

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием учредителей
Агентства «Сапаттуу Билим»
протокол № 6 от 22.07.2025г.



РУКОВОДСТВО ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ ПРИ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сокращения:

*ВПО - высшее профессиональное образование
ОО - образовательная организация
ООП – основная образовательная программа
ОП – образовательная программа
ГОС - Государственный образовательный стандарт
НРК – Национальная рамка квалификаций
ППС – профессорско-преподавательский состав*

Руководство по проведению самооценки при институциональной аккредитации организаций высшего профессионального образования разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аккредитации в сфере образования, 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

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:

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 рекомендует 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

- 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 «Сапаттуу Билим», 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 Ученого 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 1-5 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.

Стандарт 5. Научная деятельность

2.1.8. Заключение: по результатам проведенной самооценки и анализа эффективности реализации образовательной деятельности, 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. 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 50 и не более 70 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВПО

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. Процедуры разработки и утверждения образовательных программ вуза, механизмы достижения ожидаемых результатов обучения

Критерий 1.1. Стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организации и отвечают потребностям заинтересованных сторон;

Критерий 1.2. Реализация стратегических и текущих планов, мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия решений и внесения изменений с участием заинтересованных сторон;

Критерий 1.3. Внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации;

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

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

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

Критерий 1.7. Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.

Основные документы: - утвержденные и опубликованные: миссия и политика образовательной организации в области обеспечения качества образования; - 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 образования; - 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; - документы о системе студентоцентрированного обучения, в том числе СРС, оценивания знаний обучающихся по достижению ожидаемых результатов обучения; - документы по организации и выдаче 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.

Критерий 2.1. Образовательная организация имеет прозрачные и объективные механизмы и процедуры управления человеческими ресурсами, в том числе этические нормы поведения персонала и обучающихся;

Критерий 2.2. Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала;

Критерий 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 вуза; Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей; - трудовые договора/контракты; ДИ ППС и сотрудников; - ППС 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) - 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.

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 вузом в целом; регулярно публикует современную, беспристрастную и объективную, количественную и качественную информацию по реализуемым образовательным программам, присваиваемым квалификациям и деятельности вуза в целом.

Критерий 3.1 Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп обучающихся и персонала;

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

Критерий 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 студентов об удовлетворенности МТБ, организацией питания и медицинского обслуживания; - документы подтверждающие достаточность мест проживания в общежитии и организацию досуга; - результаты мониторинга студентов по удовлетворению проживания 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

Критерий 4.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнении бюджета и обоснованное финансовое планирование;

Критерий 4.2. Образовательная организация регулярно проходит внешний финансовый аудит;

Критерий 4.3. Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами;

Критерий 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.

Стандарт 5. Научная деятельность (для образовательных организаций высшего и послевузовского профессионального образования).

Образовательная организация должна создать условия для организации научных исследований преподавателями и студентами (магистрантами), способствовать

формированию научных лабораторий и обеспечению достаточными научными ресурсами и соответствовать требованиям ГОС реализуемых образовательных программ.

Критерий 5.1. Образовательная организация проводит научные и научно-методические исследования;

Критерий 5.2. Образовательная организация имеет достаточные материальные и информационные ресурсы, обеспечивает их доступность для научных исследований;

Критерий 5.3. Образовательная организация способствует прохождению научно-исследовательской стажировки, обмену научными результатами и кадрами;

Критерий 5.4. Образовательная организация использует систему поощрения и индикаторы по применению результатов научно-исследовательской работы педагогов в образовательной деятельности и связи с практикой;

Критерий 5.5. Образовательная организация предпринимает действия по повышению публикационной активности персонала и студентов, (магистрантов) через наукометрические показатели.

Основные документы: - документы об организации научно-исследовательской деятельности; - наличие научных лабораторий и ресурсов; - актуальные темы НИР и НИРС; отчеты НИР и НИРС; - участие в научных конференциях; - наличие научного журнала; - публикации преподавателей и обучающихся; - поощрения ППС и обучающихся; - международные научные проекты, стажировки и т.д.; - результаты внедрения в учебный процесс, производство, патенты, свидетельства и т.д.

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.

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 уполномоченном органе.

Приложения.

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ
ОТЧЕТ ПО САМООЦЕНКЕ

Полное наименование образовательной организации

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.

Бишкек 20 ____