

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием учредителей
Агентства «Сапаттуу Билим»
протокол № __4__ от 22. 07.2025



УТВЕРЖДЕНО»

директор агентства
Бостонова П.З.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сокращения:

ДПО - дополнительное профессиональное образование
ОО - образовательная организация
ОП – образовательная программа
НРК – Национальная рамка квалификаций
ППС – профессорско-преподавательский состав

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 программам, согласно Постановлению Кабинета министров КР от 15 мая 2024 года № 246 «Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования».

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА САМООЦЕНКИ

Процесс самооценки предполагает осуществление внутреннего аудита, главной целью которого является определение степени соответствия аккредитуемых программ 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 основных заинтересованных сторон в процесс самооценки для согласования основных выводов и рекомендаций;
- предоставить шанс каждому сотруднику на получение общего представления о положении образовательной программы по результатам проведенной самооценки;
- представить обоснованную и всестороннюю оценку текущих сильных и слабых сторон образовательной программы и имеющихся трудностях;
- представить историческую справку - объяснить историю развития учебного

заведения, образовательной программы, показать их нынешнее положение и перспективу их развития;

- сохранять 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 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.

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 программной 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 образовательная программа 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 образовательная программа должна:

- всесторонне оценить свою деятельность на соответствие стандартам «Сапаттуу Билим» для программной 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 образовательной программы проводится согласно утвержденным стандартам и критериям агентства, определяя соответствие образовательной программы миссии и образовательным целям образовательной организации, потребностям заинтересованных сторон.

II. 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.

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 программа 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 программы.

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.

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 программной аккредитации
- Сокращения и обозначения
- Информация об образовательной организации
- Информация об образовательной программе
- Заключение
- Приложения.

2.1.1. 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)	

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 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: 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. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ.

Стандарт 2. Прием 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.

2.1.8. 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.

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. 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 50 страниц основного текста. Также предоставляется дополнительный пакет документов в виде приложений, в том числе на Гугл диске.

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 АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Стандарт 1. Разработка, утверждение и мониторинг образовательных программ.

Образовательная программа ДПО должна иметь процедуры для разработки и утверждения образовательных программ. Образовательные программы должны соответствовать установленным целям.

Критерии:

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

1.2. Учебная нагрузка по образовательной программе соответствует образовательным стандартам;

1.3. Образовательная программа имеет все необходимые виды практик, стажировок и другие виды обучения;

1.4. Образовательная программа обеспечивает регулярный мониторинг содержания и принятие решений по ее улучшению, в т.ч. периодическую оценку ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся и работодателей;

1.5. Образовательная программа применяет инновационные учебно-методические ресурсы, педагогические методы, формы и технологии;

1.6. Образовательная программа выявляет потребности различных групп обучающихся и организует дополнительные образовательные услуги;

Основные документы: - Положение о разработке ОП; - 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.

Образовательная программа должна иметь утвержденные, опубликованные и последовательно применяемые правила, регулирующие все периоды студенческого обучения: прием, поддержку академических достижений, признание квалификации и выпуск обучающихся.

Критерии:

2.1. Образовательная программа обеспечивает прозрачность и объективность правил и процессов приема обучающихся;

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

2.3. Образовательная программа обеспечивает объективное признание квалификаций, периодов и результатов обучения предшествующего образования;

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.

Образовательная программа должна проводить постоянный мониторинг и периодическую оценку образовательных программ, использовать механизм обратной связи (опрос, интервью, анкетирование обучающихся, ключевых работодателей) для того, чтобы гарантировать, что они достигают своей цели и отвечают потребностям обучающихся и общества. Результаты этих процессов должны вести к непрерывному совершенствованию программ. Информация о планируемых и предпринятых действиях должна быть доступна всем заинтересованным лицам.

Критерии:

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

3.2. Образовательная программа обеспечивает доступность и открытость критериев и методов оценивания, ожидаемых видов контроля, процедуры апелляции результатов оценивания;

3.3. Образовательная программа проводит регулярный анализ причин отсева обучающихся, принимает меры по повышению их успеваемости и закреплению;

3.4. Образовательная программа реализуется с учетом потребностей различных групп обучающихся и предоставлением возможностей для формирования индивидуальных

траекторий обучения, академической мобильности и с использованием иных вариантов предоставления образовательных услуг;

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

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:

Образовательная программа должна иметь объективные и прозрачные процедуры по привлечению и развитию профессорско-преподавательского состава, которые позволяют гарантировать достаточную квалификацию и компетентность преподавателей.

Критерии:

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

4.2. В образовательной программе созданы условия для подбора, мотивации и закрепления педагогов, а также для регулярного повышения квалификации педагогического и учебно-вспомогательного персонала по инновационным образовательным методам и технологиям;

4.3. Обучающиеся образовательной программы обеспечены соответствующими человеческими ресурсами (кураторы, академические советники, воспитатели в общежитиях).

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.

Образовательная программа должна гарантировать наличие достаточных, доступных и соответствующих целям образовательных программ учебных ресурсов и служб поддержки обучающихся.

Критерии:

5.1. В образовательной программе имеются достаточные материальные и информационные ресурсы для различных групп обучающихся и персонала;

5.2. Учебные помещения соответствуют требованиям безопасности образовательной среды (санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила и нормативы, правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности);

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

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 пунктов; -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.

IV. СТРУКТУРА САМООТЧЕТА

Структура самоотчета включает следующие обязательные разделы 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

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.