

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета ЖАГУ
имени Б.Осмонова, протокол № 5
31 01 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ имени Б.Осмонова,
К.Ж. Усенов
2025г.



Положение о хранении и выдачи документов, связанных с лицензированием образовательной деятельности в ЖАГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения, учета и выдачи документов, связанных с получением, продлением, изменением и аннулированием лицензий на образовательную деятельность.

1.2. Документы, связанные с лицензированием образовательной деятельности, имеют юридическое значение и хранятся в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и внутренними регламентами ЖАГУ.

1.3. Хранение и выдача документов осуществляется в целях обеспечения их сохранности, доступа к ним уполномоченных лиц, защиты от несанкционированного доступа, уничтожения или повреждения.

2. Перечень документов, подлежащих хранению и выдаче

2.1. Включают следующие документы:

- Приказ ректора ЖАГУ на право ведения образовательной деятельности по образовательной программе.
- Шифр и наименование образовательной программы.
- Номер и дата выдачи лицензии.
- Срок действия лицензии.
- Документы, подтверждающие соблюдение лицензионных требований (заявление, формы, заключения экспертов, акты проверок).

2.2. Хранению и выдаче также подлежат копии документов, включая сертификаты и другие дополнительные материалы, связанные с процессом лицензирования образовательной деятельности.

3. Места хранения документов

3.1. Документы, относящиеся к лицензированию, хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и качества образования (ОЛАКО), регистрируются в специальном журнале. Кроме того, эти документы хранятся в электронном виде в соответствующих информационных системах университета.

3.2. Для хранения физических документов следует выделить специализированные архивные шкафы и сейфы.

3.3. Электронные документы должны храниться в защищенной информационной системе, которая обеспечит возможность быстрого поиска, архивации и восстановления данных. Система должна быть защищена паролем и иметь функцию резервного копирования.

4. Ответственные за хранение и учет документов

4.1. Ответственность за хранение и учет документов, связанных с лицензированием, возлагается на:

- Сотрудников отдела, занимающегося организацией образовательной деятельности.
- Системных администраторов, обеспечивающих безопасное хранение электронных данных.

5. Порядок доступа к документам

5.1. Доступ к документам, связанным с лицензированием, предоставляется только уполномоченным лицам, имеющим соответствующие полномочия на основании должностных инструкций или запроса руководства.

5.2. Для получения доступа к документам необходимо подать письменный запрос с указанием цели, а также предполагаемой даты использования или копирования документа. Запрос рассматривается в течение 1 рабочего дня.

5.3. Вся выдача и возврат документов должны фиксироваться в журнале учета, в котором указывается:

- Наименование документа.
- Дата и время выдачи.
- Фамилия и подпись получателя.
- Срок, на который был выдан документ.

6. Порядок выдачи документов

6.1. Документы, связанные с лицензированием, могут быть выданы только тем сотрудникам или органам, которые имеют право на их получение.

6.2. Документы выдаются только после проверки личности и полномочий запрашивающего лица. В случае выдачи копий документов, оригиналы остаются на хранении.

6.3. В случае необходимости выдачи документа, сотрудник, выдающий документ, обязан оформить акт выдачи, в котором указаны следующие данные:

- Название документа.
- Дата выдачи.
- Фамилия и должность лица, которому документ выдается.
- Цель выдачи документа.

6.4. Срок, на который документ может быть выдан, не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях срок может быть продлен на основании мотивированного запроса.

7. Хранение электронных документов

7.1. Электронные версии документов, связанных с лицензированием, должны храниться в защищенных информационных системах университета, обеспечивающих:

- Доступность для уполномоченных сотрудников.
- Защиту данных от несанкционированного доступа.
- Возможность быстрого восстановления данных в случае технических сбоев.

7.2. Для хранения и обмена данными с уполномоченными государственными органами следует использовать систему электронного документооборота с должной защитой и шифрованием данных.

8. Сроки хранения документов

8.1. После завершения срока хранения документов, связанных с лицензированием в отделе ОЛАКО они передаются в архив университета.

Все изменения и дополнения к настоящему положению оформляются в виде приказа и вступают в силу с момента утверждения.