

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

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



## **РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководство по проведению самооценки образовательных программ начального профессионального образования 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».

### **Введение**

Аккредитация образовательных программ начального профессионального образования 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 НПО (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 начального профессионального образования, 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 образовательных программ начального профессионального образования, 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

3.1. 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

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)                  |  |
| Контактное лицо (Ф.И.О., 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.

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.

3.2. 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. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ.

Стандарт 2. Прием обучающихся 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Отчёт должен быть предоставлен со всеми приложениями в Агентство «Сапаттуу Билим» кыргызском языках 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 <https://sapatbilim.kg/> для анализа на соответствие требованиям агентства.

3.8. 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 НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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, разработанные на ее основе и утвержденные стратегические, текущие планы, которые опубликованы на сайте;

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 ( в т.ч дуальное обучение);

Критерий 1.4. Образовательная программа обеспечивает регулярный (не реже одного раза в год) 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 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; - ООП по специальности/направлению, учебные планы и подтверждающие документы;- документы о проведении периодической оценки и мониторинга ожидаемых результатов обучения; - мониторинг и результаты трудоустройства.

### Стандарт № 2. Прием обучающихся 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 дипломов и 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; - результаты мониторинга студентов первого года обучения ОП; - мониторинг времени обучения по ОП; - анализ выпуска по сравнению с поступившими; - протоколы выпуска с присвоением квалификации и выдачи дипломов.

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

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

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

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 использования иных вариантов получения образовательных услуг;

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

*Основные документы:* - 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; - 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, поддержки 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.*