



Утверждаю
Директор Агентства,
Бостонова П.З.

Протокол заседания АС № 11 от 11 » 11.09.2024 г.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ПРИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сокращения :

ОО - образовательная организация
ООП – основная образовательная программа
НРК – Национальная рамка квалификаций
МТБ - материально-техническая база

Руководство разработано в соответствии с Положением об аккредитации образовательных организаций и образовательных программ начального, среднего и высшего профессионального образования. В Руководстве приведены стандарты и критерии в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям начального профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденными Постановлением Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246 и Постановлением Правительства КР от 18 сентября 2020 года № 491 «Об одобрении Национальной рамки квалификаций».

1. Введение

Институциональная аккредитация образовательной организации (ОО) представляет собой процедуру оценки уровня качества образовательной организации в целом с целью признания ее соответствия требованиям и критериям, установленным не ниже требований и критериев, определенных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики.

Институциональная аккредитация - это аккредитация всей организации, охватывающая всю систему, и делающая акцент на аспекты администрирования и управления качеством предоставляемых услуг, на соответствие заявленному статусу (согласно Типовым положениям о статусе образовательной организации) и установленным стандартам агентства «Сапаттуу Билим».

Институциональная аккредитация подтверждает, что организация имеет потенциал и возможности для управления качеством и гарантирует качество всех своих программ.

Руководство регламентирует процесс аккредитации, поэтому может использоваться как самим агентством, так и образовательной организацией при подготовке к аккредитации.

Стандарты и критерии институциональной аккредитации предназначены для внутреннего обеспечения качества образования образовательной организации и базируются на следующих принципах:

- ответственности образовательных организаций за качество предоставления образовательных услуг;
- обеспечение качества соответствует разнообразию систем образования и программ;
- обеспечение качества поддерживает развитие культуры качества;
- обеспечение качества учитывает потребности и ожидания студентов, всех других заинтересованных сторон и общества.

2. Этапы аккредитации

Институциональная аккредитация проходит в три этапа:

1-й этап.

1. 1) представление образовательной организацией заявки на аккредитацию в агентство с краткой характеристикой деятельности вуза и **документов ОО**;
2. Заявление (Приложение 2)
 1. Копия документа о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
 2. Копия Устава юридического лица;
 3. Копии лицензий;
 4. Копии учебных планов;
 5. Описи представленных документов.

Заявление на прохождение аккредитации подается не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия последней аккредитации.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за достоверность представленных документов.

Заявление и документы представляются на кыргызском или русском языке в бумажном и электронном виде.

При обращении на прохождение аккредитации посредством информационных технологий ОО заполняет заявление установленной формы на сайте агентства sapatbilim.kg или на эл. почту www.sapattuubilim@mail.ru и одновременно прилагает отсканированные оригиналы документов в электронном формате.

2) заключение договора о проведении аккредитации между агентством и образовательной организацией. В договоре указываются права и обязанности сторон, стоимость процедуры, сроки проведения аккредитации;

3) проведение образовательной организацией процесса самооценки, составление отчета о самооценке в соответствии со стандартами и критериями, определенными «Сапаттуу Билим»;

4) представление в агентство первого варианта отчета о самооценке с гиперссылками на подтверждающие документы и материалы, которые подвергаются экспертизе, в сроки, указанные в договоре, но не менее, чем за 3 недели до визита внешних экспертов;

5) внесение изменений и дополнений в ответ на замечания по отчету и представление отчета по самооценке в электронном формате на одном на двух языках: государственном, русском.

6) итоговый отчет представляется за неделю до визита экспертов. Его необходимо представить, как в электронном формате, заверенном печатью и подписями, так и в бумажном с подписями ректора и гербовой печатью, подписями членов рабочих групп по подготовке отчета о самооценке по одному экземпляру, включая приложения.

2-й этап.

1) регламентация работы команды экспертов проводится согласно стандартам и руководству по внешней оценке, утвержденному агентством.

2) агентство формирует компетентную команду экспертов, в состав которой входят представители академической общественности, работодатель, учащегося и др.

3) состав экспертной комиссии сообщается образовательной организации за один месяц до визита. При возникновении у образовательной организации подозрения в конфликте интересов у кого-либо из экспертов, вуз имеет право обратиться в агентство для замены эксперта, прилагая письменное мотивированное объяснение;

4) команда экспертов знакомится с материалами самооценки, посещает образовательную организацию и проводит внешнюю экспертизу, формирует отчет о внешней оценке;

5) осуществление внешней экспертизы образовательной организации проводится в

течение 2-3 дней;

6) отчет и рекомендации по посещению образовательной организации внешними экспертами составляет не более одной недели с момента завершения экспертизы, и председатель или секретарь комиссии направляет его в агентство;

7) «Сапаттуу Билим» направляет образовательной организации полученный отчет внешних экспертов по оценке деятельности образовательной организации для возможности устранения мелких неточностей, если они имеются;

8) образовательная организация, при необходимости, имеет право внести небольшие корректировки в итоговый отчет о внешней экспертизе, если имеются неточности, согласовав изменения с председателем экспертной комиссии в течение одной недели после получения отчета.

3-й этап.

1) Агентство, после изучения материалов по самооценке и отчета экспертной комиссии, готовит заключение для Аккредитационного совета.

2) Принятие решения Аккредитационным советом.

Таким образом, аккредитация образовательной организации проводится с целью установления соответствия образовательной организации заявленному статусу, подтверждения соответствия содержания и качества образовательной деятельности, уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов и установления права образовательной организации на выдачу выпускникам документов установленного единого образца об образовании соответствующего уровня.

3. Стандарты и критерии аккредитации образовательных организаций НПО

Стандарт 1. Политика обеспечения качества образования.

Образовательная организация должна иметь политику по обеспечению качества (миссия, видение, политика в области качества, стратегические и текущие планы, критерии для оценки качества реализуемых программ и процессов), которая доступна общественности и является частью их стратегического менеджмента. Разработанные процедуры внедрения политики и культуры качества посредством соответствующих структур и процессов с привлечением заинтересованных сторон. Процедуры разработки и утверждения образовательных программ ОО механизмы достижения ожидаемых результатов обучения

Критерии к стандарту 1:

1.1. Стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организации и отвечают потребностям заинтересованных сторон;

1.2. Реализация стратегических и текущих планов, мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия решений и внесения изменений с участием заинтересованных сторон;

1.3. В образовательной организации действует внутренняя система менеджмента (или определено лицо), отвечающая за качество, которая способствует достижению миссии, цели и ожидаемых результатов обучения);

1.4. Образовательная организация демонстрирует участие руководства, преподавателей учебного персонала, студентов и заинтересованных сторон в соблюдении требования нормативно-правовых актов по управлению образовательной деятельностью);

1.5. Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды и доступность для ЛОВЗ (инклюзивное обучение, реабилитационные группы);

1.6. Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации.

Основные документы: -утвержденные и опубликованные: миссия и политика образовательной организации в области обеспечения качества; - стратегические и текущие планы; -документы, отражающие методiku разработки стратегических и операционных документов (протоколы, решения, резолюции, сайт и т.д.); - утвержденное Положение о внутренней системе обеспечения качества; -Положение о Попечительском совете; -механизмы участия заинтересованных сторон в пересмотре системы обеспечения качества образования; - разработанные процессы образовательной организации и их документирование; - анализ корректирующих и предупреждающих действий; -анализ удовлетворенности заинтересованных сторон; - документы по разработке и утверждению ООП; оценивания знаний обучающихся по достижению ожидаемых результатов обучения; - документы по организации и выдачи дипломов об образовании; - результаты работы с выпускниками; - информация об академической репутации; - механизмы обеспечения безопасности образовательной среды.

Стандарт 2. Управление человеческими ресурсами.

Образовательная организация должна иметь политику и механизмы в соответствии с миссией по управлению человеческими ресурсами и располагать компетентным персоналом, имеющим профессиональный опыт для работы в образовательной организации. Применять справедливые и прозрачные процессы при найме и развитии профессионального роста своих сотрудников.

Критерии к стандарту 2:

- 2.1. Образовательная организация имеет прозрачные и объективные механизмы и процедуры управления человеческими ресурсами;
- 2.2. Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала;
- 2.3. Образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, принятия решений по ее результатам;
- 2.4. Образовательная организация должна обеспечить обучающихся соответствующими человеческими ресурсам (мастера п/о, классные руководители, воспитатели в общежитиях, медработники, психологи) с целью поддержки и стимулирование обучающихся к достижению результатов обучения;
- 2.5. Образовательная организация имеет функциональную систему мониторинга и комплексной оценки качества преподавательской деятельности с учетом мнения учащихся;
- 2.6. В образовательной организации разработаны этические нормы поведения персонала и обучающихся, заинтересованные стороны ознакомлены с ними.

Основные документы: -утвержденные документы, отражающие кадровую политику ОО; Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей; -трудовые договора/контракты; - анкеты персонала (для самооценки). - планы повышения квалификации персонала; -документация, отражающая систему оценки качества преподавательской деятельности; -документы, подтверждающие участие в международных проектах, грантах, конференциях (сертификаты) - изданные учебники, учебные пособия, монографии; -полученные патенты, свидетельства; -планы о повышении квалификации; -отчеты о повышении квалификации; - анализ влияния повышения квалификации на качество подготовки студентов и проведение исследований; - сведения о стимулировании, поддержке и мотивации преподавателей.

Стандарт 3. Материальные и информационные ресурсы.

Образовательная организация обеспечивает предоставление достаточных,

доступных, соответствующих заявленной миссии, стратегии, реализуемым образовательным программам материально-технической базы, информационных ресурсов и среды обучения студентов.

Образовательная организация собирает, анализирует и использует соответствующую информацию для эффективного управления своими образовательными программами и лицеем в целом; регулярно публикует современную, беспристрастную и объективную, количественную и качественную информацию по реализуемым образовательным программам, присваиваемым квалификациям и деятельности ОО в целом.

Критерии к стандарту 3:

3.1. Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп обучающихся и персонала как во время, так и вне учебных занятий;

3.2. Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов;

3.3. Материально-техническая база, учебные ресурсы - библиотека / онлайн-ресурсы, компьютерные классы, учебное оборудование соответствуют образовательным целям ОП

3.4. Образовательная организация должна обеспечить учащихся общежитием и создать соответствующие условия для питания (столовая или буфет) и медицинское обслуживание (медпункт);

Критерий 3.5. Образовательная организация должна иметь ресурсы (коворкинги) для организации отдыха и досуга; специализированные базы практик с современным оборудованием и наставниками, подготовленными для руководства практикой;

3.6. Для обеспечения открытого доступа общественности к информации о своей деятельности образовательная организация использует эффективные инструменты информирования общественности (печатные документы, свой сайт, средства массовой информации и т. п.).

3.7. Образовательная организация на постоянной основе обновляет и улучшает материально-технические и информационные ресурсы для обеспечения качества образования.

Критерий 3.8. Образовательная организация должна создать безопасную, инклюзивную и гендерно-чувствительную среду обучения.

Основные документы: -перечень и характеристика учебных площадей и аудиторий; - документы, подтверждающие санитарно-гигиенические нормы и пожарную безопасность; -характеристика электронных платформ и электронных ресурсов, анализ их использования; -документы, описывающие систему социальной поддержки студентов (положения, регламенты и т.д); -информация о фонде учебной, методической и научной литературы; сведения о читальных залах; - сведения о столовых, медицинских пунктов; - организации питания и медицинского обслуживания; -результаты опросов учащихся об удовлетворенности МТБ, организацией питания и медицинского обслуживания; - документы подтверждающие достаточность мест проживания в общежитии и организацию досуга; -результаты мониторинга студентов по удовлетворенностью проживанием в общежитии .

Стандарт 4. Управление финансовыми ресурсами.

Образовательная организация организует управление финансовыми ресурсами в целях достижения миссии и целей образовательной организации. Имеются механизмы своевременного реагирования на финансовые вызовы и непредвиденные обстоятельства с целью непрерывного обеспечения качества образования в образовательной организации

Критерии к стандарту 4:

- 4.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнении бюджета и обоснованное финансовое планирование;
- 4.2. Образовательная организация регулярно проходит внешний финансовый аудит;
- 4.3. Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами;
- 4.4. Образовательная организация оказывает социальную поддержку персоналу и обучающимся;
- 4.5. Образовательная организация должна иметь квалифицированный штат финансовых работников, чьи функциональные обязанности четко определены в организационной структуре образовательной организации.
- 4.6. Образовательная организация должна показать, что финансовые ресурсы способствуют устойчивому развитию образовательной организации (зарплата, расходы на коммунальные, коммуникационные и другие услуги, расходы на повышение квалификации преподавателей и персонала, расходы на развитие образовательной организации).
- 4.7. Образовательная организация планомерно увеличивает свой бюджет, необходимый для развития образовательной организации. ОО демонстрирует способность использования альтернативных источников финансирования для реализации миссии и целей ОО.

Основные документы: -финансовое управление (структура); -планирование финансовых ресурсов, бюджет и контрактные средства, доходы и расходы, сметные документы; -финансовый отчет; -штат финансовых работников их квалификация; - Положение о финансовой поддержке образовательной, исследовательской деятельности и улучшении инфраструктуры образовательной организации; - Положение о финансовом комитете (если имеется); - заключение о ежегодном финансовом аудите.

4. Структура самоотчета

Структура самоотчета включает следующие обязательные критерии и должна описывать:

5. Введение (1 страница)

5.1. Введение

Указать цель подачи заявления на аккредитацию, т.е. почему ОО решила пройти институциональную аккредитацию, и каким образом аккредитация повлияет на дальнейшую работу ОО. Каким образом ОО планирует использовать результаты аккредитации для дальнейшей работы по совершенствованию своей деятельности.

5.2. Состав рабочей группы.

Указать период написания отчета о самооценке и состав рабочей группы по написанию отчета.

6. Общий обзор ОО (не более 3-х страниц):

2.2. Указать полное название ОО, год основания, руководство, какие программы предоставляет ОО, длительность обучения, количество студентов/обучаемых, можно отметить основные сильные и слабые стороны.

2.3. Представить схематичную структуру ОО.

2.4. Также предоставить информацию о самой аккредитуемой программе: название профессий и аккредитуемой программы, период и причины создания аккредитуемой программы в истории ОО (если одновременно подается аккредитация ОП)

7. Оценка ОО Анализ деятельности по стандартам и критериям.

3.1. Миссия

Описать миссию ОО, какова роль ОО в Кыргызстане с точки зрения миссии, целей и

философии ОО. Описать набор конкретных инструментов для достижения поставленных целей (стратегический, операционный, корректирующие планы).

Общие требования к самоотчету

Отчет по самооценке оформляется согласно установленной форме (приложение 1) на бумаге формата А4 и состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- список сокращений;
- введение;
- анализ и доказательство выполнения минимальных требований;
- заключение;
- приложения.

В разделе анализ и доказательства выполнения требований указываются результаты деятельности ОО с определением слабых и сильных сторон, выводы и рекомендации по улучшению с учетом оценки:

- наличие документов и ресурсов;
- механизм реализации/ внедрение в практику;
- оценка результатов работы;
- планы по улучшению.

Заключение содержит окончательные выводы комиссии о соответствии ОО стандартам и критериям агентства Сапаттуу Билим и рекомендации о прохождении аккредитации в уполномоченном органе.

Шрифт текста отчета должен быть 12 Times New Roman, шрифт названий разделов - 14 Times New Roman, их следует выделить жирным шрифтом. Интервалы между строками в тексте - одинарный, все страницы отчета должны быть пронумерованы.

Поля страницы: слева - 2,5 см, справа - 1,5 см, сверху и снизу - 2 см. Таблицы и графики в тексте отчета должны иметь название и нумерацию. Приложения к отчету должны быть также пронумерованы. Ссылки в тексте отчета должны содержать информацию о названии документа, странице подтверждающего документа, номер приложения.

Приложение 1

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

Полное наименование образовательной организации

Приказ «О составе комиссии» № ____ от Г.

ОТЧЕТ ПО САМООЦЕНКЕ

Председатель комиссии

Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

- | | |
|-----------|---------|
| 1. | Ф.И.О., |
| должность | |
| 2. | Ф.И.О., |
| должность | |
| 3. | Ф.И.О., |
| должность | |
| 4 | |

Бишкек 20 ____

Приложение 2

Директору Агентства по аккредитации
образовательных организаций и
программ «Сапаттуу Билим»
П. З. Бостоновой

Заявление

_____ (полное наименование образовательной организации, телефон, факс, E-mail)

просит Вас провести аккредитацию следующих образовательных программ:

№	Полное наименование образовательных программ (направлений)	Шифр образовательных программ (направлений)

Оплату гарантируем.

Ф.И.О. руководителя

Подпись М.П.