

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

Рассмотрено



Утверждаю
директор Агентства **Бостонова П.З.**

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

Сокращения:

НПО - начальное профессиональное образование
ОО - образовательная организация
ООП – основная образовательная программа
ГОС - Государственный образовательный стандарт
НРК – Национальная рамка квалификаций
ППС – профессорско-преподавательский состав

Руководство разработано на основе стандартов и критериев институциональной аккредитации начального профессионального образования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитуемым образовательным организациям начального, среднего, 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».

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) представление образовательной организацией заявки на аккредитацию в агентство с краткой характеристикой деятельности вуза и документов для прохождения

аккредитации:

- 2) Заявление (приложение 2);
- 3) Копия документа о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
- 4) Копия Устава юридического лица;
- 5) Копии лицензий;
- 6) Копии учебных планов;
- 7) 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 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, студент и международный эксперт;

3) состав экспертной комиссии сообщается образовательной организации за 1 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. Структура и формат отчета по самооценке при институциональной аккредитации

Структура отчёта по самооценке должна в общем виде соответствовать структуре стандартов агентства «Сапаттуу Билим», в нем должна быть отражена качественная оценка деятельности образовательной организации 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

3.2. 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)	

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Информация об образовательной программе по итогам самооценки – это основной текст о выполнении всех критериев 1-4 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. Политика обеспечения качества образования.

Стандарт 2. Управление человеческими ресурсами.

Стандарт 3. Материальные и информационные ресурсы.

Стандарт 4. Управление финансовыми ресурсами.

3.6. Заключение: по результатам проведенной самооценки и анализа эффективности реализации образовательной программы, по каждому стандарту (1-4) выносятся из основного текста сильные и слабые стороны, меры устранения слабых сторон и соответствие аккредитационным стандартам - соответствует полностью, соответствует частично, не соответствует.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 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.

СТАНДАРТЫ И КРИТЕРИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аккредитационный стандарт 1

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.

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 требований 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.

Аккредитационный стандарт 2

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.

Аккредитационный стандарт 3

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.

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 .

Аккредитационный стандарт 4

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.