

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием учредителей
Агентства «Сапаттуу Билим»
протокол № 4 от 22.07.2025г.



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 по проведению самооценки при институциональной аккредитации организаций начального профессионального образования разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитации в сфере образования, согласно Постановлению Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246 «Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования».

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 и критериям агентства «Сапаттуу Билим».

Институциональная аккредитация подтверждает, что организация имеет потенциал и возможности для управления качеством и гарантирует качество всех своих программ.

Самооценка является необходимым предварительным этапом внешней оценки образовательной программы.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА САМООЦЕНКИ

Процесс самооценки предполагает осуществление внутреннего аудита, главной целью которого является определение степени соответствия институциональной деятельности стандартам «Сапаттуу Билим», а также оценка эффективности деятельности организации образования, направленной на достижение своей миссии и нацеленной на непрерывное совершенствование своих программ и повышение качества образовательного процесса.

Основные задачи процедуры самооценки заключаются в следующем:

- предоставить возможность ОО самой оценить свою деятельность;
- вовлечь как можно больше заинтересованных сторон в процесс самооценки для согласования основных выводов и рекомендаций;

- предоставить шанс каждому сотруднику на получение общего представления о положении учебного заведения по результатам проведенной самооценки;
- представить обоснованную и всестороннюю оценку текущих сильных и слабых сторон организации образования и имеющихся трудностях;
- представить историческую справку - объяснить историю развития учебного заведения, показать нынешнее положение организации образования и перспективу его развития;
- сохранить объективность и баланс в процессе проведения самооценки.

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, 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.

Проведение самооценки – систематический процесс, для успешного и своевременного выполнения которого необходима группа ответственных лиц. ОО рекомендуется создать **рабочую группу** и назначить руководителя, ответственного за осуществление и управление процессом самооценки и составление проекта отчета. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Руководитель группы должен иметь соответствующую квалификацию и располагать свободным доступом к ресурсам для осуществления поставленных задач. В состав рабочей группы включаются представители администрации, преподавателей, ученических органов самоуправления организации образования и других заинтересованных сторон.

Процесс самооценки должен быть тщательно **спланированным** и всесторонним и занимать от одного до трех месяцев. Организация образования самостоятельно разрабатывает план-график проведения самооценки. Подробный план проведения самооценки должен быть подготовлен в течение первого месяца осуществления процесса самооценки. Задачей его является определение окончательного формата и содержания отчета с учетом требований стандартов. Перечисление основных этапов процесса самооценки сопровождается систематической подборкой данных, необходимых для осуществления процесса. Сроки выполнения каждого этапа процедуры самооценки устанавливаются исходя из критериев и стандартов институциональной аккредитации.

На начальном этапе руководству организации образования необходимо как можно подробнее объяснить рабочей группе цели процесса самооценки, а также стандартов и критериев аккредитации, на основе которых учебное заведение должно оценивать себя на первом этапе. В течение всего процесса самооценки должна поддерживаться эффективная связь с его участниками.

Проведение основных этапов процесса самооценки сопровождается систематическим сбором статистических данных, необходимых для документального подтверждения сведений, представленных в отчете по результатам самооценки. Наряду с констатацией фактов в рамках самооценки организация образования/структурное подразделение организации образования должны:

- всесторонне оценить свою деятельность на соответствие стандартам «Сапаттуу Билим» для институциональной аккредитации;
- выявить основные сильные и слабые стороны деятельности (области, требующие

улучшения);

- оценить адекватность ресурсов и установить основные ограничивающие факторы. С этой целью важно использовать подходы SWOT- анализа (в части выявления достижений и областей, требующих улучшения).

Самооценка аккредитуемой организации проводится согласно утвержденным стандартам и критериям агентства, определяя соответствие образовательной организации миссии и образовательным целям, а также потребностям заинтересованных сторон.

II. СТРУКТУРА, ФОРМАТ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО САМООЦЕНКЕ

Структура отчёта по институциональной самооценке должна в общем виде соответствовать структуре стандартов агентства «Сапаттуу Билим», описывающих реализацию образовательных задач аккредитуемой организации, в которых должна быть отражена качественная оценка деятельности 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.

Отчет о самооценке должен содержать объективный анализ состояния образовательной организации с выявлением сильных и слабых сторон, с подтверждением и доказательствами излагаемого материала в отношении каждого критерия. Образовательная организация должна оценить степень соответствия требованиям ГОС и 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.

По результатам самооценки рабочая группа ОО готовит отчет и выносит его на обсуждение Педагогического совета, который утверждает отчет по результатам самооценки и принимает решение о готовности организации образования к прохождению внешней оценки в рамках процедуры институциональной аккредитации.

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.

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

Наименование образовательной организации	
Форма собственности	
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)	

2.1.2. 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.

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

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

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Информация об образовательной организации 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 том числе и на Гугл диске), в конце каждого критерия должна быть дана оценка о степени выполнения: 1) соответствует полностью; 2) соответствует частично; 3) не соответствует.

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.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. Основные положения и выводы отчета по результатам самооценки должны быть

доведены до сведения всех вовлеченных в процесс самооценки сторон, а также представлены широкому кругу общественности посредством публикации и размещения на официальном веб-сайте учебного заведения.

2.1.11. 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 менее 30 и не более 45 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 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.

III. СТАНДАРТЫ И КРИТЕРИИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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. Внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации;

1.4. Образовательная организация соблюдает требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности;

1.5. Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации;

1.6. Образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации;

1.7. Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.

Основные документы: -утвержденные и опубликованные: миссия и политика образовательной организации в области обеспечения качества; - стратегические и текущие планы; -документы, отражающие методику 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.

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, в том числе этические нормы поведения персонала и обучающихся;

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.

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, поддержки и мотивации преподавателей.

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 образовательной организацией (ОО) 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;

3.2.Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов;

3.3. Материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды.

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 обучающихся по удовлетворенностью проживанием в общежитии .

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.

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.

IV. СТРУКТУРА САМООТЧЕТА

Структура самоотчета включает следующие обязательные критерии и должна описывать:

1. Введение (1 страница)

1.1. Введение

Указать цель подачи заявления на аккредитацию, т.е. почему ОО решила пройти институциональную аккредитацию, и каким образом аккредитация повлияет на дальнейшую работу ОО. Каким образом ОО планирует использовать результаты аккредитации для дальнейшей работы по совершенствованию своей деятельности.

1.2. Состав рабочей группы.

Указать период написания отчета о самооценке и состав рабочей группы по написанию отчета.

2. Общий обзор ОО (не более 3-х страниц):

2.2. Указать полное название ОО, год основания, руководство, какие программы предоставляет ОО, длительность обучения, количество студентов/обучаемых, можно отметить основные сильные и слабые стороны.

2.3. Представить схематичную структуру ОО.

2.4. Также предоставить информацию о самой аккредитуемой программе: название факультета и аккредитуемой программы, период и причины создания аккредитуемой программы в истории ОО (если одновременно подается аккредитация ОП)

3. Оценка ОО:

3.1. Миссия

Описать миссию ОО, какова роль ОО в Кыргызстане с точки зрения миссии, целей и философии ОО. Описать набор конкретных инструментов для достижения поставленных целей (стратегический, операционный, корректирующие планы).

3.2. Оценка на соответствие стандартам и критериям институциональной аккредитации.

4. Общие требования к отчету

Отчет по самооценке оформляется согласно установленной форме (приложение 1) на бумаге формата А4 и состоит из следующих разделов:

- титульный лист;
- содержание;
- список сокращений;
- введение;
- анализ и доказательство выполнения минимальных требований;
- заключение;
- приложения.

В разделе анализ и доказательства выполнения требований указываются результаты деятельности ОО с определением слабых и сильных сторон, выводы и рекомендации по улучшению с учетом оценки:

- наличие документов и ресурсов;
- механизм реализации/ внедрение в практику;
- оценка результатов работы;
- планы по улучшению.

Заключение содержит окончательные выводы комиссии о соответствии ОО минимальным требованиям и рекомендации о прохождении аккредитации в агентстве «Сапаттуу Билим».

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

ОТЧЕТ ПО САМООЦЕНКЕ

Полное наименование образовательной организации

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

Председатель комиссии Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

- | | | |
|----|---------|-----------|
| 1. | Ф.И.О., | должность |
| 2. | Ф.И.О., | должность |
| 3. | Ф.И.О., | должность |
| 4. | Ф.И.О., | должность |

Бишкек 20 ____