополнение аккредитационного дела документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченными работниками с внесением дополнительных сведений в опись документов аккредитационного дела.
3. В случае изменения наименования учебного заведения (или его реорганизации) аккредитационное дело дополняется документами, подтверждающими изменение его наименования (или документами реорганизованного учебного заведения) и уполномоченными работниками вносятся изменения в реквизиты аккредитационного дела.
4. Работник, ответственный за хранение аккредитационных дел, ведет перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении, и журнал движения аккредитационных дел.
5. В перечне аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:

**-** порядковый номер;

**-** наименование учебного заведения;

**-** регистрационный номер аккредитационного дела;

**-** дата регистрации и окончания аккредитационного дела;

**-** перечень документов, находящихся на хранении;

**-** дата передачи аккредитационного дела на хранение.

1. Доступ к аккредитационному делу предоставляется:

* руководству НАСДОБР;
* руководителю экспертной группы;
* членам комиссии по аккредитации программ бизнес-образования;
* должностным лицам иных федеральных органов государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Доступ к аккредитационному делу другим лицам предоставляется с разрешения руководства.
2. При представлении в НАСДОБР учебным заведением заявки о проведении аккредитации на новый срок, формируется новое аккредитационное дело данной организации. При этом на вновь сформированном аккредитационном деле проставляются как реквизиты данного аккредитационного дела, так и реквизиты всех хранящихся на данный момент аккредитационных дел данного учебного заведения.
3. На первом листе аккредитационного дела работником, ответственным за хранение аккредитационных дел, проставляется дата окончания аккредитационного дела, являющаяся одновременно датой окончания действия свидетельства об аккредитации.
4. В случае принятия решения об аккредитации, аккредитационное дело хранится в течение 10 лет.
5. В случае принятия решения об отказе в аккредитации, об аннулировании свидетельства об аккредитации, о прекращении действия свидетельства об аккредитации, аккредитационное дело хранится в течение 10 лет.
6. В случае отзыва организацией заявления об аккредитации до окончания процедуры аккредитации, аккредитационное дело подлежит хранению в течение 5 лет со дня отзыва заявления.
7. По истечении сроков хранения, указанных в пунктах 14, 15, 16 настоящего Порядка, аккредитационное дело подлежит уничтожению.