

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

Утверждаю

директор Агентства,
Бостонова П.З.



РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Введение

Руководство по проведению самооценки образовательных программ дополнительного профессионального образования определяет порядок организации и проведения процедуры самооценки образовательных программ в рамках программной аккредитации.

Целью проведения самооценки является установление образовательной организацией качества реализации образовательных программ; качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательные программы, на соответствие стандартам агентства «Сапаттуу Билим» для программной аккредитации дополнительного профессионального образования, разработанным в соответствии с минимальными требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям, утвержденными Постановлением Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246

В настоящем Руководстве представлен обзор процесса самооценки, ее основные этапы и участники данного процесса.

Даны рекомендации по организации и проведению самооценки, комментарии по применению стандартов и критериев аккредитации, разработанных в агентстве «Сапаттуу Билим» в соответствии с Минимальными требованиями к аккредитуемым образовательным организациям, установленными правительством КР, а также введены изменения в соответствии с НРК 2, 3 уровней.

Руководство по проведению самооценки предназначено для руководителей, преподавателей, студентов и сотрудников образовательных организаций Кыргызской Республики, экспертов Аккредитационного агентства «Сапаттуу билим», представителей органов управления Министерства образования и науки Кыргызской Республики, а также работодателей, выпускников, родителей и других представителей заинтересованных сторон.

1. Область применения

Настоящее Руководство предназначено для проведения самообследования при программной аккредитации дополнительного профессионального образования. Точность, корректность и исчерпывающий характер исполнения условий настоящего Руководства при заполнении и подаче отчета по самооценке являются основанием для оценки основных образовательных программ Агентством «Сапаттуу Билим» в процессе визита внешней экспертной комиссии в образовательную организацию и вынесения решения об аккредитации со стороны Агентства «Сапаттуу Билим».

Настоящее Руководство также может использоваться для организации работы внутренней системы самооценки образовательных программ дополнительного профессионального образования

II. Самооценка: основные принципы и подходы к организации процесса.

Проведению аккредитации предшествует проведение образовательной организацией самооценки аккредитуемых программ, в соответствии с 2, 3 уровнями НРК. Целью самооценки является внутренняя оценка соответствия деятельности образовательной организации,

предоставляемых образовательных услуг и программ стандартам и критериям аккредитации в соответствии с 2, 3 уровнями НРК.

Самооценка образовательной программы проводится на основании лицензионных требований, а также стандартов и критериев, определяемых Агентством в соответствии с Минимальными требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям, реализующим программы начального, среднего и высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденными постановлением Постановлением Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246 и в соответствии с НРК.

Материалы самооценки образовательная организация передает в Агентство в виде отчета в течение 10 рабочих дней со дня завершения процедуры самооценки в соответствии с установленными Агентством требованиями к отчету.

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

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

III. Этапы самооценки

- Подготовка и создание рабочей группы по проведению самооценки, издание приказа о составе комиссии по самооценке.
 - Информирование сотрудников и обучающихся о предстоящей самооценке.
 - Выработка критериев самооценки.
 - Сбор, анализ и оценка информации и данных.
 - Анализ сильных и слабых сторон.
 - Написание отчета по самооценке.
 - Обсуждение отчета по самооценке на педагогическом совете.
- Выработка рекомендаций по улучшению.

Для проведения самооценки образовательная организация создает комиссию из числа преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников и студентов, а также работодателей, которые на основе изучения и анализа, выявляют сильные и слабые стороны своей организации, собирают доказательства, выносят суждения об эффективности организации (программы) по стандартам и критериям качества и готовят отчет о своих выводах, вырабатывают предложения. Организация также должна оценить, насколько хорошо она соответствует требованиям Госстандарта, НРК, стандартам и критериям Аккредитационного агентства, а именно: 1) соответствуют ли они, или 2) соответствуют ли частично, или 3) не соответствуют. Самооценка требует сбора фактических данных, в том числе обратной связи от представителей заинтересованных сторон. Хороший отчет о самооценке содержит объективный анализ состояния образовательной организации с подтверждением и доказательствами излагаемого материала в отношении каждого критерия.

Материалы самооценки являются информационной базой для дальнейших улучшений, поэтому очень важно, чтоб этот процесс был конструктивной самокритикой на уровне всей образовательной организации. Самооценка – процесс длительный, вовлекающий все внутренние заинтересованные стороны и отчасти представителей внешних заинтересованных сторон.

Самооценка является инструментом для получения информации о деятельности образовательной организации и качестве ее результатов при внутренней и внешней оценках. С помощью самооценки можно определить функциональность (работоспособность) и эффективность внутренней системы обеспечения качества образовательной организации в целях успешного выполнения миссии и достижения запланированных результатов обучения.

Самооценка сопровождается анализом сильных и слабых аспектов деятельности и проводится в соответствии с утвержденными стандартами и критериями качества, которые учитывают потребности заинтересованных сторон и отвечают миссии и образовательным целям образовательной организации.

Самооценка требует системного и структурированного подхода. 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. Образовательная организация также проводит самооценку по собственной инициативе вне процедуры аккредитации в целях диагностики и регулярного совершенствования результатов деятельности образовательной организации. В этом случае самооценка выступает в качестве одного из инструментов внутреннего управления качеством образовательной организации.

IV, 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.

4.1. 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

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) | |

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.

- На третьей странице формируется содержание отчета по разделам и подразделам.
- На четвертой странице дается информация о рабочей группе по проведению самооценки аккредитуемой программы с указанием номера приказа.
- На пятой странице даются сокращения и обозначения – приводится перечень всех сокращений, обозначений, (аббревиатуры) используемых в отчете.

4.2. 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.

4.3. Информация об образовательной программе по итогам самооценки – это основной текст о выполнении всех критериев 1-5 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. Утверждение, мониторинг и периодическая оценка основных образовательных программ.

Стандарт 2. Прием обучающихся, признание результатов образования и выпуск обучающихся.

Стандарт 3. Личностно-ориентированное обучение и оценка успеваемости обучающихся (студентов)

Стандарт 4. Гарантия качества и компетентности преподавательского и учебно-вспомогательного состава

Стандарт 5. Материально-техническая база и информационные ресурсы

Заключение: по результатам проведенной самооценки и анализа эффективности реализации образовательной программы, по каждому стандарту (1-5) выносятся из основного текста сильные и слабые стороны, меры устранения слабых сторон и соответствие аккредитационным стандартам - соответствует полностью, соответствует частично, не соответствует.

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.

4.4. 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 40 страниц основного текста. Также предоставляется дополнительный пакет документов в виде приложений.

Отчёт должен быть предоставлен со всеми приложениями в Агентство «Сапаттуу Билим» на русском и кыргызском языках (при необходимости на английском) в электронной форме на электронную почту sapattuubilim@mail.ru для анализа на соответствие требованиям агентства. В случае не соответствия отчет отправляется на доработку в течении 7 дней. Окончательный вариант отчета в бумажном и электронном виде направляется в агентство для определения следующего этапа аккредитации.

Стандарты и критерии аккредитации образовательных программ дополнительного образования

Аккредитационный стандарт 1.

Стандарт 1. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ

Критерий 1.1. Образовательная программа имеет четко сформулированные образовательные цели и ожидаемые результаты обучения, соответствующие миссии образовательной организации и требованиям рынка труда, которые опубликованы на сайте;

1.2. Соответствие структуры и содержания образовательных программ квалификационным требованиям.

1.3. Соответствие учебного плана и учебных программ дисциплин целям, содержанию образовательной программы для достижения результатов обучения.

1.4. Отражение в содержании образовательной программы требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и работодателей к уровню квалификации, качеству подготовки квалифицированных специалистов.

1.5. Обеспечение обновляемости программ дополнительного образования в соответствии с требованиями рынка труда и работодателей.

1.6. Соответствие перечня учебных программ по дисциплинам, включенным в учебный план, требованиям к социальным и профессиональным компетенциям, предусмотренным в стандартах образования.

Основные документы: - Положение о разработке ООП; - ожидаемые результаты обучения ОП; - договора с базами практик; - документы о проведении периодической оценки и мониторинга ожидаемых результатов обучения; учебно-методические материалы по дисциплинам; - мониторинг и результаты трудоустройства выпускников ОП и их карьеры; - мониторинг и результаты опроса мнения работодателей относительно подготовки выпускников (по усмотрению); - протоколы о принятых решениях по улучшению образовательной программы в процессе ее реализации с участием заинтересованных сторон.

Стандарт № 2. Прием и признание результатов обучения:

Критерий 2.1. Образовательная программа обеспечивает прозрачность и объективность правил, процесса и критерий приема обучающихся. Правила приема опубликованы и доступны общественности;

Критерий 2.2. Образовательная программа обеспечивает доступ к образованию и обучению для всех категорий обучающихся с учетом аспектов социальной и гендерной инклюзии.

Критерий 2.3. Образовательная программа оказывает помощь обучающимся в формировании (выборе) образовательной траектории, академической мобильности и карьерном росте;

Критерий 2.4. Образовательная программа обеспечивает объективное признание квалификаций, периодов и результатов обучения предшествующего образования и успешно завершившим обучение присваивается квалификация, соответствующая уровню НРК с выдачей сертификатов.

Критерий 2.5. Образовательная программа проводит планомерную работу по привлечению обучающихся на основе профориентационной работы;

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; - протоколы выпуска с присвоением квалификации и выдачи дипломов.

Стандарт № 3. Личностно-ориентированное обучение и оценка образовательных достижений обучающихся.

3.1. Образовательная организация /программа должна продемонстрировать использование регулярной обратной связи с обучающимися для оценки и корректировки педагогических методов, образовательных форм и технологий, включая электронное, дистанционное обучение

3.2. Образовательная организация размещает на своем сайте критерии и методы оценивания, ожидаемые результаты обучения и уровень достижения обучающимся запланированного результата обучения .

3.3. Образовательная организация должна обеспечить прозрачность, независимость и объективность оценивания результатов обучения, включая смягчающие обстоятельства и предусматривающие процедуру апелляции.

3.4. Образовательная организация должна проводить анализ причин отсева обучающихся и принимать меры по повышению их успеваемости и закреплению обучающихся.

3.5. Образовательная организация должна продемонстрировать разработанные и внедренные процедуры реагирования и рассмотрения заявлений (жалоб) обучающихся.

***Основные документы:**; индивидуальный план обучающегося; - характеристики учебных модулей, аттестационных испытаний (рабочие программы; - критерии оценки прогресса обучающегося (протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации); - график учебного процесса и расписание учебных модулей и экзаменов; - результаты мониторинга обучения студентов ОП; - документы, подтверждающие индивидуальную траекторию обучения обучающегося; - документы, регулирующие самостоятельную работу обучающегося;; - результаты мониторинга отчислений ОП; - мониторинг и результаты опроса мнения работодателей относительно подготовки выпускников (по усмотрению). - приказы, положения, регламентирующие процедуры проведения мониторинга. - документы, регламентирующие процедуры проведения оценивания на ОП; - документы, отражающие принятие решений по совершенствованию процедур оценивания на ОП.*

Стандарт № 4. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал:

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

Критерий 4.2. В образовательной программе созданы условия для подбора, мотивации и закрепления педагогов, а также для регулярного повышения квалификации ИПС (инженерно-педагогический состав) 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. Образовательная организация должна иметь систему поощрения педагогической деятельности ИПС (инженерно-педагогический состав) для укрепления связи между обучением и внедрением инновационных методов преподавания и использования передовых технологий.

***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; -полученные патенты, свидетельства; -Положение о конкурсном отборе преподавателей, требованиях и критериях отбора (данные механизмы доступны заинтересованным сторонам); -планы о повышении квалификации; -отчеты о повышении квалификации; - анализ влияния повышения*

квалификации на качество подготовки обучающихся; - сведения о стимулировании, поддержке и мотивации преподавателей.

Стандарт № 5. Материальные и информационные ресурсы.

Критерий 5.1. В образовательной программе имеются достаточные материальные и информационные ресурсы (аудитории, лаборатории, компьютерные классы, мастерские, библиотечные фонды и др.) 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 в соответствии с законодательством КР в сфере охраны труда);

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

Критерий 5.4. Образовательная программа должна иметь в наличии механизмы сбора, анализа и распространения информации, необходимой для эффективного управления образовательной программой:

- сведения о контингенте обучающихся;
- данные о посещаемости, успеваемости, достижения обучающихся и отсева;
- трудоустройство выпускников.

Критерий 5.5. Образовательная программа эффективно использует официальный сайт, размещая на сайте, в социальных сетях и в средствах массовой информации полную и достоверную информацию об образовательных программах, их достижениях, включая объективную информацию о трудоустройстве и востребованности выпускников.

***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 обучающихся по удовлетворению проживания в общежитии.*

Документы, предоставляемые в «Агентство по аккредитации образовательных организаций и программ «Сапаттуу билим», для прохождения аккредитации:

1. Заявление (приложение 2);
2. Отчет по самооценке;
3. Копия документа о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
4. Копия Устава юридического лица;
5. Копии лицензий;
6. Копии учебных планов;
7. Сведения о ресурсах ОО (приложение 3);
8. 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 www.sapattuubilim@mail.ru и одновременно прилагает отсканированные оригиналы документов в электронном формате.

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

Полное наименование образовательной организации (дополнительной образовательной программы)

Решение Ученого совета/ педсовета № _____
от « _____ » _____ 202__ 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.

Приказ «О составе комиссии» № _____ от _____ г.

Бишкек 2023

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 образовательных программ краткосрочных курсов по программам дополнительного образования:

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

Оплату гарантируем.

Ф.И.О. руководителя

Подпись М.П.

**Сведения о ресурсах
образовательной организации (ОО) начального и среднего
профессионального образования**

(дата заполнения) _____

(место заполнения)

1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОО

| | |
|---|--|
| 1.1 Название ОО | |
| 1.2. Юридический адрес | |
| 1.3. Местонахождение | |
| 1.3 ФИО руководителя ОО и контактные данные | |
| 1.4 ФИО председателя Попечительского совета и контактные данные | |

1.5. Форма собственности:

(частная, государственная, муниципальная, иная)

1.6.

ИНН _____

—

1.9. _____ Миссия _____ ОО

1.10. Стратегические планы развития ОО на ближайшие 5 лет

1.11. Ожидаемые результаты обучения:
