БИЛИМ БЕРҮҮНҮ АККРЕДИТАЦИЯЛОО БОЮНЧА БОРБОРДУК АЗИЯ АССОЦИАЦИЯСЫ (САААЕ)

CАААE Аккредитациялоочу Кеңеши тарабынан

БЕКИТИЛГЕН



**БИЛИМ БЕРҮҮНҮ АККРЕДИТАЦИЯЛОО БОЮНЧА БОРБОРДУК АЗИЯ АССОЦИАЦИЯСЫНЫН**

**АПЕЛЯЦИЯЛЫК КОМИССИЯСЫ ЖӨНҮНДӨ**

**ЖОБО**

**Алматы, 2025**

1. **Жалпы жоболор**

1.1 Аккредитациялоо процедурасынан өтүп жаткан жогорку окуу жайынын кепилдиктерин жана укуктарын камсыз кылуу максатында САААЕ Апелляциялык комиссия түзүлөт.

1. **Апеляциялык комиссиянын түзүмү жана курамы**

2.1 Апелляциялык комиссиянын курамына Аккредитациялоочу кеңештин мүчөсү катары эсептелбеген өкмөттүк эмес уюмдардын, билим берүү уюмдарынын, изилдөө мекемелеринин өкүлдөрү жана иш берүүчүлөр киргизилиши мүмкүн.

2.2. Апелляциялык комиссиянын курамына төрага, төраганын орун басары, катчы жана Кеңештин мүчөлөрү кирет. Кеңештин мүчөлөрүнүн саны 15 адамдан ашпайт.

2.3 Апелляциялык комиссиянын курамы жана ага киргизилген бардык өзгөртүүлөр жана толуктоолор САААЕ Президентинин буйругу менен бекитилет.

2.4. Апелляциялык комиссиянын төрагасы Кеңештин мүчөлөрү тарабынан жөнөкөй көпчүлүк добуш менен шайланат жана САААЕ Президенти тарабынан бекитилет. Төрага үч жылда бир жолу шайланат.

2.5 Апелляциялык комиссиянын курамы үч жылда үчтөн бир жолу жаңыланып турат.

1. **Апелляциялык комиссиянын ишин уюштуруу**

3.1 Апелляциялык комиссиянын ишин уюштуруучулук жана техникалык жактан камсыз кылуу САААЕ тарабынан ишке ашырылат.

3.2 Апелляциялык комиссияга катышуу ыктыярдуу болуп саналат.

3.3 Апелляциялык комиссиянын отуруму Апелляциялык комиссиянын мүчөлөрүнүн жалпы санынын катышуучуларынын 50% дан ашыгы катышкан учурда өткөрүлөт.

3.4 Апелляциялык комиссия чечимди ачык добуш берүү жолу менен (жөнөкөй көпчүлүк добуш менен) кабыл алат.

3.5. Апелляциялык комиссиянын отурумун төрага, ал жок болгон учурда төраганын орун басары өткөрөт.

3.6. Катчы апелляциялык комиссиянын отурумдарын уюштуруучулук жана техникалык даярдоону камсыз кылат, анын ичинде Кеңеште кароо үчүн материалдардын өз убагында берилишин, протоколдордун жана чечимдердин даярдалышын көзөмөлдөйт, отурумду өткөрүү орду жана убактысы жөнүндө Кеңештин мүчөлөрүнө маалым билдирет.

3.7 Апелляциялык комиссиянын күн тартиби боюнча материалдар отурумга чейин он күндөн кечиктирбестен төрагага, төраганын орун басарына жана Апелляциялык комиссиянын мүчөлөрүнө берилет.

3.8 Зарыл болгон учурда САААЕ апелляциялык комиссиянын мүчөлөрүнүн иш сапар чыгымдарын төлөй алат.

1. **Апелляция үчүн негиздер**

 4.1 Аккредитациялоого өтүнмөнү алдын ала кароо учурунда же эксперттик комиссиянын "Аккредитациялоодон баш тартуу" сунушу боюнча четке кагылган программалар чечимди кабыл алгандан кийин 2 жуманын ичинде Апелляциялык комиссияга кайрыла алат

4.2 Апелляциялык комиссия жогорку окуу жайдын апелляциясын эки негиздеме боюнча гана кабыл алат:

4.2.1 *"Процедураны бузуу".* Бул АБ мүчөлөрү "Аккредитациялоо критерийлери жана процедуралары" документин бузгандыгын билдирет.

 4.2.2 «*Фактылардагы каталар".* Бул маалыматтар жана башка маалыматтар эксперттик комиссия тарабынан туура эмес колдонулганын, жана "Аккредитациялоодон баш тартуу" сунушуна алып келгенин билдирет. Эгерде программа тарабынан туура эмес маалыматтар же башка маалыматтар берилген болсо, анда жогорку окуу жайдын апелляциясы кабыл алынбайт.

 4.3 Эгерде программа АК чечимине каршы апелляция процессин баштоо чечимин кабыл алса, анда тиешелүү өтүнмө ЖОЖ аркылуу таризделет.

1. **Апелляцияны кароо жана чечим кабыл алуу процедурасы**

5.1 Жогорку окуу жайдын апелляциясын алгандан кийин бир айдын ичинде АК өзүнүн отурумуна чогулат жана *"Процедураны бузуу"* жана / же *"Фактылардагы каталар"* бар экендигин карап чыгат.

5.2 АК аккредитациялоонун ар кандай стадияларында жогорку окуу жайга жеткиликтүү болгон бардык документтердин, анын ичинде жогорку окуу жай жана эксперттик комиссия тарабынан даярдалган материалдардын көчүрмөлөрү менен камсыздалат.

5.3 АК катчысы *"Апелляция боюнча чечим"* документин даярдайт жана аны АК атынан жогорку окуу жайга жөнөтөт.

5.4 *"Апелляция боюнча чечим"* документинде апелляция боюнча кабыл алынган чечим, апелляциянын себеби, белгиленген фактылар, чечим үчүн негиздер, каралган процедуралар ж. б. көрсөтүлөт. АК чечими эки түрдүү болушу мүмкүн: *" Апелляция кабыл алынды"* жана *" Апелляция четке кагылды"*.

5.5 Бул чечим жөнүндө жогорку окуу жайжана САААЕ АБ 15 күндүн ичинде АК катчысы тарабынан жазуу жүзүндө билдирилет.

5.6 АК отуруму "жабык эшик алдында" өткөрүлөт. Зарыл болгон учурда эксперттик комиссиянын төрагасы жана мүчөлөрү аңгемелешүү же кошумча маалымат берүү үчүн чакырылышы мүмкүн.

* 1. "Апелляция четке кагылды" чечими кабыл алынган учурда, жогорку окуу жай кайрадан апелляция бере албайт.
1. **Апелляция боюнча чечимди аткаруу**
	1. Эгерде *"Апелляция кабыл алынды"* чечимм кабыл алынса*,* анда экинчи жолу келүү же документтерди кайрадан кароо үчүн *"Апелляциялык чечим"* документине ылайык кошумча эксперттик комиссия дайындалат. Ошону менен бирге кошумча эксперттик комиссиянын корутундусу аккредитациялык чечим болуп эсептелет.
	2. Кошумча эксперттик комиссиянын мүчөлөрүнүн саны регламенттелбейт, бирок анын курамында баштапкы эксперттик комиссиянын эксперттери болбоого тийиш. Жогорку окуу жай кошумча эксперттик комиссиянын талапкерлиги четке кагыла турган негиздерди көрсөтүүгө укуктуу.
	3. Кайра келүү жана документтерди кайра кароо процедурасы "Аккредитациялоо стандарттарына жана процедураларына" дал келиши керек.
	4. САААЕ Аккредитациялоочу борбору тарабынан АК чечимин аткаруу үчүн АК катчысы *"Апелляция боюнча чечимди аткаруу"* документин даярдайт жана АК атынан жогорку окуу жайга жөнөтөт.
	5. *"Апелляциялык чечимди ишке ашыруу"* документи кайра келүүнүн же документтерди кайра кароонун кийинки процедураларын, такталган корутундуларды, кайра каралган чечимди ж.б.у.с. камтууга тийиш.
	6. Апелляциялык комиссиянын чечими АК төрагасы тарабынан САААЕ дарегине жазуу жүзүндө САААЕ Президентине жөнөтүлөт. АК тарабынан сунушталган чечим САААЕ акыркы чечими болуп саналат
2. **Кошумча жоболор**

7.1 Апелляциялык комиссиянын мүчөлөрү купуялуулукту сактоого жана кызыкчылыктардын кагылышы келип чыккан учурда иштөөдөн баш тартууга тийиш.