


**Агентство по гарантии качества в сфере образования  
«EdNet»**

**РУКОВОДСТВО  
по проведению самооценки  
образовательной программы  
начального и среднего  
профессионального образования  
(НПО и СПО)**



**2022**

	<b>СИСТЕМА ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА</b> Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»				
	<b>РУКОВОДСТВО</b> по проведению самооценки образовательной программы начального и среднего профессионального образования (НПО и СПО)				
	Версия	№ 3			
	Изменение	Дата утверждения	21.12.2021	Страницы	59
Приказ Президента №129/1-Л/С					

**РУКОВОДСТВО**  
**по проведению самооценки**  
**образовательной программы**  
**начального и среднего**  
**профессионального образования**  
**(НПО и СПО)**



## СОДЕРЖАНИЕ

### Оглавление

<b>ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>ПОЛИТИКА АГЕНТСТВА EDNET В ОТНОШЕНИИ НЕЗАВИСИМОЙ АККРЕДИТАЦИИ</b>	<b>7</b>
<b>ВИДЕНИЕ АГЕНТСТВА</b>	<b>8</b>
<b>МИССИЯ АГЕНТСТВА EDNET</b>	<b>8</b>
<b>О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ</b>	<b>8</b>
<b>ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ</b>	<b>9</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ</b>	<b>14</b>
<b>СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ</b>	<b>15</b>
<b>ПОДГОТОВКА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗИТУ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ</b>	<b>18</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ</b>	<b>20</b>
<b>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.</b>	<b>20</b>
<b>СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.</b>	<b>26</b>
<b>Приложение 1</b>	<b>50</b>
<b>Приложение 2</b>	<b>55</b>
<b>Приложение 3</b>	<b>56</b>
<b>Приложение 4</b>	<b>57</b>
<b>Приложение 5</b>	<b>59</b>

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве используются следующие обозначения и сокращения:

<b>КР</b>	- Кыргызская Республика;
<b>МОН КР</b>	- Министерство образования и науки Кыргызской Республики;
<b>СПО</b>	- Среднее профессиональное образование;
<b>НПО</b>	- Начальное профессиональное образование
<b>АУП</b>	- Административно-управленческий персонал
<b>ГОС</b>	- Государственный образовательный стандарт;
<b>Агентство EdNet</b>	- Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet»;
<b>ОО</b>	- Образовательная организация;
<b>ОП</b>	- Образовательная программа;
<b>ПС</b>	- Преподавательский состав;
<b>МПО</b>	- Мастер производственного обучения;
<b>РО</b>	- Результаты обучения
<b>РУП</b>	- Рабочий учебный план
<b>СГК</b>	- Система гарантии качества
<b>СРО</b>	- Самостоятельная работа обучающихся
<b>УМК</b>	- Учебно-методический комплекс

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем руководстве применяются термины и определения в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и международными стандартами в области образования.

**Аккредитация** - это процедура оценки аккредитационным агентством уровня качества образовательной организации в целом или ее отдельных образовательных программ, в ходе которой признается соответствие образовательной организации или образовательной программы определенным стандартам и критериям.

**Бенчмаркинг** - это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования организаций с целью улучшения собственной работы. Метод сравнения, выявления, изучения и адаптации лучшей практики и опыта

других образовательных организаций, в том числе зарубежных для улучшения собственной деятельности и самосовершенствования.

**Внешняя оценка (аудит) качества образования** - это процедура для объективной оценки качества образования образовательной организации с привлечением внешнего специализированного учреждения или организации. Внешняя оценка качества в Кыргызской Республике, согласно законодательства, проводится в виде аккредитации независимыми аккредитационными агентствами.

**Внутренняя система оценки качества образования** - это совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку качества образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выраженное в степени их соответствия определенным стандартам, в том числе международным стандартам, стандартам со стороны независимых аккредитационных агентств и потребностям участников образовательных отношений.

**Качество** образования - это востребованность полученных знаний в конкретных условиях их применения для достижения конкретной цели и повышения качества жизни. Качество является, в первую очередь, результатом взаимодействия между преподавателями, обучающимися и средой обучения образовательной организации.

**Компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке обучающегося, необходимое для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере;

**Материально-техническая база** – это совокупность зданий, сооружений, оснащения и оборудования, имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения, закрепленных за образовательным учреждением или принадлежащих ему по праву собственности. Материально-техническая база (МТБ) включает: лекционные залы, учебные комнаты, учебные лаборатории, комнаты для преподавателей, библиотеки, информационные технологические средства, условия для отдыха обучающихся, такие как адекватные учебные помещения, холл для отдыха, транспортные средства, общественное питание для обучающихся, общежития, ящики для хранения личных вещей обучающихся, спортивные средства, помещения для досуга и др.

**Миссия** - совокупность ключевых стратегических целей, вытекающих из потребностей заинтересованных сторон и объективной оценки собственного потенциала организации. Миссия включает стратегические цели, общие и конкретные вопросы, связанные с институциональной, национальной, региональной и глобальной политикой и видение образовательного учреждения. Миссия задает общие стандарты деятельности ОО и определяет его культуру.

**Мониторинг образовательных услуг** - сбор и анализ данных о процессах и процедурах образовательной деятельности.

**Обеспечение качества** должно включать все виды деятельности внутри непрерывного цикла совершенствования (т.е. деятельность по обеспечению и совершенствованию качества). Обеспечение качества должно создать такую образовательную среду, в которой

содержание программ, возможности обучения и материально-техническая база будут соответствовать цели образовательной организации или программы.

**Онлайн конференция/трансляция** - это организованная силами учреждения либо привлеченного им подрядчика видео демонстрация происходящего в данный момент времени мероприятия. Видеозаписи, созданные заранее, в данную категорию не попадают, если только они не является составной частью другого мероприятия. Видеотрансляция может проходить на различных платформах, имеющих технические возможности передавать видеосигнал: Zoom, WebEx, YouTube, Skype и др.

**Цели программы** – совокупность ожидаемых результатов реализации образовательной программы по данному направлению, уровню и профилю подготовки специалистов.

**Политика в области обеспечения качества** – это совокупность принципов, направлений и основных норм, которые определяют реализацию образовательного, учебного и всех других процессов образовательной организации, позволяющие достигать наиболее качественных результатов.

**Посещение (визит) ОП экспертной комиссией** – это компонент внешней оценки, который является общепринятой частью процесса аккредитации. Эксперты посещают образовательную организацию (ОО) или образовательную программу (ОП), чтобы проверить материалы самооценки ОП, провести собеседование с преподавательским составом, обучающимися, персоналом и оценить качество и эффективность предоставляемых услуг, а также предложить рекомендации по их усовершенствованию.

**Процедура самооценки** – процесс внутренней оценки, проводимый ОО/образовательной программой на основе стандартов и критериев специализированной аккредитации, по результатам которого составляется отчет о самооценке.

**Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Результаты обучения** - совокупности компетенций, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе / модулю и выражающие, что именно обучающийся должен будет знать, понимать или способен делать по завершении процесса обучения.

**Самооценка** – это всеобъемлющий, системный, комплексный обзор деятельности ОП, который устремлен к программному улучшению, программной эффективности в соответствии со стандартами и критериями программной аккредитации.

**Система гарантии качества** – это четкий порядок организации процессов, находящихся во взаимосвязи друг с другом, позволяющих реализовывать политику в области качества и достигать наиболее качественных результатов.

**Стейкхолдер/заинтересованные стороны** - люди, группа людей или институт, заинтересованные в результатах принятия решений в какой-либо области, которые могут включать работодателей, выпускников, обучающихся, преподавательский состав (ПС), администрацию ОО и т.п.

**Студентоцентрированный/студентоориентированный подход в образовании (обучение, ориентированное на обучающегося)** - основополагающий принцип болонских реформ в образовании, предполагающий смещение акцентов в образовательном процессе с преподавания (как основной роли преподавательского состава в «трансляции» знаний) на учение (как активную образовательную деятельность обучающегося).

**Удовлетворенность потребителей** - восприятие потребителями степени выполнения их требований.

**Электронная площадка (ЭП)** – временно созданное электронное облако в сети «Интернет», используемое для загрузки электронных документов, подлежащих оценке на соответствие критериев Агентства.

**Электронная копия документа** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, полностью идентичная бумажной версии документа, что включает в себя электронные версии документов и сканированные версии бумажных документов.

**Эффективность** - соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководство по проведению самооценки образовательной программы начального и среднего профессионального образования с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций разработано специально для образовательных организаций в целях содействия в проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ, осуществляемой Агентством по гарантии качества в сфере образования «EdNet» (далее Агентство).

Процедура самооценки образовательной организацией является одним из основных этапов в процессе независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательной программы, осуществляемой Агентством по гарантии качества в сфере образования «EdNet» (далее Агентство).

## ПОЛИТИКА АГЕНТСТВА EDNET В ОТНОШЕНИИ НЕЗАВИСИМОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Агентство EdNet рассматривает процедуру независимой аккредитации как один из основных механизмов, способствующих качественному развитию системы высшего образования Кыргызской Республики, повышению конкурентоспособности ОО как внутри, так и за пределами страны, повышение доверия у населения к результатам обучения, которые достигаются ОО, а также развитию человеческого потенциала в области культуры качества и новых подходов в оценке качества образования.



## ВИДЕНИЕ АГЕНТСТВА

*Мы строим завтрашний день и привносим изменения в систему образования путем:*

- воспитания в обществе культуры качества образования,
  - усиления влияния академических кругов, студенческого сообщества, профессиональных организаций и работодателей, и общественности в целом на качество образовательной системы,
  - стимулирования инноваций в педагогической практике,
  - развития управления образованием, ориентированного на результат,
- и таким образом стать ведущей организацией, способствующей образовательным организациям стать лучшими и признанными международным сообществом.

## МИССИЯ АГЕНТСТВА EDNET

*Построение образования, которому доверяет общество и признает международная профессиональная среда.*

**Одними из основных задач деятельности Агентства EdNet являются:**

- Содействовать формированию и развитию национальной системы внутреннего и внешнего обеспечения качества в образовании и национальной системы аккредитации, следуя международной практике и международным стандартам;
- Постоянно совершенствовать подходы к оценке качества работы всех уровней образовательных организаций и их образовательных программ;
- Продвигать культуру качества в системе образования и повышать осведомленность общественности об этом аспекте;
- Проводить аккредитацию образовательных программ и образовательных организаций, обеспечивая беспристрастный, объективный, прозрачный и высокий профессионализм при оценке качества и принятии решений по вопросам аккредитации;
- Поощрять использование инноваций в образовательном процессе и научных исследованиях, а также в управлении самой образовательной организации.
  - Привлекать и популяризировать участие работодателей, студентов и общественности в целом в развитии качественной системы образования.

## О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ

Для прохождения программной аккредитации ОО необходимо подготовить отчет по самооценке аккредитуемой программы/специальности/профессии. Отчет по самооценке является документом, предоставляющий истинное положение дел в ОО и дает критическую оценку деятельности образовательной программы путем сопоставления своей деятельности в рамках образовательной программы стандартам аккредитации, установленным Агентством. Отчет должен содержать объективную и беспристрастную информацию об аккредитуемой программе для всестороннего понимания процессов, происходящих в рамках данной программы, а также содержать анализ сильных и слабых сторон по каждому из стандартов в соответствии с установленной структурой отчета.



Самооценка проводится специально созданной рабочей группой из числа сотрудников образовательной организации. ОО самостоятельно определяет форму и методы проведения самооценки. При необходимости, можно обратиться за консультацией к Агентству.

При составлении отчета по самооценке Агентство настоятельно рекомендует конкретизировать факты и избегать обобщающих слов, как «регулярно», «постоянно», «часто», «системно» и т.д. В таких случаях необходимо указывать конкретную периодичность, например, «1 раз в месяц», «дважды в год – в начале и в конце учебного года» и т.д.

Отчет по самооценке содержит анализ результатов деятельности и достижений образовательной программы, ее подразделений (*центр, институт, филиал и другие подразделения, которые осуществляют подготовку по аккредитуемой образовательной программе*) представленной к аккредитации. Вся информация, представленная в отчете по самооценке, должна подтверждаться соответствующими документами (доказательной базой).

**Отчет по самооценке может не ограничиваться раскрытием каждого стандарта/критерия строго с позиции ответов на критериальные и/или подкритериальные вопросы. В случае, когда образовательная программа видит больший спектр своей деятельности, выходящий за рамки вспомогательных подкритериальных вопросов, но ограничивающийся только требованиями стандарта, программа может предоставить или дополнить стандарт/критерий данной информацией.**

## ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ

1. ОО обращается с заявлением на имя президента Агентства на проведение аккредитации образовательной(ых) программы(мм) на официальном бланке образовательного учреждения (образец заявления см. Приложение 2). Также передает копии свидетельства о государственной регистрации, разрешительного документа на ведение образовательной деятельности (лицензия ОО и программы), документы, подтверждающие наличие права проводить набор слушателей на аккредитуемую программу за последние 3 года, образец диплома по каждой образовательной программе.
2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Агентство принимает решение о принятии образовательной(ых) программы(мм) для проведения независимой программной аккредитации и направляет ОО официальное письмо о решении.
3. Агентство заключает договор с ОО о проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательной программы (программ) ОО.
4. Агентство предоставляет ОО пакет документов, который включает в себя стандарты аккредитации, руководство для проведения самооценки, рекомендуемую номенклатуру документов.

5. В ОО формируется рабочая группа, которая будет проводить самооценку образовательной(-ых) программы(-мм), и должно быть назначено одно контактное лицо (или несколько контактных лиц), которое будет координировать работу и консультироваться с представителями Агентства по вопросам о процедурах проведения самооценки и требованиях к отчету по самооценке, и подготовке и организации работы экспертной комиссии во время визита в ОО. В случае проведения аккредитации в кластере, для каждой аккредитуемой программы в кластере должно быть назначено одно или несколько контактных лиц.
6. Назначенное контактное лицо (или несколько контактных лиц) в обязательном порядке должны принять участие в тренинге Агентства о проведении самооценки и написании отчета. Лицо, прошедшее обучение в Агентстве обязано будет распространить полученную информацию среди остальных членов рабочих групп, сформированных в ОО для проведения самооценки в рамках прохождения аккредитации. Данные обязательства закрепляются в договоре между ОО и Агентством.
7. ОО проводит самооценку в соответствии со стандартами и требованиями Агентства и готовит отчет по самооценке в течение 3-6 месяцев. Необходимо учесть, что все подтверждающие документы, указанные в отчете -\*по самооценке должны иметь там же соответствующие электронные ссылки на сайт ОО/ОП и должны беспрепятственно открываться.
8. Отчет по самооценке должен быть представлен только на официальном или государственном языке, но согласно утвержденному языку обучения ОП. В случае, если обучение проводится на языке отличном от государственного или официального, то язык написания отчета по самооценке обговаривается с Агентством.
9. У ОО есть возможность один раз передать в Агентство Предфинальный вариант отчета по самооценке минимум за **4 недели** до сроков сдачи Финального отчета по самооценке для получения комментариев со стороны Агентства. **Агентство не несет ответственности за содержание отчета.** Комментарии со стороны Агентства будут включать комментарии, *относящиеся только к техническим требованиям оформления Отчета, а именно:* наличие полноты информации, наполненность таблиц, общий объем отчета, завершенность заполнения соответствующими данными и анализом стандартов, критериев, подкритериев, приложений и т.д.
10. В течение 10 рабочих дней Агентство передает Предфинальный вариант отчета по самооценке ОО/ОП с комментариями для дальнейшей корректировки отчета и подготовки финального отчета по самооценке. На доработку финального варианта отчета по самооценке ОП предусмотрены **2 недели**.
11. В случае, если ОО/ОП выполнила все требования, то ОП формирует Финальную версию отчета по самооценке, которая передается напрямую Экспертной комиссии. В случае, если отчет по самооценке требует технической доработки, Агентство возвращает отчет для внесения соответствующих корректировок. Если после предоставления ОО/ОП Финального отчета по самооценке, Агентство находит, что информация не была скорректирована, изменена и не была дополнена, то Агентство

имеет право **не принимать** Отчет по самооценке и аккредитация ОП, соответственно, **переноситься/отменяется**.

12. Финальный вариант отчета по самооценке не подлежит комментариям и проверке содержания со стороны Агентства, и напрямую передается членам экспертной комиссии для оценки. ОО несет **полную ответственность** за содержание финальной версии отчета по самооценке и берет на себя ответственность за истинность и достоверность предоставляемой информации. ОО/ОП должна понимать, что любая информация, которая не будет соответствовать действительности, может отрицательно сказаться на статусе аккредитации программы при вынесении решения членами Совета по Аккредитации Агентства.
13. Анализ документов ОО/ОП проводится онлайн, в этой связи создается электронная площадка с временным электронным доступом к документации. Электронная площадка, может создаваться Агентством или ОО/ОП, по предварительному согласованию или договоренности. Для каждой образовательной программы или кластера отдельно открывается временный доступ на электронную площадку для загрузки документов образовательной организацией согласно Списка необходимой документации, где ОО/ОП формирует электронную площадку с размещением всей необходимой документации (см. *Список необходимой документации для прохождения аккредитации ОО/ОП с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*). В случае, если у образовательной программы имеется своя уже действующая внутренняя электронная платформа, на которой содержатся все требуемые для аккредитации документы, то по согласованию с Агентством, образовательная программа может открыть доступ для членов экспертной комиссии к данной платформе и обеспечить надлежащую организацию и соответствующее расположение всех требуемых документов. В таком случае, документы для аккредитации дополнительно загружать на электронную площадку, открытую Агентством, не требуется. Также может быть рассмотрена процедура представления онлайн документов, которая предусматривает список всех документов, в самом отчете по самооценке со ссылками на электронную площадку ОО/ОП или в самой таблице (см. *стр. 14-17 и стр. 45 данного Руководства*).
14. В соответствии с утвержденным графиком между образовательной организацией и Агентством, ОО передает в Агентство финальный вариант отчета по самооценке. Отчет должен быть предоставлен в электронном формате и твердой копии вместе с заявлением, подтверждающим идентичность содержания электронного формата отчета с твердой копией и в это же время открывает доступ к электронной платформе с размещенными документами согласно Списку и оставляет его открытым до завершения процесса аккредитации.
15. ОО/ОП должна учесть все технические требования и параметры для последующей загрузки документов (см. *стр.19 Технические требования к предоставлению и размещению необходимой документации на электронной площадке*). В зависимости от электронной платформы для формирования электронной площадки, Агентство заранее информирует образовательную организацию обо всех возможных способах защиты,

которое может предусмотреть Агентство, для защиты загруженных файлов со стороны образовательной программы. Образовательная организация также может предусмотреть вопрос о дополнительной защите своих документов.

16. Агентство формирует экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы. Экспертная комиссия обязательно должна включать эксперта по гарантии качества и/или специалиста из академической среды в области аккредитуемой программы, представителей рынка труда и сообщества обучающихся. В случае проведения аккредитации программ в кластере формируется экспертная комиссия для каждого кластера отдельно.
17. Список сформированной экспертной комиссии передается ОО для подтверждения отсутствия конфликта интересов и согласия с квалификацией каждого из представленных членов комиссии. ОО в свою очередь передает *Заявление об отсутствии конфликта интереса и согласие на доступ к электронным документам ОП (Приложение 5)* в Агентство.
18. В случае, если имеются веские причины, по которым ОО не согласна с присутствием того или иного эксперта в комиссии, то ОО имеет право попросить Агентство об отводе отдельных членов экспертной комиссии с четким указанием причин о таком решении. В случае отсутствия конфликта интересов с членами экспертной комиссии ОО должна официально уведомить об этом Агентство и дать свое согласие на утверждение состава экспертной комиссии.
19. Члены утвержденной экспертной комиссии в отведенные Агентством сроки получают доступ к электронной площадке и проводят экспертизу всех документов, загруженных на электронную площадку.
20. В случае необходимости в дополнительной документации, Агентство имеет право ее запросить и сообщит об этом образовательной организации заранее. Уточняющая документация и дополнительная доказательная база, должна размещаться в отдельной папке под названием *Дополнительная документация* и загружаться на электронную площадку по мере запроса со стороны Агентства, при этом фиксируя даты загрузки документации.
21. Экспертную комиссию сопровождает координатор со стороны Агентства, функции которого включают:
  - содействие экспертной комиссии в проведении объективной и комплексной аккредитации в соответствии с требованиями и политикой Агентства;
  - координирование работы экспертной комиссии;
  - согласование работы экспертной комиссии с сотрудниками ОО;
  - ведение протокола, аудио/видео записей процесса визита в ОО экспертной комиссии;
  - по запросу членов экспертной комиссии может формировать заверенные ОО копии документов, относящихся к аккредитуемой программе, для последующей работы экспертной комиссии;
  - принятие экспертного заключения у председателя экспертной комиссии.

22. Экспертная комиссия, согласно ранее обозначенных сроков, в рамках аккредитации проводит посещение ОО, т.е. визит экспертной комиссии, который длится 1 (один) полный рабочий день (в случае нескольких образовательных программ/профилей в кластере интервью в рамках аккредитации может продлиться до 2-х дней). Образовательная организация должна создать соответствующие условия для работы экспертной комиссии, а именно обеспечить физический доступ респондентов для проведения интервью и подготовить зал/аудиторию (см. *Технические требования к визиту экспертной комиссии к процессу прохождения аккредитации с использованием удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*)
23. По итогам проведенной работы Агентство в течение 30 дней передает заключение экспертной комиссии на рассмотрение Совету по аккредитации Агентства для принятия решения. Решение об аккредитации образовательной программы может быть:
  - Аккредитация на 5 лет в случае полного соответствия стандартам Агентства;
  - Условная аккредитация на 1 год в случае несоответствия 1-2 стандартам Агентства с возможностью последующего продления аккредитации;
  - Отказ в аккредитации.
24. Решение Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в ОО в течение 3-х дней после заседания Совета.
25. Экспертное заключение передается ОО в течение 30 дней после даты принятия решения.
26. Согласно внутреннего законодательства, международных стандартов и требований Агентства, Экспертное заключение выставляется на сайте Агентства.
27. В случае несогласия с решением об аккредитации, ОО имеет право в течение 7 (семь) дней после получения экспертного заключения подать Заявление на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.
28. По истечении срока давности подачи заявления об апелляции и/или в случае отсутствия такого заявления, решение и рекомендации по результатам проведенной аккредитации не могут быть изменены третьими сторонами.
29. Решение направляется в Министерство Образования и Науки Кыргызской Республики для занесения в реестр НАС при МОН КР. Отчет экспертной комиссии в полном виде будет размещен на сайте Агентства и, по требованию, передан в МОН КР. Образовательной программе выдается сертификат Агентства.
30. В случае, если программа получает условную аккредитацию, то повторная аккредитация должна проводиться через 1 год после получения решения об аккредитации в соответствии с Руководством Агентства по проведению условной аккредитации.
31. В случае, если программа получила отказ в аккредитации, то в соответствии с «Порядком аккредитации образовательных организаций и программ», утвержденным



Правительством КР от 29 сентября 2015 года №670 ОО не имеет право выдавать дипломы выпускникам.

32. В случае положительных результатов по итогам аккредитации ОО/ОП руководствуется Положением по процедуре прохождения постаккредитационного мониторинга образовательными организациями и/или образовательными программами в целях подготовки к обязательному постаккредитационному мониторингу образовательной организации (ОО) и/или образовательной программы (ОП), который проводится на *третий* год после получения решения об аккредитации.

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

В целях прохождения аккредитации с использованием удаленного доступа к ресурсам в целях изучения и анализа документации образовательным организациям необходимо выполнить нижеследующие технические требования к предоставлению и размещению необходимой документации на электронной площадке.

Загруженная на площадку документация должна отвечать всем техническим параметрам. ОП должна убедиться, что предоставленная информация достоверна и при необходимости заверена. *Сложность*, которая может возникнуть в процессе аккредитации – это *нечитаемость сканированного документа*, в этой связи Агентством настоятельно рекомендуется убедиться, что текст отсканированного и загруженного документа должен располагаться *прямо*, изображение должно быть *четким и хорошо читаемым* при просмотре на экране компьютера. При этом документ может находиться как в книжной, так в горизонтальной ориентации. Качество читаемости документа должно быть высокое и четкое, в этом случае, документ можно сканировать с разрешением не менее 75 dpi. Страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено в перевернутом состоянии/вверх ногами.

В случае, если качество загруженного документа окажется низким, плохо читаемым и документ будет загружен в неправильном формате/виде, то Агентство оставляет за собой право не рассматривать и не учитывать данный документ и внести в категорию «*не предоставленных*». Если объем загружаемого документа большой, то разрешается отсканировать и загрузить только ту страницу, где поставлена официальная подпись или печать, а остальные страницы документа прикрепить в обычном электронном формате без предварительного сканирования. При этом, предоставляя данный документ, руководство образовательной программы должно гарантировать, что его содержание полностью идентично бумажной официальной версии данного документа.

Всю необходимую документацию ОП может загружать в любых форматах (**.pdf, .jpg, excel, word**) при обеспечении надежной защиты документа, при этом общий объем каждого файла не должен превышать **15-20** мегабайт, в противном случае документ может не загрузиться на сайт. Если у ОП один из документов сформирован в специфичном формате,

то возможность загрузки данного формата не запрещается и должна быть обсуждена с Агентством дополнительно.

Агентство предусматривает процедуры, обеспечивающие конфиденциальность и использование документов только в целях проведения аккредитации. Для этого Агентство обязует экспертов подписывать документы предписывающие строгую конфиденциальность и запрет на любое использование предоставляемых образовательной организацией электронных документов в личных целях, без права пересылки, распространения, копирования и иных значимых юридических действий, нарушение которых влечет юридическую ответственность и последствия со стороны членов экспертной комиссии. Агентство предусмотрит контроль за использованием документов с электронной площадки членами экспертной комиссии и предоставит строго регламентированный по времени доступ к данным документам для проведения анализа и оценки в соответствии с критериями Агентства.

По желанию образовательная организация/образовательная программа может предусмотреть вопрос о дополнительной защите своих документов, предварительно предупредив об этом Агентство. В этих целях ОО/ОП могут быть рекомендованы следующие технические требования к предоставляемым документам:  
<https://idej.net/useful/36-kak-zaschitit-dokument-word-ot-kopirovaniya-i-pechati.html>.

## **СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ**

Агентство также предоставляет образовательной организации и аккредитуемой образовательной программе номенклатуру необходимых документов, в соответствии со стандартами Агентства. Документы должны быть загружены на электронную площадку для анализа экспертной комиссией в *строго отведенные сроки*, доступ к которой открывается в день подачи финального отчета по самооценке. ОП, со своей стороны, обязана обеспечить полноту и достоверность предоставляемой информации.

Все документы должны быть размещены по папкам только в соответствии с нижеприведенной структурой названных папок. Другие названия папок и создание новых самостоятельно ОО не допускается, если это не было заранее обговорено с Агентством.

Каждая папка должна носить соответствующее название согласно списка, представленного ниже с описанием их содержания. Другие названия папок и создание новых, самостоятельно ОО не допускается, если это не было заранее оговорено с Агентством. Все документы должны быть размещены по папкам только в соответствии с нижеприведенной структурой названных папок, а именно:

- 1. ГОС ОП / ИУП (в данную папку в том числе входят профессиональные стандарты, квалификационные характеристики, отраслевые рамки квалификаций и другие официальные документы, на основании которых построено содержание ОП)**
- 2. Рабочие учебные планы**
- 3. Примерный учебный план**



4. Организационная структура ОО
5. Стратегия развития ОП
6. Положение об ОП (паспорт или другие документы, свидетельствующие или описывающие саму ОП, профессию или специальность)
7. Система гарантии качества (СГК)
8. Руководство/ Справочник/Путеводитель обучающегося /преподавателя
9. Результаты работ обучающихся (проектные, лабораторные и выпускные квалификационные работы)
10. Документы по практике
11. Документы по проектным, практическим и лабораторным работам (Положения, руководства и пр.)
12. Анкетирование/опросы
13. Силлабусы или УМК по дисциплинам
14. Расписание занятий.
15. План повышения квалификации ПС
16. Анализ/отзыв результатов по итогам взаимопосещений ПС;
17. Протоколы
18. Заверенный список всех документов
19. Дополнительные документы.
20. Предыдущий отчет по самооценке и заключение экспертной комиссии (в случае раннего прохождения аккредитации).

В случае, если члены экспертной комиссии запросят дополнительные документы, то Агентство уведомит об этом ОО/ОП заранее. В этих целях, как было обозначено выше, (см.стр.10 п.20) ОП необходимо сформировать папку под названием «Дополнительные документы», Уточняющая документация и дополнительная доказательная база, должна размещаться в данной папке и загружаться на электронную площадку по мере запроса со стороны Агентства, при этом в названии документа должны фиксироваться даты загрузки документации.

Во избежание конфликтных ситуаций в отношении достоверности предоставленной документации и ее соответствия, а также учитывая ее значимость при принятии соответствующего решения по аккредитации образовательной программы, руководителю ОП необходимо утвердить и заверить Список электронных документов (см. *Приложение 1*), которые должны иметь полную идентичность с официальными документами, на бумажном носителе. Данный Список документов также должен быть загружен со всеми необходимыми документами в отдельной папке «*20. Заверенный список всех документов*». Представленная документация используется экспертами в неизменном виде при изучении и проведении аккредитации.

В целях получения и рассмотрения полной и достоверной информации ОО/ОП необходимо подготовить и загрузить на электронную площадку нижеприведенную документацию в полном объеме.

### **Список необходимых документов**

**(в случае, если у ОП возникнут вопросы о соответствии требуемого документа или о возможности его замены на аналогичный, существующий в образовательной организации, то данный вопрос можно согласовать с представителями Агентства)**

1. ГОС ОП, профессиональные стандарты или квалификационные характеристики или утвержденный индивидуальный/экспериментальный учебный план.
2. Утвержденные рабочие учебные планы (за 2 последних года).
3. Утвержденный примерный учебный план.
4. Организационная структура образовательной организации.
5. Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП).
6. Положение об Образовательной программе (ОП)/Паспорт или другой аналогичный документ.
7. Документ / стратегия или положение, определяющее систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП. Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).
8. Документ, служащий руководством для обучающихся и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/ Справочник/Путеводитель обучающегося или преподавателя).
9. Результаты работ обучающихся (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление выпускных квалификационных работ не обязательно. В случае, если на ОП данные работы носят специфический характер (например, по строительству, парикмахерскому делу и т.д.), то формат подачи работы дополнительно обговаривается.
10. Документы по практике:
  - Положение о практике;
  - Программы практик;
  - Отчеты и дневники обучающихся о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года).
11. Документы по проектным, практическим и лабораторным работам (если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП).
  - Примеры и результаты лабораторных, практических или проектных работ (4 выборочные работы).
12. Анкетирование/опросы

- Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты обучающихся, стейкхолдеров, ПС;
  - Примеры анкет.
13. Силлабусы или УМК ОП по профессиональным дисциплинам.
14. Расписание занятий.
15. План повышения квалификации ПС
16. Официальный документ, демонстрирующий анализ или отзыв коллег по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.
- Анализ результатов взаимопосещения ПС;
17. Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.
- Протоколы заседаний о внесенных изменениях;
  - Протоколы встреч со стейкхолдерами.
18. Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов.
19. Дополнительные документы. (любые другие документы, которые могут быть запрошены со стороны Агентства и экспертной комиссии).
20. Предыдущий отчет по самооценке и заключение экспертной комиссии (в случае раннего прохождения аккредитации).

## **ПОДГОТОВКА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗИТУ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ**

Для работы экспертной комиссии, во время визита, ОО должна выделить просторную аудиторию, где эксперты будут проводить интервью, также проводить закрытые обсуждения. В выделенной аудитории категорически запрещается прослушивание, запись, фото и видео съемка, за исключением фиксации на носители и устройства Агентства.

Для благоприятной и продуктивной работы экспертной комиссии, Агентство рекомендует ОО расставить столы и стулья в форме «П» или «О».

В выделенной ОО рабочей аудитории должны быть предоставлены компьютеры или ноутбуки с доступом к интернету для каждого члена комиссии. В случае, если ОО ведет автоматизированную систему документации, то в предоставленных компьютерах должен быть доступ к документам ОО и электронной площадке. Также ОО должна предоставить в рабочей аудитории принтер и бумагу.

Даты визита экспертной комиссии утверждаются за 1 месяц с Образовательной организацией. После утверждения даты визита начинается процесс подготовки детальной программы визита, где Агентство предоставляет аккредитуемой образовательной программе шаблон программы с количественными требованиями к респондентам для интервью. В среднем визит в ОО длится 1 полный рабочий день. В случае аккредитации нескольких

образовательных программ или профилей в кластере, то визит в ОО может длиться до 2-х рабочих дней. Программа визита включает следующие мероприятия:

- Встреча с директором/руководителем ОО;
- интервью с членами рабочей группы по проведению самооценки и написанию отчета по самооценке;
- интервью с АУП;
- интервью с ПС;
- интервью с обучающимися;
- интервью с выпускниками;
- интервью с работодателями;
- интервью с родителями;
- интервью с сотрудниками дополнительных служб;
- обзор инфраструктуры;
- посещение занятий.

Агентство во время проведения визита в ОО/ОП имеет право рассмотреть документы, которые должны быть предоставлены в оригинале для подтверждения и соответствия экспертной комиссией.

В случае, если члены экспертной комиссии запрасят дополнительные документы, то Агентство сообщит об этом ОО до визита комиссии.

Во время проведения интервью образовательная организация/образовательная программа должна обеспечить обязательное участие *всех* респондентов.

### **Выборка респондентов**

*Выборка респондентов* проводится следующим образом:

1. Члены рабочей группы - полный состав
2. АУП – полный состав;
3. ПС – в данном случае ОО предоставляет весь список преподавательского состава ОП и Агентство выборочно проводит отбор для интервью. Количество респондентов будет зависеть от общего числа ПС, задействованного на программе;
4. Обучающиеся – не менее 10 обучающихся от каждого курса ОП, из которых 5-х обучающихся выбирает ОП, и 5-х - Агентство, исходя из общего списка обучающихся.
5. Выпускники – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 8 представителей респондентов от ОП;
6. Работодатели – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 5 представителей респондентов от ОП;
7. Родители – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 5 представителей респондентов от ОП;

8. Сотрудники дополнительных служб - интервью с данными респондентами может проводиться только при необходимости, и в случае его проведения комиссией будут обозначены представители определенных служб, от которых потребуются дополнительные разъяснения. О проведении возможного интервью ОО будет информирована за несколько дней до начала проведения интервью.

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

Часть I и Часть II отчета по самооценке должны быть представлены в твердой копии в количестве 1 экземпляра. Электронный вариант отчета должен быть представлен в обязательном порядке. При необходимости Агентство может потребовать перевод отчета на английский язык.

Отчет должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- Шрифт Times New Roman, 12, интервал 1,15, поля стандартные.
- Часть I отчета по самооценке не должна превышать 65 страниц.
- Отчет должен быть пронумерован в формате «1 стр. из XX».
- Отчет должен быть сброшюрован или сделан переплет на пружине.
- Часть I и Часть II должны быть сброшюрованы отдельно.
- На **каждой** странице **отчета** и **приложения** должны быть оформлены колонтитулы с указанием ОО, названия, профилей и шифра аккредитуемой образовательной программы, уровня обучения, даты сдачи отчета.
- Титульная страница Отчета по самооценке должна содержать следующую информацию: наименование образовательной организации, шифр и название Образовательной программы, указание профиля аккредитуемой образовательной программы, уровень обучения, место и год прохождения аккредитации, печать и роспись руководителя ОО (см. *Пример оформления титульной страницы и содержания Отчета по самооценке*).

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.

### ЧАСТЬ I.

#### 1.1. Информация об образовательной организации и образовательной программе.

- **Об ОО (не более 2х страниц):**
  - Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
  - Миссия ОО.
  - Стратегические цели ОО.
  - Достоинства ОО.
  - Недостатки ОО.
  - Организационная структура ОО / факультета.
  - Контингент обучающихся и ПС.



- Перечень образовательных программ.
- Вспомогательные структурные подразделения ОО.
- Финансы и инвестиции.
- **О программе** (не более 2-х страниц при первичной аккредитации, при ранее пройденных аккредитациях – не более 10-ти страниц):
  - Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль).
  - Присуждаемые профессии/квалификации. Перечислите названия всех квалификаций/профессий, присуждаемые по данной образовательной программе.
  - Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (дневное, вечернее и т.д.).
  - Сведения о пройденных аккредитациях. Если образовательная программа проходит аккредитацию не в первый раз, то вкратце опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации. В случае прохождения аккредитации в первый раз то укажите, что аккредитация проводится впервые.
  - Состав рабочей группы по проведению самооценки (отметьте роль и обязанности членов рабочей группы, задействованных в подготовке данной образовательной программы к аккредитации). Укажите период проведения самооценки.

### **1.2. Информация об образовательной программе по итогам самооценки<sup>1</sup>.**

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Система гарантии качества.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Разработка, утверждение и содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие обучению, ориентированного на обучающихся.
- 1.2.5. Стандарт 5. Преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура, ресурсы и поддержка обучающихся.
- 1.2.7. Стандарт 7. Управление, прозрачность и достоверность информации. Информирование общественности.

## **ЧАСТЬ II. Приложения.**

- Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.
- Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения и дисциплин.
- Форма 3. Преподавательский состав.
- Форма 4. Анкета ПС.

<sup>1</sup> В случае, если в рамках одной образовательной программы реализуется от 1 до 3-х профилей, то объем раздела 1.2. не должен превышать 65 страниц; в случае реализации от 4-х до 7 профилей, то объем не должен превышать 80 страниц; в случае реализации от 8 и более профилей, то объем не должен превышать 90 страниц.

- Форма 5. Лабораторно-техническая база.

*Пример оформления титульной страницы и содержания Отчета по самооценке*

**Наименование образовательной организации**

**«Утверждаю»**

**Руководитель ОО**

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_», 20\_\_

\_\_\_\_\_ **подпись**

## **Отчет о самооценке**

**шифр и название аккредитуемой образовательной программы/специальности**

**уровень обучения (НПО или СПО)**

**Место и год прохождения аккредитации (Бишкек – 202\_)**



### Краткая информация об ОО/ОП

Название образовательной организации	
Форма собственности ОО	
Название программы/специальности	
Шифр программы	
Уровень подготовки	
Количество кредитов на ОП	
Адрес	
Язык обучения	
Даты проведения самооценки	
Даты визита экспертной комиссии в ОО	
Руководитель программы	

#### 1.1. Информация об образовательной организации и образовательной программе.

– **Об ОО (не более 2х страниц):**

- Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
- Миссия ОО.
- Стратегические цели ОО.
- Достоинства ОО.
- Недостатки ОО.
- Организационная структура ОО / факультета.
- Контингент обучающихся и ПС.
- Перечень образовательных программ/специальностей/профессий.
- Вспомогательные структурные подразделения ОО.
- Финансы и инвестиции.

– **О программе (не более 2-х страниц при первичной аккредитации, при ранее пройденных аккредитациях – не более 10-ти страниц):**

- Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль).
- Присуждаемые степени/профессии/квалификации. Перечислите названия всех степеней, профессий и квалификаций, присуждаемые по данной образовательной программе (в соответствии с приложением к диплому).
- Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (дневная, вечерняя, дистанционная).
- Сведения о пройденных аккредитациях. Если образовательная программа проходит аккредитацию не в первый раз, то вкратце опишите изменения и

основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации. В случае прохождения аккредитации в первый раз то укажите, что аккредитация проводится впервые.

- Состав рабочей группы по проведению самооценки (*отметьте роль и обязанности членов рабочей группы, задействованных в подготовке данной образовательной программы к аккредитации*). Укажите период проведения самооценки.

## **1.2. Информация об образовательной программе по итогам самооценки<sup>2</sup>.**

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Система гарантии качества.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Разработка, утверждение и содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие обучению, ориентированного на обучающихся.
- 1.2.5. Стандарт 5. Преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура, ресурсы и поддержка обучающихся.
- 1.2.7. Стандарт 7. Управление, прозрачность и достоверность информации. Информирование общественности.

---

<sup>2</sup> В случае, если в рамках одной образовательной программы реализуется от 1 до 3х профилей, то объем раздела 1.2. не должен превышать 60 страниц; в случае реализации от 4х до 7 профилей, то объем не должен превышать 80 страниц; в случае реализации от 8 и более профилей, то объем не должен превышать 90 страниц.

## Руководство по применению и пониманию стандартов

Все стандарты расписаны в единой структуре, которая состоит из названия стандарта, его определения, руководства к данному стандарту и критериев к стандарту. **Очень ВАЖНО** внимательно ознакомиться со структурой стандартов прежде чем начать работу по написанию отчета по самооценке.

Определение стандарта устанавливает согласованную и принятую практику обеспечения качества в системе образования, и поэтому должно учитываться и выполняться всеми, кто вовлечен в предоставление всех видов образования.

**Руководство к стандарту.** Руководства объясняют важность стандартов и описывают, как стандарты могут быть внедрены. Они устанавливают примеры надлежащей практики в соответствующих областях для рассмотрения всеми сторонами, включенными в процедуру обеспечения качества. Их реализация будет варьироваться в зависимости от различающихся контекстов.

**Критерии к стандарту** раскрывают суть и содержание стандарта, однако могут не ограничиваться лишь приведенной информацией, а рассматриваться в более широком контексте.



## СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

### Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы

#### **Определение стандарта**

*В соответствии с данным стандартом ОО должна иметь четко сформулированную Миссию. Миссия ОО должна являться общеизвестной. Разработанная стратегия развития образовательной программы должна способствовать реализации миссии ОО.*

*В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.*

#### **Руководство к стандарту**

*Миссия организации является важнейшей составляющей стратегического плана развития любого образовательного учреждения. Она определяет основную цель деятельности. Образовательная организация, как правило, начинает свою деятельность с определения четкой миссии, которая направляет внутренних стейкхолдеров, позволяя им работать независимо и в то же время коллективно для достижения общих целей.*

*Миссия выражает устремленность в будущее, показывая, на что будут направляться усилия и какие ценности будут при этом приоритетными. Миссия и цели организации задают основное направление развития образовательной организации. В соответствии с миссией разрабатывается стратегия развития и стратегический план развития ОО.*

*Стратегия развития образовательной программы - система мер управления развитием образовательной программы, которая опирается на долгосрочные приоритеты. Стратегия развития также предусматривает постановку целей, принятия решения о действиях для достижения этих целей и мобилизации ресурсов, необходимых для выполнения этих действий. Стратегический план развития образовательной программы описывает, как цели программы будут достигнуты за счет использования имеющихся ресурсов.*

#### **Критерии к стандарту 1.**

**1.1. Миссия ОО принята, обсуждена и доступна всем стейкхолдерам.<sup>3</sup>**

- миссия ОО, дата ее утверждения, информационные ресурсы, на которых она размещена.

**1.2. Руководство и сотрудники ОП ясно понимают, разделяют и следуют миссии ОО.**

- процедуры и инструменты ознакомления сотрудников ОП/ОО с миссией ОО. Сотрудники разделяют миссию ОО.

**1.3. Разработана и осуществляется стратегия развития образовательной программы, способствующая реализации миссии ОО.**

- анализ связи между миссией ОО и целями/задачи ОП, и как ОП содействует достижению миссии;
- даты принятия стратегии развития образовательной программы, и на что нацелена стратегия;
- пожалуйста, заполните таблицу и предоставьте анализ выполнения стратегии развития ОП.

Стратегические задачи развития ОП	Сроки выполнения	Какие меры планируется предпринять для выполнения задачи	Индикаторы достижения задач	Анализ выполнения задачи на момент подготовки отчета по самооценке

**SWOT анализ Стандарта 1**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
1.	1.
2.	2.
<b>Слабые стороны</b>	<b>Угрозы/риски</b>
1.	1.
2.	2.

**Стандарт 2. Система гарантии качества.**

<sup>3</sup>Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, которые могут включать работодателей, выпускников, обучающихся, ПС, администрацию ОО и т.п.

### **Определение стандарта**

*В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна определить требования по системе гарантии качества при ее формировании и реализации. Согласно гарантии качества ОО предусматривает прохождение процедур внешнего обеспечения качества на периодической основе, а также предусмотрен непрерывный цикл совершенствования ОП.*

*ОО должна проводить мониторинг и периодический обзор программ для того, чтобы обеспечивать достижение поставленных целей и соответствие потребностям обучающихся и общества. Результаты данного обзора должны вести к постоянному улучшению программ. Любая планируемая деятельность или полученные результаты должны быть доведены до сведения всех заинтересованных сторон.*

*В ходе реализации программы должны действовать принципы академической свободы и академической честности. Внутренние стейкхолдеры ОП должны разделять ответственность за гарантию качества на ОП.*

*В рамках реализации образовательной программы должен быть определен механизм пересмотра и внесения изменений в цели и содержание РО ОП и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса, обучения на рабочем месте для достижения РО и совершенствования ОП.*

*В ходе реализации образовательной программы обеспечивается адекватная оценка эффективности работы всего персонала и действует механизм мониторинга, оценки и улучшения компетентности и деятельности ПС и административного персонала.*

*Реализуются механизмы по оценке уровня удовлетворенности внутренних стейкхолдеров для улучшения качества на ОП.*

***В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.***

### **Руководство к стандарту**

*Система гарантии качества образовательной организации, должна предусматривать цикл непрерывного совершенствования и способствовать установлению подотчетности образовательной организации. Все это поддерживает развитие культуры качества, в которой все внутренние заинтересованные стороны берут на себя ответственность за качество образования и участвуют в процессах гарантии качества на всех уровнях учебного заведения.*

*Результаты регулярного мониторинга, обзора и пересмотра образовательных программ должны вести к постоянному улучшению программ.*



ОО/ОП должны на периодической основе участвовать в процедурах внешнего обеспечения качества в рамках действующего законодательства.

ОО/ОП должны стремиться к тому, чтобы прогресс, достигнутый со времени последней процедуры внешнего обеспечения качества, принимался во внимание при подготовке к следующей.

## Критерии к стандарту 2

### 2.1. Определены требования к системе гарантии качества при формировании и реализации ОП.

Предоставьте анализ, демонстрирующий регулярность и системность, которые влияют на результаты по улучшению деятельности ОП, по следующим аспектам:

- система по гарантии качества при формировании и реализации ОП, и документы, в которых они отражены;
- процедуры и частота привлечения стейкхолдеров в разработку и обновление ОП (обозначьте документы, в которых это закреплено и приведите примеры);

### 2.2. ОП реализуется на принципах академической свободы и академической честности.

- политика академической честности, защиты от любого вида нетерпимости и дискриминации в отношении обучающихся и преподавателей, и других сотрудников образовательной организации;
- система информирования обучающихся и сотрудников ОО о проведении данной политики.
- работа в обеспечении противодействия коррупции на ОП.

### 2.3. Руководство, сотрудники ОО и обучающиеся, вовлеченные в реализацию программы, разделяют ответственность за гарантию качества на ОП.

- механизмы вовлечения обучающихся и других стейкхолдеров в реализации внутреннего обеспечения качества на ОП;
- влияние результатов анкетирования и других механизмов мониторинга и оценки образовательного процесса со стороны обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения администрации и работодателей на реализацию внутренней системы обеспечения качества.

### 2.4. Определен механизм пересмотра и внесения изменений в цели и содержание РО ОП в соответствии с требованиями внутренних и внешних стейкхолдеров.

- политика по обновлению целей и результатов обучения действующая на программе;
- случаи внесения изменений в цели и результаты обучения (примеры изменений, причины, основания и даты).

### 2.5. Определен механизм постоянного мониторинга, периодической оценки и корректировки программы и учебного процесса для достижения РО и обеспечения их эффективной реализации.

- процедуры и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса и обучения на рабочем месте для достижения РО, предусматривающие участие всех заинтересованных сторон;



- достоинства и недостатки, выявленные в процедурах мониторинга, оценки и улучшения учебного процесса и обучения на рабочем месте;
- проведение эффективной оценки учебной нагрузки, успеваемости и выпуска обучающихся.

**2.6. На регулярной основе обеспечивается адекватная оценка эффективности работы административного, преподавательского, учебно-вспомогательного персонала. Действует механизм мониторинга, оценки и улучшения компетентности и деятельности ПС и мастеров производственного обучения.**

- эффективность, объективность и прозрачность действующей системы оценки деятельности административного, учебно-вспомогательного персонала;
- действующие процедуры мониторинга, оценки и улучшения деятельности ПС и мастеров производственного обучения способствуют постоянному совершенствованию учебного процесса и обучения на рабочем месте и реализации стратегического плана развития ОП;
- план развития ПС в соответствии со стратегическим планом развития ОП.

**2.7. Реализуются механизмы по оценке уровня удовлетворенности внутренних стейкхолдеров для улучшения качества на ОП. Обучающиеся и ПС имеют возможность выразить предложения, которые принимаются во внимание для улучшения качества.**

- образовательная программа четко определяет своих стейкхолдеров (перечислите их) и оценивает уровень их удовлетворенности на системной основе.

Заполните таблицу:

Указать стейкхолдера	Как часто оценивается уровень удовлетворенности	Какие подходы/механизмы используются для оценки уровня удовлетворенности
...		
...		

- внесенные коррективы в процесс обучения по итогам оценки уровня удовлетворенности стейкхолдеров за последние 3-5 лет, включая по результатам независимой сертификации, если такая процедура имеется. Данные или информация явившиеся основанием для внесения корректировок;
- действующие процедуры обратной связи с обучающимися и ПС, включая мастеров производственного обучения, способствуют улучшению процесса обучения;
- процедура проведения оценки ожиданий, потребностей и удовлетворенности обучающихся обучением и практикой в рамках ОП;
- оценка среды обучения, услуг по поддержке и их соответствия целям программы;
- в том числе для анализа работы с поступающими жалобами и предложениями, заполните следующую таблицу и предоставьте анализ данных в таблице:

	<i>Кол-во поступивших жалоб и предложений за последние 3-5 лет</i>	<i>Каким образом они были получены</i>	<i>Характер поступающих жалоб и предложений</i>	<i>Сколько из них были удовлетворены</i>	<i>В каком документе зафиксирован факт</i>
<i>От обучающихся</i>					
<i>От преподавателей</i>					

**2.8. Действует эффективная система выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров.**

- политика и процедуры, действующие для своевременного выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров; используемые инструменты и в каких документах регламентировано.

**2.9. Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешней гарантии качества на периодической основе.**

- политика ОО/образовательной программы в части прохождения на периодической основе внешних процедур обеспечения качества и каким образом результаты внешнего обеспечения качества доводятся до общественности;
- доказательства прогресса и улучшения, достигнутого со времени последней процедуры внешнего обеспечения качества.

**SWOT анализ Стандарта 2**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
1. 2.	1. 2.
<b>Слабые стороны</b>	<b>Угрозы/риски</b>
1. 2.	1. 2.

**Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы**

### **Определение стандарта**

В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна иметь четко сформулированные и утвержденные Цели и Результаты обучения, которые учитывают требования и запросы (потребности) стейкхолдеров (потребителей/заинтересованных сторон) образовательной программы, согласующиеся с миссией ОО.

Под результатами обучения понимается совокупность компетенций (способность использования знаний, умений и навыков), которыми должен обладать обучающийся после завершения обучения по данной образовательной программе.

РО должны согласовываться и соответствовать целям ОП и государственным образовательным стандартам.

**В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.**

### **Руководство к стандарту**

Цели и Результаты обучения являются одними из основополагающих составляющих развития образовательной программы. Вовлеченность стейкхолдеров, и особенно работодателей, в формирование целей и РО - одно из основных требований независимой аккредитации. Образовательная программа должна продемонстрировать, что ожидаемые РО достигаются и учебный процесс ОП ориентирован на результаты обучения.

Цели и Результаты обучения не противоречат государственным образовательным и профессиональным стандартам, а напротив способствуют их совершенствованию.

Через Результаты обучения образовательная программа способна продемонстрировать свою уникальность в конкретной образовательной организации.

### **Критерии к стандарту 3**

#### **3.1. Цели и ожидаемые РО ОП сформированы на основе требований внешних и внутренних стейкхолдеров.**

- процедура систематического определения требований и запросов потребителей образовательной программы;
- определён основной перечень работодателей и других стейкхолдеров, с которыми проводится системная работа по выявлению их потребностей. Перечислите Цели образовательной программы. Заполните следующую Таблицу:

Перечислите Цели образовательной программы	Документ, подтверждающий утверждение Целей образовательной программы (Вид документа, № и дата, утверждения, орган/департамент)
Цель 1:	
Цель 2:	
Цель 3:	

- цели программы должны отражать интересы стейкхолдеров (опишите каким образом выявленные требования стейкхолдеров учитываются в целях образовательной программы)
- перечислите Результаты обучения образовательной программы (заполните следующую Таблицу):

Результаты обучения образовательной программы	Описание результатов обучения образовательной программы
Результат обучения 1	
Результат обучения 2	
Результат обучения 3	
Результат обучения 4	
Результат обучения 5	
Результат обучения 6	

Обозначьте документ, подтверждающий утверждение <i>Результатов обучения образовательной программы</i> (Вид документа, № и дата, утверждения, орган/департамент)	В каких информационных документах / ресурсах отражены <i>Результаты обучения образовательной программы</i> ?

- продемонстрируйте взаимосвязь целей и результатов обучения на ОП (для этого заполните следующую Таблицу):

Цели образовательной программы	Соответствующие результаты обучения способствующие достижению цели образовательной программы
Цель 1	Результат обучения № ____ Результат обучения № ____ Результат обучения № ____
Цель 2	Результат обучения № ____ Результат обучения № ____
Цель 3	Результат обучения № ____ Результат обучения № ____
.....	Результат обучения № ____

Результат обучения № \_\_\_\_

- РО Образовательной программы должны отражать требования внешних и внутренних стейкхолдеров (Отразите каким образом итоги обсуждений со стейкхолдерами отражены в результатах обучения).

### 3.2. Цели и РО учитывают требования государственного образовательного стандарта или профессионального стандарта

- Цели и РО ОП соответствуют государственным документам/стандартам или профессиональным стандартам.

### SWOT анализ Стандарта 3

Сильные стороны	Возможности
1. 2.	1. 2.
Слабые стороны	Угрозы/риски
1. 2.	1. 2.

### Стандарт 4. Разработка, утверждение и содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие обучению, ориентированного на обучающегося.

#### Определение стандарта

В соответствии с данным стандартом образовательные организации должны иметь процедуры разработки и утверждения своих программ. Образовательные программы должны быть разработаны в соответствии с установленными целями.

Структура и содержание образовательной программы должны обеспечить достижение Результатов обучения. Используемые формы и методы обучения, виды практической деятельности, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми обучающимися.

Образовательная программа предусматривает организацию обучения на рабочем месте, самостоятельную работу обучающихся и другие виды работ обеспечивающих достижение результатов обучения.

Взаимодействие между обучающимися и преподавателями предусматривает уважение личности обучающегося.

**В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней**



**аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.**

### **Руководство к стандарту**

Образовательные программы являются ядром образовательной миссии образовательных организаций. Они обеспечивают обучающихся как академическими знаниями, так и необходимыми умениями, и навыками, в том числе передаваемыми, которые могут повлиять на их личностное развитие и могут найти применение в их будущей карьере.

Обучение, ориентированное на обучающегося, преподавание и организацию обучения на рабочем месте играют важную роль в стимулировании мотивации и участии обучающихся в учебном процессе. Данный процесс требует взвешенного подхода к разработке и преподаванию учебных программ, а также оценке результатов обучения.

Обучающиеся должны получить соответствующие документы, поясняющие полученную квалификацию, включая достигнутые результаты обучения, уровень, содержание и статус полученного образования, а также свидетельства его успешного завершения.

### **Критерии к стандарту 4**

**4.1. ОП разработана в соответствии с миссией и общими целями ОО, которые соответствуют стратегии развития ОО и современным требованиям к подготовке специалистов.**

- ОП разработана на основе миссии и целей ОО и способствует реализации Стратегии развития ОО;
- ОП обеспечивает поддержку личностного развития и создание широкой базы современных профессиональных знаний.

**4.2. На ОП определены требования к поступающим.**

- определены требования образовательной программы к поступающим.
- имеющаяся политика доступа, процессы и критерии приема обучающихся осуществляются единообразно и прозрачно;
- обучающиеся должны получить соответствующие документы, поясняющие полученную квалификацию, включая достигнутые результаты обучения, уровень, содержание и статус полученного образования, а также свидетельства его успешного завершения.

**4.3. Структура и содержание ОП обеспечивают последовательное и полное достижение РО.**



- Проанализируйте, насколько структура ОП ориентирована на достижение РО. Укажите, когда вносились изменения в учебный/рабочий план, на каком основании и какие коррективы были внесены.
- механизмы или процедуры действующие для гарантии качества в целях формирования и реализации каждой дисциплины и вида практики для достижения РО;
- внутри ОП учитываются и четко определяются дисциплины, практики и их логическая последовательность.

**4.4. Используемые формы и методы обучения на ОП гарантируют достижение РО всеми обучающимися**

- данные или информация применяемые для определения эффективности используемых методов обучения и их корректировки каждым преподавателем.

**4.5. Содержание ОП должно разрабатываться при тесном участии производства и работодателей. ОП должна гарантировать наличие тесных взаимосвязей с производством и работодателями.**

- политика в ОО или на ОП по привлечению стейкхолдеров в разработку содержания программы;
- результаты участия стейкхолдеров в разработке содержания программы;
- ОП гарантирует наличие взаимосвязи с производством и другими работодателями.

**4.6. ОП обеспечивает связь и контакты обучающихся с представителями производства и работодателями на соответствующих базах практик и гарантирует приобретение достаточных знаний и практических навыков по принятию обучающимися ответственности в решении производственных и общественных задач.**

- обозначьте ключевые организации, на которых обучающиеся изучают или проходят практику.
- соответствие баз практик требованиям образовательной программы.

**4.7. Организация профессиональных практик обучающихся и других видов работ обеспечивает достижение результатов обучения. Программы профессиональных практик должны быть согласованы совместно с производством и работодателями.**

- проанализируйте достаточны ли данные и информация используемые для оценки эффективности прохождения практики, для этого заполните следующую таблицу и предоставьте анализ полученных данных. Происходят изменения, предпринятые на основании полученных результатов по итогам организации практики и других видов работ;
- организация профессиональных практик и других видов работ обучающихся обеспечивает достижение результатов обучения;
- процедура согласования программ профессиональных практик совместно с представителями производства и работодателями.

**4.8. Используемые методы оценивания на ОП гарантируют прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/практикам/обучению на рабочем месте.**

- для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую таблицу:

<i>РО по ОП</i>	<i>Используемый метод оценивания и считаете ли Вы, что он адекватен для оценки соответствующего РО</i>

- действующая процедура апелляции для обучающихся и информация о том сколько проводилось процедур апелляций за последние 3 года и какие результаты были достигнуты (программа должна обеспечить полную информированность обучающихся о процедурах апелляции);
- обеспечивается объективность и прозрачность оценки результатов оценивания по дисциплинам/модулям/программам/практикам/обучению на рабочем месте.

**4.9. Взаимодействие между обучающимися и преподавателями, мастерами производственного обучения предусматривает уважение личности обучающегося.**

- обеспечение соблюдения прав обучающихся;
- анализ культуры взаимодействия между обучающимися и преподавателями;
- данные или информация позволяющие отслеживать приверженность к данной культуре как со стороны обучающихся, так и со стороны преподавателей, мастеров производственного обучения.

**SWOT анализ Стандарта 4**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
1.	1.
2.	2.
<b>Слабые стороны</b>	<b>Угрозы/риски</b>
1.	1.
2.	2.

**Стандарт 5. Преподавательский состав**

**Определение стандарта**

*В соответствии с данным стандартом в рамках ОП должна быть уверенность в компетентности своих преподавателей и мастеров производственного обучения. ОП должна применять справедливые и прозрачные процессы при найме и развитии профессионального роста своих сотрудников.*

Преподавательский состав и мастера производственного обучения (ПС и МПО) должны быть представлен специалистами во всех областях знаний, охватываемых образовательной программой.

ПС и МПО должны иметь соответствующее базовое образование и практический профессиональный опыт, систематически повышать свою квалификацию путем получения дополнительного образования, стажировок и т.п.

ПС и МПО должны быть вовлечены в совершенствование образовательной программы в целом и ее отдельных дисциплин.

Каждый преподаватель и мастер должен знать и уметь доказать место своей дисциплины, практики в учебном плане, ее взаимосвязь с предшествующими и последующими дисциплинами или практиками, и понимать роль дисциплины в обеспечении результатов обучения при формировании специалиста.

На ОП для ПС и МПО созданы благоприятные условия для творческого, личностного и профессионального роста.

**В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.**

### Руководство к стандарту

Роль преподавателя и мастера производственного обучения является главной в высококачественном обучении и приобретении обучающимися знаний, компетенций и навыков. Разнообразие контингента обучающихся и повышенное внимание к результатам обучения требуют студентоцентрированного обучения и преподавания, при которых роль преподавателя и мастера производственного обучения также меняется.

Образовательные организации несут главную ответственность за профессионализм своих сотрудников и предоставление благоприятных условий для их эффективной работы. Такая среда:

- устанавливает понятный, прозрачный и справедливый процесс найма сотрудников и обеспечивает условия занятости, которые признают важность преподавательской деятельности;
- предлагает возможности и способствует профессиональному развитию педагогического состава;
- способствует внедрению инноваций в методы преподавания и использованию новых технологий в процессе обучения.

### Критерии к стандарту 5

**5.1. На образовательной программе определены требования к преподавателям и МПО, к их квалификациям и компетенциям в соответствии с РО.**

- на ОП определены квалификационные требования к ПС и МПО (подтверждающие документы);
- общее количество ПС и МПО, задействованного на ОП.

**5.2. Действуют прозрачные, объективные критерии и процедуры отбора преподавателей и МПО.**

- процедура отбора преподавателей и МПО, проанализируйте, и предоставьте данные, подтверждающие эффективность данной процедуры для достижения РО по ОП.

**5.3. Квалификация действующего состава преподавателей и МПО обеспечивает достижение результатов обучения**

- квалификация ПС и МПО обеспечивает формирование результатов обучения на образовательной программе;
- все преподаватели и МПО осознают свою роль в достижении РО по ОП;
- система повышения квалификации для сотрудников ОП, предусматривает прозрачную и объективную оценку деятельности персонала;
- система профессионального развития молодых ПС и МПО.

**5.4. Действует система поддержки, стимулирования и повышения квалификации ПС и МПО.**

- Заполните следующую таблицу

Какие мероприятия, направлены на поддержку или развитие ПС	Кол-во ПС и МПО, которые были поддержаны (профинансированы)			Какой именно вклад был сделан со стороны ОО или программы
	ОО, программой	Другие источники	Самостоятельно	
Например, участие на конференции	5	5	10	Финансирование транспортных расходов
Например, участие на курсах повышения квалификации				...
				...

- Заполните Форму4
- система повышения квалификации и поддержки преподавателей и МПО соотносится с РО по ОП и всесторонне поддерживает их достижение (анализ на основе данных в пунктах выше);
- данная система стимулирует к использованию инновационных методов обучения и использование соответствующего оборудования или материалов во время обучения на рабочем месте (данные о деятельности преподавателей и МПО, используемые для мониторинга этой деятельности);
- процедуры, позволяющие определить на ОП степень удовлетворенности ПС и МПО.

**5.5. Для ПС созданы благоприятные условия для творческого, личностного и профессионального роста.**

- созданы условия для творческого, личностного и профессионального роста для ПС и МПО.
- для ПС и МПО предоставляются различные дополнительные услуги, способствующие их благоприятному личностному и профессиональному развитию.

**SWOT анализ Стандарта 5**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
1. 2.	1. 2.
<b>Слабые стороны</b>	<b>Угрозы/риски</b>
1. 2.	1. 2.

**Стандарт 6. Инфраструктура, ресурсы и поддержка обучающихся**

**Определение стандарта**

В соответствии с данным стандартом ОО/ОП должна иметь достаточное финансирование для обучения и преподавательской и практической деятельности, обеспечивать предоставление адекватных и легкодоступных учебных ресурсов, и способов поддержки обучающихся.

На ОП материально-техническое обеспечение, особенно для практических занятий, должно постоянно обновляться, совершенствоваться и расширяться.

Аудитории, лаборатории и их оснащение должны быть современны и адекватны целям и результатам обучения образовательной программы. Инфраструктура, сервисы и образовательные ресурсы должны соответствовать требованиям и нуждам стейкхолдеров. ОО или ОП должны иметь достаточный доступ к ресурсам стейкхолдеров для отработки практических навыков по производственным специальностям.

Образовательная программа (ОО/подразделение) должна иметь библиотеку, содержащую необходимые для обучения материалы: учебную, техническую и справочную литературу, различные периодические издания и т.п.

В пользовании обучающихся и преподавателей и МПО должны находиться компьютерные классы и терминалы с доступом к информационным ресурсам (локальная сеть, Интернет).

Должна быть создана комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития, обучающегося.

Должен быть разработан и задействован механизм для учета ожиданий обучающихся, ПС и МПО при планировании улучшения инфраструктуры.

Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности обучающихся и ПС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической и другой



поддержки для достижения РО. ОО должна контролировать доступность и использование этих ресурсов.

*В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.*

### **Руководство к стандарту**

*С целью обеспечения эффективного обучения, ОО/ОП должны предоставить обучающимся ряд необходимых учебных ресурсов для поддержки и помощи в учебном процессе. Такие ресурсы могут быть как материальными, такими как библиотеки, оборудование для обучения, информационно-технологическая инфраструктура; так и человеческими в виде наставников, кураторов и других консультантов.*

*При распределении, планировании, предоставлении учебных ресурсов и поддержке обучающихся, а также при переходе к обучению, ориентированному на обучающихся, и должны учитываться потребности разнообразного контингента обучающихся (например, иностранных обучающихся, а также обучающихся с ограниченными возможностями и др.).*

*Мероприятия и условия по поддержке обучающихся могут быть организованы в различных формах в зависимости от институционального контекста. Тем не менее внутренняя система обеспечения качества гарантирует, что все ресурсы соответствуют установленным целям и доступны, а обучающиеся информированы о доступных для них услугах.*

*При оказании услуг по поддержке обучающихся, роль технического и административного персонала имеет решающее значение, и поэтому они должны быть квалифицированы и иметь возможности для повышения их компетенций.*

### **Критерии к стандарту 6**

#### **6.1. ОП располагает всей необходимой инфраструктурой и оборудованием, адекватной для достижения РО.**

- обозначьте аудитории, лаборатории, лабораторное оборудование, которое используется для реализации **только аккредитуемой образовательной программы.***
- оцените оснащенность библиотечного фонда только по аккредитуемой образовательной программе в соответствии с содержанием образовательной программы.*

*Пожалуйста, заполните следующую таблицу:*



	текущий год20__	предыдущий год20__	предыдущий год 20__
<i>Укажите объем финансирования на приобретение учебно-методических ресурсов или оборудования, относящиеся <b>только к аккредитуемой программе</b></i>			

- учебно-методические ресурсы (электронные учебники, печатные издания и т.д.) доступные для обучающихся и преподавателей по аккредитуемой программе;
- проанализируйте насколько существующий библиотечный фонд, оборудование и инфраструктура адекватны для достижения результатов обучения: оцените достаточность имеющейся учебной, технической, справочной и общей литературы, а также периодических изданий для обеспечения результатов обучения образовательной программы.

**6.2. Образовательная организация обеспечивает приобретение обучающимися адекватного производственного опыта и располагает необходимыми техническими ресурсами, обучающим оборудованием для практического обучения.**

- образовательная программа обеспечивает приобретение обучающимися адекватного производственного опыта;
- программа располагает необходимыми техническими ресурсами для практического обучения.

**6.3. На ОП учитываются потребности разнообразного контингента обучающихся при распределении и предоставлении учебных ресурсов, при поддержке обучающихся и переходе к гибким моделям обучения и преподавания.**

- на ОП учитываются потребности различных обучающихся (например, иностранных обучающихся, ЛОВЗ и др.) при распределении и предоставлении учебных ресурсов, при предоставлении различного рода поддержки обучающимся и при переходе к гибким моделям обучения и преподавания.

**6.4. Разработан и используется механизм для учета ожиданий обучающихся при планировании улучшения инфраструктуры, в результате руководство ОП/ОО своевременно реагирует и удовлетворяет потребности внутренних стейкхолдеров**

- политика обновления инфраструктуры (приведите конкретные примеры и цифры).
- частота обновляемости инфраструктуры и оборудования в рамках аккредитуемой программы с учетом потребностей обучающихся и преподавателей для достижения результатов обучения;
- ОП гарантирует, что все ресурсы соответствуют установленным целям по ОП и доступны, а обучающиеся информированы о доступных для них услугах.

**6.5. ОП имеет систему академического консультирования обучающихся**

- выстроенная система академического консультирования обучающихся на ОП;
- академическое консультирование способствует профессиональному развитию обучающихся и влияет на формирование их профессионально значимых и личностных качеств;

- академическое консультирование содействует адаптации, самоорганизации, мотивации ориентированного на результат обучающихся;
- система академического консультирования включает различные категории обучающихся (одаренных, группы риска и др.).

**6.6. Создание условий для благоприятной и комфортной среды обучения, развития навыков самообучения, самостоятельного профессионального и личностного развития и различные службы поддержки обучающихся**

- выстроена система всесторонней поддержки обучающихся и предоставляются соответствующие услуги;
- выявляются и определяются требования к созданию благоприятной и комфортной образовательной среды (опишите каким образом создаются благоприятные условия для обучающихся на уровне ОП и каким образом они улучшаются);
- предусматриваются условия и механизмы для самостоятельного профессионального и личностного развития у обучающихся.
- службы поддержки, предоставляемые обучающимся в ОО/на ОП: служба психологической поддержки, служба медицинской поддержки, служба социальной поддержки, юридическая консультация, центр трудоустройства выпускников, центр повышения квалификации, спортивные клубы, столовые, общежития, библиотеки, служба финансовой поддержки, академического развития и др.

**6.7. На уровне ОП проводится оценка работы служб сервиса ОО для обучающихся и ПС и МПО.**

- система оценки вспомогательных служб поддержки обучающихся, ПС и сотрудников, работающих на удовлетворение их образовательных, личных и карьерных потребностей: библиотеки, общежития, столовые, медицинские центры, центры трудоустройства и карьеры, центры повышения квалификации, спортивные залы и клубы, психологическая служба, академического развития и др., отвечающие интересам обучающихся и ПС. Предоставьте систему оценки, мониторинга и анализ работы данных служб;
- опишите насколько технический и административный персонал по оказанию услуг по поддержке обучающихся квалифицирован и имеет возможность для повышения их компетенций;

**SWOT анализ Стандарта 6**

Сильные стороны	Возможности
1. 2.	1. 2.
Слабые стороны	Угрозы/риски
1. 2.	1. 2.

## Стандарт 7. Управление, прозрачность и достоверность информации. Информирование общественности.

### **Определение стандарта**

ОО/ОП должны гарантировать, что они собирают, анализируют и используют соответствующую информацию для эффективного управления своими образовательными программами и другими направлениями своей деятельности.

В соответствии с данным стандартом при реализации программы должна действовать прозрачная система управления и обеспечиваться доступ ко всем необходимым документам и информации для всех стейкхолдеров.

При реализации образовательной программы соблюдаются принципы полного, систематического и достоверного информирования общественности.

ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ПС, МПО и других стейкхолдеров.

На ОП действует политика по прозрачности принятия решений и механизмы объективного и своевременного информирования общественности и заинтересованных сторон. ОО/ОП должны публиковать информацию о своей деятельности, которая должна быть ясной, точной, объективной, актуальной и легкодоступной.

**В случае, если ОП проходит аккредитацию в Агентстве EdNet во второй и последующие разы, то анализ и информация по итогам самооценки должны четко отражать и указывать только на изменения и улучшения, которые были сделаны с момента прохождения последней аккредитации. Также анализ должен включать информацию в части того, как были исполнены рекомендации по итогам прохождения последней аккредитации. При этом заполнение таблиц и форм (приложений), указанных в стандарте и руководстве, требуется только если, были внедрены какие-либо изменения и новшества. Если существенных изменений не наблюдалось, повторное заполнение таблиц и форм не требуется. Вместе с тем, необходимо уделить внимание приложениям (формам) - в эти документы нет необходимости повторно вносить данные, если они не изменили своего содержания. Если же информация устарела, то данные необходимо дополнить или обновить.**

### **Руководство к стандарту**

Достоверная информация является необходимым условием для принятия решения и для того, чтобы знать, что работает эффективно, а что нуждается в улучшении. Эффективные регулярные систематические процессы сбора и анализа информации об образовательных программах и других видах деятельности вносят огромный вклад в работу внутренней системы гарантии качества.

Как информация собирается в некоторой степени зависит от типа и миссии организации образования. Однако важной является следующая информация, включающая ключевые показатели деятельности; сведения о контингенте обучающихся; уровень успеваемости, достижения обучающихся и их отчисление; удовлетворенность обучающихся выбранными программами; доступность образовательных ресурсов и служб поддержки обучающихся.

Могут использоваться различные методы сбора информации. Важно, чтобы обучающиеся и сотрудники участвовали в сборе и анализе информации, а также в планировании последующих действий.

Информация о деятельности образовательных организаций полезна для потенциальных обучающихся, зачисленных обучающихся, выпускников, других заинтересованных сторон и общественности в целом.

В связи с этим образовательные организации должны предоставлять информацию о своей деятельности, включая предлагаемые программы и критерии приема по ним, ожидаемые результаты обучения по этим программам, присваиваемые квалификации, преподавание, обучение, процедуры оценки с указанием проходных баллов, возможности для обучения, предоставляемые обучающимся, а также информацию о трудоустройстве выпускников.

### Критерии к стандарту 7

#### 7.1. В ОО / на ОП предусмотрены эффективные и регулярные процессы сбора и анализа информации о различных видах деятельности, которые вносят вклад в работу СГК (системы гарантии качества)

- механизмы сбора и анализа информации о различных видах деятельности ОО/ОП, которые являются неотъемлемой частью внутренней системы гарантии качества ОО/ОП и проводятся на регулярной основе;
- сбор и анализ в отношении следующей информации: ключевые показатели деятельности; сведения о контингенте обучающихся; уровень успеваемости, достижения обучающихся и их отчисление; удовлетворенность обучающихся выбранными программами; доступность образовательных ресурсов и служб поддержки обучающихся;
- система вовлеченности и непосредственного участия обучающихся и сотрудников ОП в сборе и анализе информации, а также планировании последующих действий.

#### 7.2. На уровне программы обеспечивается доступ ко всем необходимым документам и информации для всех стейкхолдеров.

- все заинтересованные стороны имеют доступ к любой необходимой для них информации (информация об ОП и критерии приема по ней, ожидаемые результаты обучения по ОП, присваиваемые квалификации, преподавание, обучение, процедуры оценки с указанием проходных баллов, возможности для обучения, предоставляемые обучающимся, информацию о трудоустройстве выпускников);
- информационные ресурсы (веб-сайты, информационные порталы, социальные сети, информационные каталоги, периодические печатные издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация.

#### 7.3. Программа соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ПС и других стейкхолдеров.

- соблюдение ОП принципов достоверного и своевременного информирования общественности.
- руководство ОП доступно внутренним и внешним стейкхолдерам (опишите в какой мере). Оценка эффективности доступности руководства для стейкхолдеров.

#### 7.4. На ОП действует политика по обеспечению прозрачности принятия решений и своевременного информирования заинтересованных сторон.

- политика информирования стейкхолдеров и общественности о достижениях;
- механизмы доведения данной информации до ПС ОП;



- обратная связь по результатам информирования с внутренними и внешними стейкхолдерами;
- открытый доступ к необходимой информации у всех заинтересованных лиц (какие информационные ресурсы используются (веб-сайты, информационные порталы, периодические издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация);
- политика прозрачности принятия решения и вовлечения в этот процесс необходимых заинтересованных сторон, включая обучающихся (насколько эффективна действующая политика?).

### SWOT анализ Стандарта 7

Сильные стороны	Возможности
1. 2.	1. 2.
Слабые стороны	Угрозы/риски
1. 2.	1. 2.

### Список необходимых документов

*(в случае, если у ОП возникнут вопросы о соответствии требуемого документа или о возможности его замены на аналогичный, существующий в образовательной организации, то данный вопрос можно согласовать с представителями Агентства)*

В целях оптимизации работы образовательной программы/образовательной организации, и в случае, если у программы имеется своя собственная электронная онлайн платформа с нижеприведенной документацией, образовательная программа также может внести **список документов с соответствующей электронной ссылкой (ссылками)** для **перехода** к данному документу **на онлайн** платформу по **каждому пункту списка соответственно**.

№ папки	Наименования папки и ССЫЛКИ на соответствующие онлайн документы
1.	ГОС ОП / ИУП (в данную папку в том числе входят профессиональные стандарты, квалификационные характеристики, отраслевые рамки квалификаций и другие официальные документы, на основании которых построено содержание ОП) <b>Ссылка:</b> _____ _____

2.	<p>Рабочие учебные планы</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
3.	<p>Примерный учебный план (если таковой предусмотрен программой)</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
4.	<p>Организационная структура образовательной организации</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
5.	<p>Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП)</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
6.	<p>Положение/Паспорт/ООП Образовательной программы (ОП) (или другие документы, свидетельствующие или описывающие саму ОП, профессию или специальность)</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
7.	<p>Документ / стратегия / положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p> <p>Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
8.	<p>Документ, служащий руководством для обучающихся/преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/Справочник/Путеводитель обучающегося/преподавателя)</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
9.	<p>Результаты работ обучающихся (проектные, лабораторные и выпускные квалификационные работы). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление дипломных работ не обязательно. В случае, если на ОП дипломные работы носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача дипломной работы дополнительно обговаривается</p> <p><i>Ссылка:</i> _____</p>
10.	<p>Документы по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о практике</li> <li>- Программы практик</li> <li>- Отчеты и дневники обучающихся о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2</li> </ul>



	<p>работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года</p> <p>Ссылка: _____</p> <p>Ссылка: _____</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>11.</b>	<p>Документы по проектным и лабораторным работам (Если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП).</p> <p>Ссылка: _____</p> <p>Положения; Руководства и пр.</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>12.</b>	<p>Анкетирование/опросы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Официальный документ, в том числе <i>анализ</i>, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты обучающихся, стейкхолдеров, ПС;</li> </ul> <p>Ссылка: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Примеры анкет</li> </ul> <p>Ссылка: _____</p>
<b>13.</b>	<p>Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам (при необходимости, могут быть запрошены рабочие программы и УМКД)</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>14.</b>	<p>Расписание занятий</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>15.</b>	<p>План повышения квалификации ПС</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>16.</b>	<p>Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.</p> <p>Ссылка: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ результатов взаимопосещения ПС</li> </ul> <p>Ссылка: _____</p>
<b>17.</b>	<p>Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Протоколы заседаний о внесенных изменениях;</li> <li>- Протоколы встреч со стейкхолдерами и пр.</li> </ul> <p>Ссылка: _____</p> <p>Ссылка: _____</p>
<b>18.</b>	<p>Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов</p>

<b>19.</b>	Предыдущий отчет по самооценке и заключение экспертной комиссии (в случае раннего прохождения аккредитации)  Ссылка: _____
<b>20.</b>	Дополнительные документы (любые другие документы, которые могут быть запрошены со стороны Агентства и Экспертной комиссии или могут быть предоставлены со стороны ОП/ОО)  Ссылка: _____  Ссылка: _____  Ссылка: _____

*Дополнительную информацию можно посмотреть  
на сайте Агентства [www.accreditation.kg](http://www.accreditation.kg)  
или по электронному адресу [agency.ednet@gmail.com](mailto:agency.ednet@gmail.com)  
или по телефону +996-312-900-820.*

*Наш адрес:*

*Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Байтик – Баатыра ½, (8 микрорайон)*

## Приложение 1

Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.

Полугодие	Нумерация или Код дисциплины	Наименования дисциплин / практик / проектов и т.д. <i>Перечислите элементы учебного плана в том порядке, в котором они приводятся в учебном плане, и отнесите их к соответствующим блокам, указав количество часов.</i>	Общее количество часов

**Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения, дисциплин и компетенций образовательной программы.**

<b>№</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Перечень и практик, формирующие результаты обучения</b>	<b>Перечень компетенций согласно ГОС, соответствующие результатам обучения и дисциплинам</b>
	Результат обучение 1:		
	Результат обучение 2:		
	....		



#### Форма 4. Анкета преподавателя.

Необходимо заполнить всем преподавателям, задействованным в реализации учебного плана аккредитуемой образовательной программы. Не должна превышать 2х страниц.

<b>ФИО преподавателя, мастера</b>	
<b>Название дисциплин(ы), практики</b>	<i>Перечислите ВСЕ дисциплины, которые читает данный преподаватель</i>
<b>Должность и звания</b>	<i>Укажите полную или неполную занятость, при неполной занятости укажите род основной деятельности.</i>
<b>Базовое образование</b>	<i>Какую ОО, когда и по какой специальности окончили.</i>
<b>Работа в других учреждениях</b>	<i>Укажите в каких других учреждениях работает с указанием даты и занимаемые должности.</i>
<b>Опыт академической или производственной работы в предметной или смежных областях, включая практическую деятельность, если таковая занимается</b>	
<b>Членство в профессиональных обществах.</b>	
<b>Награды и премии</b>	
<b>Повышение квалификации</b>	<i>В своей предметной (профессиональной) области, в том числе по педагогике / дидактике / технологиям обучения</i>
<b>Другие виды работ</b>	<i>Другие обязанности, выполняемые в течение учебного года, количество часов в неделю. Отметьте, оплачиваются ли они дополнительно</i>



**Форма 5. Лабораторно-техническая база, используемая только в рамках аккредитуемой образовательной программы.**

Технические, производственные и другие лаборатории / база.	Наименование дисциплины, в рамках которой задействована данная техническая / производственная / лабораторная база.	Место расположения / № аудитории.



## Приложение 2

На официальном бланке образовательного учреждения

Президенту  
ОФ «Агентство по гарантии качества  
в сфере образования «EdNet»  
Уманкуловой О.А.

### Заявление

---

полное название образовательной организации

в лице директора \_\_\_\_\_ просит ОФ «Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet» провести независимую программную аккредитацию образовательной (ых) программы(мм) по направлению(ям)

(указать):

- шифр.
- наименование образовательных программ с указанием уровня обучения – НПО или СПО и присваиваемой профессии/квалификации.
- профили по программе (приложить документ, предусматривающий официально утвержденный перечень профилей.
- формы обучения – очная, дневная, вечерняя.
- язык обучения.

Также к данному заявлению прилагаются копии следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации и разрешительный документ на ведение образовательной деятельности (лицензия ОО и программы). Предоставьте информацию в соответствии с каким гос. стандартом/профессиональным стандартом/квалификационным характеристикам получена лицензия (дата утверждения документа) или индивидуальный/экспериментальный учебный план (укажите даты утверждения со стороны АНПО или МОН КР).
- один образец сертификата или диплома по каждой образовательной программе вместе с приложением последнего года выпуска, если таковой имеется.

\_\_\_\_\_ (название ОО) \_\_\_\_\_ ознакомлен с процедурами прохождения программной аккредитации и обязуется следовать и соблюдать требования, выдвигаемые ОФ «Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet».

**МП**

**Дата:**

**Подпись ректора:**

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Бишкек

**Документ**

\_\_\_\_\_ (название ОО) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (ФИО, и должность руководящего лица) \_\_\_\_\_ подтверждает, что информация в отчете по самооценке по направлению \_\_\_\_\_ (название ОП) \_\_\_\_\_ идентична в электронном варианте и твердой (распечатанной) версии, и Агентство по гарантии качества в сфере образования EdNet при проведении независимой аккредитации может ссылаться на обе версии отчета, при этом электронная версия отчета может рассматриваться как первичная и основная версия отчета.

Подпись

Отчет сдал (от имени ОО): \_\_\_\_\_

Отчет принял (от имени Агентства): \_\_\_\_\_

**НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«Утверждаю»  
Руководитель ОП**

Дата \_\_\_\_\_

Данным письмом подтверждаем, что на предоставленную Агентством по гарантии качества в сфере образования EdNet временную электронную площадку, были загружены следующие документы в электронном виде, полностью идентичные бумажным версиям данных документов.

Все предоставленные документы могут использоваться для проведения независимой оценки качества образовательной программы «\_\_ (название ОП) \_\_\_\_\_» в рамках прохождения аккредитации.

№	Название документа	Поставить √
1.	ГОС ОП, профессиональные стандарты или квалификационные характеристики или утвержденный индивидуальный/экспериментальный учебный план.	
2.	Утвержденные рабочие учебные планы (за 2 последних года).	
3.	Утвержденный примерный учебный план.	
4.	Организационная структура образовательной организации.	
5.	Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП).	
6.	Положение об Образовательной программе (ОП)/Паспорт или другой аналогичный документ.	
7.	Документ / стратегия или положение, определяющее систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП. Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).	
8.	Документ, служащий руководством для обучающихся и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/ Справочник/Путеводитель обучающегося или преподавателя).	
9.	Результаты работ обучающихся (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление выпускных квалификационных работ не обязательно. В случае, если на ОП данные работы носят специфический характер (например, по строительству, парикмахерскому делу и т.д.), то формат подачи работы дополнительно обговаривается.	
10.	Документы по практике - Положение о практике - Программы практик - Отчеты и дневники обучающихся о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года).	
11.	Документы по проектным, практическим и лабораторным работам (если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП).	

	Примеры и результаты лабораторных, практических или проектных работ (4 выборочные работы).	
12.	Анкетирование/опросы (Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты обучающихся, стейкхолдеров, ПС; Примеры анкет)	
13.	Силлабусы или УМК ОП по профессиональным дисциплинам.	
14.	Расписание занятий.	
15.	План повышения квалификации ПС	
16.	Анализ/отзыв результатов по итогам взаимопосещений ПС	
17.	Протоколы	
18.	Заверенный список всех документов	
19.	Дополнительные документы	
20.	Предыдущий отчет по самооценке и заключение экспертной комиссии (в случае раннего прохождения аккредитации)	



Исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Президенту  
Агентства по гарантии качества в сфере образования  
«EdNet» Уманкуловой О.А.**

**Заявление об отсутствии конфликта интереса и согласие на доступ к электронным документам ОП**

На Ваше письмо (исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года) сообщаем, что,

изучив предложенный Агентством состав экспертной  
комиссии для аккредитации

---

(название образовательной программы образовательной организации)

заявляет об отсутствии конфликта интересов и соответствие квалификаций всех членов экспертной комиссии направлению аккредитуемой программы. Мы согласны на то, что всем утверждённым членам экспертной комиссии на время прохождения процесса аккредитации будет предоставлен доступ ко всем электронным документам образовательной программы, загруженным сотрудниками аккредитуемой образовательной программы на электронную площадку, согласно списку необходимых документов, указанных в данном Руководстве (Руководство по проведению самооценки образовательной программы).

С уважением,

Руководитель

(образовательной программы или организации)