

Рассмотрено  
Аккредитационным советом, протокол №9 от 4 июля 2024г.

Утверждаю \_\_\_\_\_ директор Агентства,  
**Бостонова П.З.**



## **РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В КР**

### **Сокращения:**

*СПО - среднее профессиональное образование*

*ОО - образовательная организация*

*ООП – основная образовательная программа*

*ГОС - Государственный образовательный стандарт*

*НРК – Национальная рамка квалификаций*

*ППС – профессорско-преподавательский состав*

### **Введение**

Аккредитация образовательных программ нацелена на содействие повышению качества образования, определению уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов и права выдачи документов об образовании установленного образца, посредством независимой оценки основных образовательных программ на соответствие аккредитационным стандартам и критериям агентства «Сапаттуу Билим».

Программной аккредитации предшествует проведение образовательной организацией самооценки – это внутренняя оценка соответствия деятельности образовательной программы стандартам и критериям программной аккредитации, а также соответствия предоставляемых образовательных услуг требованиям Государственных образовательных стандартов.

Самооценка является инструментом для получения информации о деятельности образовательной организации и аккредитуемой программы, определения функциональности (работоспособности) и эффективности внутренней системы обеспечения качества, выполнения миссии и достижения ожидаемых результатов обучения.

Руководство по проведению самооценки образовательных программ СПО (далее – Руководство) содержит стандарты и критерии, разработанные в соответствии с Требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего и высшего 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».

В Руководстве даны рекомендации по процедуре самооценки, комментарии по применению стандартов и критериев аккредитации с учетом соответствия определенному уровню НРК. По итогам самооценки образовательная организация составляет отчет для рассмотрения и принятия решения агентством «Сапаттуу Билим».

### **1. Область применения**

1.1. Руководство предназначено для руководителей образовательных программ, преподавателей, студентов и сотрудников образовательных организаций Кыргызской Республики, экспертов Аккредитационного агентства «Сапаттуу Билим», а также работодателей, выпускников, родителей и других представителей заинтересованных

сторон.

1.2. Настоящее Руководство используется для проведения внутренней самооценки основных образовательных программ, выявления сильных и слабых сторон, а также при разработке соответствующей внутренней нормативно-методической документации

## **2. Основные принципы и подходы к организации самооценки**

Образовательная организация подает заявление в агентство «Сапаттуу Билим» на прохождение аккредитации не менее, чем за 3 месяца до окончания срока действия последней аккредитации.

Сроки проведения самооценки согласуются с аккредитуемой образовательной организацией и утверждаются агентством.

### **2.1. Этапы самооценки:**

- Подготовка и создание рабочей группы по проведению самооценки (издание приказа).
- Информирование сотрудников и студентов о предстоящей самооценке.
- Выработка критериев самооценки.
- Сбор, анализ и оценка информации и данных.
- Написание отчета по самооценке.
- Анализ сильных и слабых сторон.
- Меры по устранению слабых сторон.
- Обсуждение отчета по самооценке в широком кругу.
- Выработка рекомендаций по улучшению.
- Предоставление отчета в агентство.

Для проведения самооценки образовательная организация создает рабочую группу из числа руководящего персонала образовательных программ, сотрудников и студентов, а также работодателей для изучения и анализа аккредитуемой программы. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Самооценка аккредитуемой программы проводится согласно утвержденным стандартам и критериям агентства, определяя соответствие программы миссии и образовательным целям образовательной организации, потребностям заинтересованных сторон, осуществляя анализ сильных и слабых сторон.

Самооценка требует системного и структурированного подхода в написании отчета, сбора фактических данных (доказательства), в том числе обратной связи от представителей заинтересованных сторон, в оценке эффективности образовательной программы (организации) по стандартам и критериям агентства, выработке выводов и заключения.

Отчет о самооценке должен содержать объективный анализ состояния образовательной организации и программы с подтверждением и доказательствами излагаемого материала в отношении каждого критерия. Образовательная организация должна оценить степень соответствия требованиям ГОС, стандартам агентства:

- 1) соответствует полностью;
- 2) соответствует частично;
- 3) не соответствует.

Материалы самооценки являются информационной базой для дальнейших улучшений, поэтому, этот процесс должен сопровождаться конструктивной самокритикой на уровне всей образовательной организации.

По итогам самооценки, образовательная организация вносит изменения в политику и процедуры внутреннего обеспечения качества, в стратегический план, с целью устранения слабых сторон и реализации плана действий по совершенствованию ресурсов, процессов, результатов образовательной организации.

## **3. Структура и формат отчета по самооценке образовательных программ**

Структура отчёта по самооценке должна в общем виде соответствовать структуре стандартов агентства «Сапаттуу Билим», описывающих реализацию аккредитуемой

программы, в которых должна быть отражена качественная оценка деятельности основной образовательной программы в разрезе отдельных стандартов и критериев.

Отчёт должен быть составлен в форме связного, логичного и имеющего единое форматирование и структуру текста с таблицами, графиками, рисунками, где необходимы, и приложения, в которые выносятся большие по объёму таблицы (занимающие более половины листа форматом А4) и другие цельные и масштабные источники информации.

### 3.1. Разделы отчёта по самооценке:

- Профайл (титульный лист)
- Заявление руководителя образовательной организации
- Содержание
- Рабочая группа по проведению самооценки по стандартам программной аккредитации
- Сокращения и обозначения
- Информация об образовательной организации
- Информация об образовательной программе
  - Заключение
  - Приложения

1. Отчет должен начинаться с профайла (титульный лист), включающего следующие пункты: полное название образовательной организации (вверху), название аккредитуемой программы и следующую информацию:

Направление подготовки/специальность	
Профиль подготовки/специализация:	
Квалификация	
Форма обучения	
Нормативный срок обучения	
Трудоемкость	
Сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности	
Сведения о предыдущей аккредитации (сертификаты)	
Контактные данные (адрес, сайт, e-mail, телефон)	
Контактное лицо (Ф.И.О., e-mail, телефон)	

2. На второй странице отчета размещается Заявление руководителя образовательной организации о достоверности представленной информации по аккредитуемой программе, следующего содержания:

«Я, [ФИО руководителя организации], подтверждаю, что в данном отчёте по самооценке [аккредитуемых основных образовательных программ, название образовательной организации], содержащем [количество страниц основной части отчёта, т.е. без приложений] страниц, предоставлены абсолютно достоверные, точные и исчерпывающие данные, которые адекватно и в полной мере характеризуют деятельность образовательной организации по реализации основной образовательной программы в образовательной организации».

Заявление подписывает лично руководитель образовательной организации.

3. На третьей странице формируется содержание отчета по разделам и подразделам.

4. На четвертой странице дается информация о рабочей группе по проведению самооценки аккредитуемой программы с указанием номера приказа.

5. На пятой странице даются сокращения и обозначения – приводится перечень всех сокращений, обозначений, (аббревиатуры) используемых в отчете.

6. Информация об образовательной организации: включаются данные о создании образовательной организации (краткая история образовательной организации, решения, приказы, свидетельства о государственной регистрации, лицензии, сертификаты об

аккредитации, структура ОО, учредители и руководство), миссия, образовательные цели и задачи, перечень реализуемых образовательных программ, награды и достижения, история образовательной программы, преимущества и недостатки.

7. Информация об образовательной программе по итогам самооценки – это основной текст о выполнении всех критериев 1-6 аккредитационных стандартов (с обязательными ссылками на доказательные документы и материалы в виде приложений), в конце каждого критерия должна быть дана оценка о степени выполнения: выполняется, выполняется с замечаниями, не выполняется. В конце каждого стандарта приводится SWOT анализ с указанием сильных и слабых сторон, а также меры по устранению слабых сторон. Затем дается окончательная оценка степени соответствия требованиям аккредитационных стандартов агентства – соответствует полностью, соответствует частично, не соответствует.

Стандарт 1. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ.

Стандарт 2. Прием и признание результатов обучения.

Стандарт 3. Личностно-ориентированное обучение и оценка образовательных достижений обучающихся.

Стандарт 4. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал:

Стандарт 5. Материальные и информационные ресурсы:

Стандарт 6. Информация и доведение до общественности

8. Заключение: по результатам проведенной самооценки и анализа эффективности реализации образовательной программы, по каждому стандарту (1-6) выносятся из основного текста сильные и слабые стороны, меры устранения слабых сторон и соответствие аккредитационным стандартам - соответствует полностью, соответствует частично, не соответствует.

9. Приложения: включаются основные или дополнительные доказательные и подтверждающие документы и материалы, которые указывают на выполнение определенного критерия. Применяется сквозная нумерация приложений с указанием ссылок по тексту.

3.2. Отчёт должен быть написан в следующем формате: тип шрифта - Times New Roman, размер шрифта - 12, пробел между строчками - 1.5, интервал абзаца до и после заглавий - не более 6 пт, в начале отчёта должно быть приведено автоматически редактируемое встроенное оглавление, номера страниц. Печать отчёта осуществляется в формате А4 с книжной ориентацией, в приложениях возможно также применение альбомной ориентации.

Объем отчета должен составлять не более 60 страниц основного текста. Также предоставляется дополнительный пакет документов в виде приложений.

Отчёт должен быть предоставлен со всеми приложениями в Агентство «Сапаттуу Билим» на кыргызском и русском языках и (при необходимости на английском) в электронной форме на электронную почту [sapattuubilim@mail.ru](mailto:sapattuubilim@mail.ru) или на электронную платформу на сайте <https://sapatbilim.kg/> для анализа на соответствие требованиям агентства. В случае не соответствия отчет отправляется на доработку в течение 7 дней. Окончательный вариант отчета в бумажном и электронном виде направляется в агентство для определения следующего этапа аккредитации.

#### **4. Стандарты и критерии аккредитации образовательных программ СПО Аккредитационный стандарт 1.**

##### **Стандарт 1. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ:**

*Образовательная организация СПО должна иметь процедуры для разработки и утверждения образовательных программ. Образовательные программы должны соответствовать установленным целям.*

**Критерий 1.1.** Образовательная программа СПО имеет четко сформулированные образовательные цели и ожидаемые результаты обучения, соответствующие миссии образовательной организации, требованиям рынка труда;

**Критерий 1.2.** Учебная нагрузка по образовательной программе соответствует образовательным стандартам;

**Критерий 1.3.** Образовательная программа имеет все необходимые виды практик, стажировок и другие виды обучения, направленных на получение обучающимися навыков практического применения;

**Критерий 1.4.** Образовательная программа обеспечивает регулярный мониторинг содержания и принятие решений по ее улучшению, в т.ч. периодическую оценку ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся и работодателей;

**Критерий 1.5.** Образовательная программа применяет инновационные учебно-методические ресурсы, педагогические методы, формы и технологии;

**Критерий 1.6.** Образовательная программа должна осуществлять мониторинг и ежегодную оценку содержания конкретных дисциплин с учетом последних достижений науки и технологий для обеспечения ее актуальности.

**Критерий 1.7.** Образовательная программа выявляет потребности различных групп обучающихся и организует дополнительные образовательные услуги.

*Основные документы:* - Положение о разработке ООП; - ожидаемые результаты обучения ОП; - сравнительный анализ задач и результатов обучения ОП с миссией образовательной организации, потребностями рынка труда и требований ГОС СПО; - ООП по специальности/направлению, учебные планы и подтверждающие документы их согласования и утверждения; - договора с базами практик; - документы о проведении периодической оценки и мониторинга ожидаемых результатов обучения; учебно-методические материалы по дисциплинам; - протоколы о принятых решениях по улучшению образовательной программы в процессе ее реализации с участием заинтересованных сторон.

## **Аккредитационный стандарт 2.**

### **Стандарт 2. Прием и признание результатов обучения:**

*Образовательные организации должны иметь утвержденные, опубликованные и последовательно применяемые правила, регулирующие все периоды студенческого обучения: прием, поддержку академических достижений, признание квалификации и выпуск обучающихся.*

**Критерий 2.1.** Образовательная программа обеспечивает прозрачность и объективность правил и процессов приема обучающихся. Правила приема опубликованы на сайте;

**Критерий 2.2.** Образовательная программа оказывает помощь обучающимся в формировании (выборе) образовательной траектории, академической мобильности и карьерном росте;

**Критерий 2.3.** Образовательная программа обеспечивает объективное признание квалификаций, периодов и результатов обучения предшествующего образования;

**Критерий 2.4.** Образовательная программа должна обеспечить обучающихся, завершивших обучение и достигших ожидаемых результатов обучения, документом об образовании, подтверждающим достигнутые результаты обучения, а также содержание и квалификацию в соответствии с определенным уровнем НРК.

*Основные документы:* - материалы/рекламы по профориентационной работе; - Правила приема в ОО и другие документы приемной компании; - результаты мониторинга оценки вступительных требований ОП; протоколы приемной комиссии; приказы о зачислении; - результаты мониторинга студентов первого года обучения ОП; - результаты мониторинга количества кредитов, набранных студентами, которые позволяют им перейти на следующий курс ОП - мониторинг времени обучения по ОП; - анализ выпуска по сравнению с поступившими; - протоколы выпуска студентов с присвоением квалификации и выдачи дипломов; - наличие дипломов с отличием.

### **Стандарт 3. Личностно-ориентированное обучение и оценка образовательных достижений обучающихся:**

*Образовательная организация должна проводить постоянный мониторинг и периодическую оценку образовательных программ, использовать механизм обратной связи (опрос, интервью, анкетирование обучающихся, ключевых работодателей) для того, чтобы гарантировать, что они достигают своей цели и отвечают потребностям обучающихся и общества. Результаты этих процессов должны вести к непрерывному совершенствованию программ. Информация о планируемых и предпринятых действиях должна быть доступна всем заинтересованным лицам. Образовательные организации должны проходить внешние процедуры гарантии качества образовательных программ.*

**Критерий 3.1.** Образовательная программа использует регулярную обратную связь с обучающимися для оценки и корректировки педагогических методов, образовательных форм и технологий;

**Критерий 3.2.** Образовательная программа обеспечивает доступность и открытость критериев и методов оценивания, ожидаемых видов контроля, процедуры апелляции результатов оценивания;

**Критерий 3.3.** Образовательная программа проводит регулярный анализ причин отсева обучающихся, принимает меры по повышению их успеваемости и закреплению;

**Критерий 3.4.** Образовательная программа реализуется с учетом потребностей различных групп обучающихся и предоставлением возможностей для формирования индивидуальных траекторий обучения, академической мобильности и с использованием иных вариантов предоставления образовательных услуг (включая использование электронного, дистанционного технологий обучения, дуального обучения).

**Критерий 3.5.** Образовательная программа проводит мониторинг учебной нагрузки, успеваемости и выпуска обучающихся, трудоустройства выпускников;

**Критерий 3.6.** У образовательной программы есть необходимые ресурсы для проведения олимпиад, профессиональных конкурсов и проектов различных уровней;

**Критерий 3.7.** Образовательная программа должна продемонстрировать разработанные и внедренные процедуры реагирования и рассмотрения заявлений (жалоб) студентов.

***Основные документы:** - Положение о модульно-рейтинговой системе обучения; Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов; индивидуальный план студента; - характеристики учебных модулей, аттестационных испытаний (рабочие программы, силлабусы); - критерии оценки прогресса студентов (протоколы заседаний кафедры, педагогического совета образовательной организации); - график учебного процесса и расписание учебных модулей и экзаменов; - результаты мониторинга обучения студентов ОП; - документы, подтверждающие индивидуальную траекторию обучения студентов; - документы, регулирующие самостоятельную работу студентов; - образовательный портал (информационная система) для осуществления образовательного процесса для студентов; - результаты мониторинга обучения на разных курсах ОП; - результаты мониторинга отчислений ОП; - мониторинг и результаты опроса мнения работодателей относительно подготовки выпускников (по усмотрению). - приказы, положения, регламентирующие процедуры проведения мониторинга. - документы, регламентирующие требования к персоналу, осуществляющему оценивание результатов обучения; - документы, регламентирующие процедуры проведения оценивания на ОП; - документы, отражающие принятие решений по совершенствованию процедур оценивания на ОП.*

### **Стандарт 4. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал:**

*Образовательная организация СПО должна иметь объективные и прозрачные процедуры по привлечению и развитию профессорско-преподавательского состава,*

*которые позволяют гарантировать достаточную квалификацию и компетентность преподавателей.*

**Критерий 4.1.** Состав, квалификация, образование и опыт педагогического и учебно-вспомогательного персонала соответствуют реализуемой образовательной программе и требованиям трудового законодательства КР;

**Критерий 4.2.** В образовательной программе созданы условия для подбора, мотивации и закрепления педагогов, а также для регулярного повышения квалификации педагогического и учебно-вспомогательного персонала по инновационным образовательным методам и технологиям;

**Критерий 4.3.** Педагоги регулярно выпускают и совершенствуют учебные пособия, учебники и другие методические разработки;

**Критерий 4.4.** Обучающиеся образовательной программы обеспечены соответствующими человеческими ресурсами (кураторы, академические советники, воспитатели в общежитиях);

**Критерий 4.5.** Программа практикует привлечение преподавателей – совместителей из числа действующих руководителей профильных предприятий к преподаванию профильных дисциплин (отдельных модулей, семинаров, тренингов).

**Критерий 4.6.** Наличие преподавателей и мастеров производственного обучения, прошедших стажировку на предприятиях реального сектора экономики в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин, программой подготовки;

**Основные документы:** *-утвержденные документы, отражающие кадровую политику ОП; -трудовые договора/контракты; -преподаватели и их характеристики; -вспомогательный персонал и их характеристики; - анкеты персонала (для самооценки). -планы повышения квалификации персонала; -документация, отражающая систему оценки качества преподавательской деятельности; -документы, подтверждающие участие в международных проектах, грантах, конференциях (сертификаты) - учебные пособия; -полученные патенты, свидетельства; -Положение о конкурсном отборе ППС, требованиях и критериях отбора (данные механизмы доступны заинтересованным сторонам); -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 5. Материальные и информационные ресурсы:**

*Образовательная организация СПО должна гарантировать наличие достаточных, доступных и соответствующих целям образовательных программ учебных ресурсов и служб поддержки обучающихся.*

**Критерий 5.1.** В образовательной программе имеются достаточные материальные и информационные ресурсы для различных групп обучающихся и персонала;

**Критерий 5.2.** Учебные помещения соответствуют требованиям безопасности образовательной среды (санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила и нормативы, правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности), Создать условия для питания и медицинского обслуживания ;

**Критерий 5.3.** Учебники, пособия и учебно-методические материалы, в том числе электронные, соответствуют содержанию образовательной программы;

**Критерий 5.4.** Наличие современного оборудования, компьютеров, лабораторий, наличие профильных баз практик, учебно-производственных мастерских, учебных полигонов, центров квалификаций, электронных ресурсов;

**Критерий 5.5.** Образовательная программа должна обеспечить соответствующие условия для самостоятельной деятельности студентов.

**Основные документы:** *-перечень и характеристика учебных площадей и аудиторий; -документы подтверждающие санитарно-гигиенические нормы и пожарную*

безопасность; -перечень и характеристика аудиторий для индивидуального обучения; - характеристика электронных платформ и электронных ресурсов, анализ их использования; -другие ресурсы и специальные инициативы. -документы, описывающие систему социальной поддержки студентов (положения, регламенты и т.д.); -решения о социальной поддержке студентов, включая документы, подтверждающие принадлежность к социально уязвимым категориям; -информация о фонде учебной, методической и научной литературы; сведения о читальных залах; - сведения о столовых, медицинских пунктах; -договора об организации питания и медицинского обслуживания; - результаты опросов студентов об удовлетворенности организацией питания и медицинского обслуживания; -анализ принимаемых управленческих решений по улучшению организации питания и медицинского обслуживания; - документы подтверждающие достаточность мест проживания в общежитии и организацию досуга; -результаты мониторинга студентов по удовлетворению проживания в общежитии .

### **Стандарт 6. Информация и доведение до общественности**

*Образовательная программа гарантирует, что она осуществляют сбор, анализ и использование информации для эффективного управления образовательными программами и другими направлениями своей деятельности. Образовательные программы должны публиковать объективную, актуальную и достоверную информацию о своей деятельности, которая должна быть доступной общественности*

**Критерий 6.1** Наличие в образовательной организации единой информационной системы сбора и анализа информации, ее эффективность, степень внедрения информационных (цифровых) технологий в управление образовательными программами;

**Критерий 6.2.** Наличие и степень доступа обучающихся и сотрудников образовательной организации к информации по организации образовательного процесса, степень их участия в сборе и анализе информации;

**Критерий 6.3.** Эффективность использования официального веб-сайта образовательной организации, публикация на веб-сайте и в СМИ полной и достоверной информации об образовательных программах, их достижениях, в том числе объективных сведений о трудоустройстве и востребованности выпускников;

**Критерий 6.4.** Наличие и доступность механизма обратной связи с заинтересованными сторонами (обучающимися, преподавателями, работодателями, профильными министерствами и ведомствами (ключевыми партнерами по трудоустройству), в т.ч. на сайте образовательной организации;

**критерий 6.5** Наличие документов, содержащих информацию от работодателей, в том числе представителей крупных организаций, об эффективности и качестве работы выпускников, освоивших образовательные программы

*Основные документы - сайт образовательной организации; - сведения о социальных сетях; - наличие электронных платформ для обучения студентов; - наличие электронной библиотеки; - сведения об использовании СМИ.*

### **Рекомендации для образовательной организации**

Образовательные организации должны использовать достоверную информацию для оценки эффективности своей работы и выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности. Образовательные организации должны иметь процедуры для сбора и анализа информации об образовательных программах и своей деятельности; использовать полученные сведения в работе внутренней системы гарантии качества.

Образовательные организации должны учитывать следующие сведения: сведения о контингенте обучающихся; уровень успеваемости, достижения обучающихся, отсев и выпуск; удовлетворенность обучающихся реализацией программы; доступность образовательных ресурсов и служб поддержки обучающихся; трудоустраиваемость выпускников; ключевые показатели деятельности самой образовательной организации.