Утверждаю
Директор Агентства,
_____ Бостонова П.З.
Рассмотрено АС 4 июля 2024, протокол №9

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО САМООЦЕНКЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Основные требования к отчету по самооценке при прохождении институциональной аккредитации разработаны в соответствии с утвержденным Постановлением Кабинета Министров КР от 15 мая 2024 года № 246 "Об утверждении нормативных правовых актов по *аккредитации* в *сфере* образования"

1. Основные принципы и подходы к организации самооценки

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

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

1.1. 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 структурных подразделений, руководителя отдела качества сотрудников и студентов, а также работодателей для изучения и анализа аккредитуемой организации. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Самооценка аккредитуемой организации 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 организации по стандартам и критериям агентства, выработке выводов и заключения.

Отчет о самооценке должен содержать объективный анализ состояния образовательной организации 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.

1.1. **Структура и формат отчета по самооценке образовательных программ**

Структура отчёта по самооценке должна в общем виде соответствовать структуре стандартов агентства «Сапаттуу Билим», в которых 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.

2.1. Разделы отчёта по самооценке:

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

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

Свидетельство о государственной регистрации.	
Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).	
Сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности	
Свидетельство о собственности или договор аренды.	
Форма обучения	
Сведения о предыдущей аккредитации (сертификаты)	
Положение о структуре управления.	
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 организации, следующего содержания:

«Я, [ФИО руководителя организации], подтверждаю, что в данном отчёте по самооценке [аккредитуемой организации_____ 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 в рамках стандартов агентства «Сапаттуу билим».

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 организации 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, преимущества и недостатки.
7. Информация об аккредитуемой организации по итогам самооценки – это основной текст о выполнении всех критериев 1-4 (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. Политика обеспечения качества образования.
Стандарт 2. Управление человеческими ресурсами.
Стандарт 3. Материальные и информационные ресурсы.
Стандарт 4. Научная деятельность (*для образовательных организаций высшего и послевузовского профессионального образования*).
Стандарт 5. Управление финансовыми ресурсами.
8. Заключение: по результатам проведенной самооценки и анализа эффективности реализации образовательной программы, по каждому стандарту (4-5) 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 80 страниц основного текста. Также предоставляется дополнительный пакет документов в виде приложений.

Отчёт должен быть предоставлен со всеми приложениями в Агентство «Сапаттуу Билим» на кыргызском или русском языках (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.