



Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet»

**ВРЕМЕННОЕ РУКОВОДСТВО
ПО ПРОВЕДЕНИЮ АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К
РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИЙ
В УСЛОВИЯХ ПАНДЕМИИ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID - 19)**

**Бишкек
2020**

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ПРОЦЕДУРА (ПОРЯДОК) АККРЕДИТАЦИИ	5
СПИСОК НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ	9
ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ ПРИ АККРЕДИТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ	10
ПОДГОТОВКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ К ВИЗИТУ / ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРВЬЮ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ	11
ТЕХНИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОСТРАНСТВА (АУДИТОРИИ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ.	13
РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ОНЛАЙН- ТРАНСЛЯЦИИ	13
НА ОФИЦИАЛЬНО БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	15
Приложение 1	15
Приложение 2	16

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аккредитация - 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.

Материально-техническая база - лекционные залы, учебные комнаты, учебные и научные лаборатории, комнаты для преподавателей, библиотеки, информационные технологии средства, условия для отдыха студентов, такие как адекватные учебные помещения, холл для отдыха, транспортные средства, общественное питание для студентов, общежития, ящики для хранения личных вещей студентов, спортивные средства, помещения для досуга.

Аккредитация с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций - 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 при помощи применения технологий, позволяющих в удаленном режиме проводить анализ документов на соответствие критериев Агентства и интервью со стейкхолдерами образовательной программы или организации, используя программы для онлайн конференций.

Онлайн конференция/трансляция - это организованная силами учреждения либо привлеченного им подрядчика видеодемонстрация 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 и др.

Электронная площадка/платформа/облако (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, что включает в себя электронные версии документов и сканированные версии бумажных документов. Предоставляя электронную копию документа Агентству EdNet, образовательная организация подтверждает, что представленный файл полностью идентичен бумажной версии документа.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве используются следующие обозначения и сокращения:

АУП	- административно-управленческий персонал
ЭКА	- экспертная комиссия Агентства;
ГОС	- государственный образовательный стандарт;
Агентство EdNet	- Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet»;
ОП	- образовательная программа;
ОО	- образовательная организация
ППС	- профессорско –преподавательский состав;
СГК	- система гарантии качества
СРС	- самостоятельная работа студента
РУП	- рабочий учебный план
ПУП	- примерный учебный план
ЭКД	- электронная копия документа
ЭП	- электронная площадка

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное руководство по проведению аккредитации образовательных программ Агентством EdNet разработано для организации аккредитаций *на период* с апреля 2020 года по сентябрь 2020 года условиях пандемии COVID-19.

Руководство по аккредитации с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций применяется в целях содействия в проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ, осуществляемой Агентством по гарантии качества в сфере образования «EdNet» (*далее Агентство*).

Аккредитация с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций - процедура оценки 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 при помощи применения технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций, что позволит образовательным организациям пройти процесс аккредитации в форс-мажорных обстоятельствах, а именно в условиях пандемии COVID-19. Такой подход к аккредитации изменяет некоторые процедуры проведения визита экспертной комиссии, с целью свести к минимуму контакт между всеми участниками аккредитационного процесса, однако не влияет на качество проведения оценки образовательной программы или организации

Для проведения данного вида Аккредитации Агентство и образовательная организация составляют Дополнительное соглашение к Основному договору, а также согласовывают возможный пересмотр дат работы экспертной комиссии.

ПРОЦЕДУРА (ПОРЯДОК) АККРЕДИТАЦИИ

В рамках прохождения Аккредитации с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций предусматриваются следующие этапы работ:

1. ОП сдает финальный отчет по самооценке согласно графику, утвержденному в Основном договоре. Отчет сдается в электронном формате, а также подготавливается **бумажная** версия отчета (**в единственном экземпляре**) по самооценке с приложениями, при этом электронная и бумажная версии Отчета должны полностью совпадать. Бумажная версия отчета будет передана в Агентство позже с учетом обстановке в стране. На основе подписанного Основного договора и Дополнительного Соглашения между образовательной организацией и Агентством согласовываются и утверждаются даты работы экспертной комиссии.
2. Агентство для каждой образовательной программы или кластера отдельно открывает временный доступ на электронное облако для загрузки документов образовательной организацией согласно Списку необходимых документов для аккредитации ОП (см. стр.9). В случае, если у образовательной программы имеется своя внутренняя электронная площадка, на которой содержатся все требуемые для аккредитации документы, то по согласованию с Агентством, образовательная программа может открыть временный строго ограниченный по количеству пользователей и времени доступ для членов экспертной комиссии к данной площадке. В таком случае документы для аккредитации дополнительно загружать на электронное облако, открытое Агентством, не требуется.

3. ОП в строго обозначенные сроки необходимо сформировать и загрузить/разместить все документы, согласно списку необходимых документов, на электронное облако, временно открытое Агентством. ОП должна учесть все Технические требования и параметры для последующей загрузки документов (см. стр.8 Технические требования к подготовке к процессу аккредитации). 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.
4. Агентство формирует экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы. Экспертная комиссия обязательно должна включать зарубежного эксперта (кроме образовательных программ уровня НПО и СПО), эксперта по гарантии качества и/или специалиста из академической среды в области аккредитуемой программы, представителя рынка труда и студенческого сообщества. В случае проведения аккредитации программ в кластере формируется экспертная комиссия для каждого кластера отдельно.
5. Экспертную комиссию сопровождает (виртуально или физически) 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 образовательной организации;
 - ведение протокола, аудио/видео записей процесса визита в образовательной организации экспертной комиссии или полной дистанционной аккредитации без посещения образовательной организации;
 - по запросу членов экспертной комиссии формировать заверенные образовательной организацией копии документов, относящихся к аккредитуемой программе, для последующей работы экспертной комиссии;
 - принятие экспертного заключения у председателя экспертной комиссии.
6. Список сформированной экспертной комиссии передается образовательной организации для подтверждения отсутствия конфликта интересов и согласия с квалификацией каждого из представленных членов комиссии.
7. В случае, если имеются веские причины, по которым образовательная организация не согласна с присутствием того или иного эксперта в комиссии, то образовательная организация 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 образовательная организация должна официально уведомить об этом Агентство и дать свое согласие на утверждение состава экспертной комиссии.
8. Члены утвержденной экспертной комиссии получают строго ограниченный по времени доступ к электронной платформе и проводят экспертизу всех документов, загруженных на электронную площадку/облако в **строго отведенные сроки** и за неделю **до даты проведения интервью со стейкхолдерами образовательной программы**. В случае,

необходимости в дополнительной документации, Агентство имеет право ее запросить и сообщит об этом образовательной организации заранее.

9. Агентство и образовательная организация согласовывают один из 2-х типов проведения интервью: *с выездом экспертной комиссии в ОО/ОП* или *без выезда экспертной комиссии* и в этом случае все члены комиссии будут подключены через одну из доступных для обеих сторон (образовательная организация и Агентство) онлайн платформу для проведения конференций, при этом в обоих случаях зарубежный эксперт имеет право проводить всю работу, включая интервью, в удаленном формате. Вне зависимости от того, будет ли комиссия проводить интервью на территории образовательной организации или в формате онлайн конференции, стейкхолдеры, принимающие участие в интервью со стороны образовательной организации имеют право физически не присутствовать в образовательной организации, но должны, в этом случае, подключиться через используемую для конференции онлайн платформу.
10. Экспертная комиссия, согласно ранее обозначенных сроков, в рамках аккредитации проводит один из типов интервью. Оба типа интервью в рамках аккредитации длятся **1 (один)** полный рабочий день (в случае нескольких образовательных программ 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 или удаленный доступ респондентов для проведения интервью. По итогам проведенной работы экспертная комиссия формирует экспертное заключение и передает в Агентство.
11. По итогам проведенной работы Агентство в течение 30 (тридцати) дней передает заключение экспертной комиссии на рассмотрение Совету по аккредитации Агентства для принятия решения. Решением об аккредитации образовательной программы может быть:
 - a. Аккредитация на 5 (пять) лет в случае полного соответствия стандартам Агентства;
 - b. Условная аккредитация на 1 (один) год в случае несоответствия 1-2 стандартам Агентства с возможностью последующего продления аккредитации;
 - c. Отказ в аккредитации.

В отдельных случаях Совет имеет право обязать Агентство проводить мониторинг выполнения рекомендаций образовательной программой и образовательной организацией.
12. Решение Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в образовательную организацию в течение 3-х дней после заседания Совета.
13. Экспертное заключение передается образовательной организации в течение 30 (тридцати) дней после даты принятия решения.
14. Согласно внутреннего законодательства, международных- стандартов и требований Агентства, Экспертное заключение выставляется на сайте Агентства.
15. В случае несогласия с решением об аккредитации, образовательная организация имеет право в течение 7 (семь) дней после получения экспертного заключения подать на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.

16. Решение по результатам проведенной аккредитации 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.
17. 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.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ПРОЦЕССУ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ

В целях прохождения аккредитации с использованием удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции образовательным организациям необходимо выполнить нижеследующие технические требования.

Агентство откроет временный доступ на электронную площадку или электронное облако для каждой программы отдельно, куда ОП в течение определенного периода должна будет загрузить требуемые документы. Либо, как уже упоминалось ранее, в случае, если у ОП все требуемые документы уже имеются на собственной электронной платформе или программе (например, AVN или другие программы), то при согласии образовательной организации, для членов экспертной комиссии может быть открыт временный доступ к данной программе. Использование других электронных платформ, программ или облаков может быть дополнительно согласовано между образовательной организацией и Агентством.

Требуемая документация должна отвечать всем техническим параметрам. ОП должна убедиться, что предоставленная информация соответствует датам и при необходимости заверена. *Сложность*, которая может возникнуть в процессе аккредитации – это *не читаемость сканированного документа*, в этой связи рекомендуем сканировать документы разрешением не менее 75 dpi. 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 только в следующих форматах **.pdf, .jpg**, или в отдельных случаях **.excel**, при этом общий объем каждого файла не должен превышать **15** мегабайт, в противном случае документ может не загрузиться на сайт. Запрещается загружать файлы в формате MS Word или в любом другом формате, где возможна функция редактирования. 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 платформы 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 НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 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 электронный портал/облако для анализа экспертной комиссией в *строго отведенные сроки* до начала проведения интервью в удаленном формате. В случае, если ОО/ОП ведет автоматизированную систему документации, то ОО/ОП может предоставить доступ к документам для анализа в электронном варианте. ОП обязана обеспечить полноту и достоверность предоставляемой информации.

В случае, если члены экспертной комиссии запросят дополнительные документы, то Агентство сообщит об этом ОО/ОП до начала проведения интервью. Всю вышеуказанную документацию необходимо подготовить и выгрузить на предоставляемый электронный платформу/облако в заранее определенные сроки. 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 (*Приложение 1*), которые должны иметь полную идентичность с официальными документами, на бумажном носителе. Данный Список документов должен быть загружен со всеми необходимыми документами. 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 платформу/облако 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 или утвержденный индивидуальный учебный план;
2. Утвержденный рабочий учебный план;

3. Утвержденный примерный учебный план;
4. Организационная структура образовательной организации;
5. Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ, документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП);
6. Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества на уровне ОО или ОП (тип данного документа желательно согласовать с представителями Агентства).
7. Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/Справочник/Путеводитель студента или преподавателя).
8. Каталог элективных дисциплин.
9. Дипломные работы (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 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.
10. Отчеты и дневники студентов 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. Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы). Если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП.
12. Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке.
13. Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам.
14. Работы студентов по итогам СРС (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).
15. Расписание занятий по курсам.
16. Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.
17. Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.
18. Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов.

ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ ПРИ АККРЕДИТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ

В рамках проведения независимой аккредитации с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции, Агентство может использовать два типа проведения интервью. Тип интервью, используемый для аккредитации образовательной

программы будет согласовываться с каждой программой и образовательной организацией отдельно и будет напрямую зависеть от текущих обстоятельств в стране.

В Агентстве на период пандемии COVID - 19 признаются и осуществляются следующие *типы интервью*:

- *Интервью с выездом экспертной комиссии в ОО/ОП*
- *Интервью без выезда экспертной комиссии в ОО/ОП*

Интервью с выездом экспертной комиссии в ОО/ОП представляет собой процедуру интервью на месте с выездом ЭК в образовательную организацию в целях проведения аккредитации, при этом зарубежный эксперт имеет право осуществлять работу в удаленном режиме с места его пребывания. При этом не все респонденты со стороны образовательной организации могут участвовать в интервью в удаленном режиме и физическое присутствие всех респондентов в образовательной организации будет необязательным. В данном случае основной задачей образовательной программы будет являться обеспечить своевременное участие респондентов на интервью в режиме онлайн.

Интервью без выезда экспертной комиссии в ОО/ОП представляет собой процедуру интервью без выезда экспертной комиссии в образовательную организацию/ на образовательную программу и процесс аккредитации проходит полностью в удаленном режиме при помощи онлайн конференции/трансляции.

При аккредитации с применением *Интервью с выездом экспертной комиссии в ОО/ОП* образовательной организации необходимо подготовить аудиторию, отвечающую всем техническим параметрам (см. Технические требования и Техническая организация пространства) для проведения интервью членами экспертной комиссии на месте в ОО/ОП и зарубежным экспертом с места его пребывания в удаленном режиме с респондентами.

Оба типа интервью предусматривают 1 полный рабочий день (в случае нескольких образовательных программ в кластере интервью может продлиться до 2-х дней).

ПОДГОТОВКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ К ВИЗИТУ / ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРВЬЮ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ

Даты визита / проведения интервью экспертной комиссией утверждаются по согласованию с ОО. После утверждения даты визита/проведения интервью начинается процесс подготовки детальной программы визита или программы аккредитации с проведением интервью в режиме онлайн конференции/трансляции без визита в ОО, где Агентство также предоставляет аккредитуемой образовательной программе шаблон программы с *количественными требованиями к респондентам для интервью*.

Программа проведения интервью с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции состоит из следующих мероприятий:

- Интервью с членами рабочей группы по проведению самооценки и написанию отчета по самооценке;
интервью с АУП;
- интервью с ППС;
- интервью со студентами;
- интервью с магистрантами;
- интервью с выпускниками;

- интервью с работодателями;
- интервью с сотрудниками дополнительных служб;
- обзор инфраструктуры при визите ЭК в ОО/ОП. В случае невозможности физического осмотра инфраструктуры членами экспертной комиссии, представители образовательной программы могут заранее подготовить и выслать короткий видеоролик, наглядно демонстрирующий требуемую инфраструктуру. Видеоролик может быть снят на телефон и представлять собой несколько видео сюжетов, общей длительностью не более 30 минут. В видео обязательно должны войти следующий обзор инфраструктуры: основные аудитории, используемые для реализации ОП, лаборатории и специфическое оборудование, которое используется для реализации ОП, условия в библиотеке, санитарно-гигиенические условия в туалетах именно того корпуса, в котором обучаются студенты аккредитуемой ОП. Дополнительные требования к обзору инфраструктуры могут быть заранее предоставлены каждой образовательной программе отдельно в зависимости от потребностей членов ЭК;
- посещение занятий при визите ЭК в ОО/ОП. В случае невозможности физического посещения занятий Агентство и ОП могут согласовать возможность участия членов экспертной комиссии на одном из онлайн уроков, проводимых ОП в период COVID-19.

Во время проведения всех типов интервью, образовательная организация/образовательная программа должна обеспечить обязательное участие *всех* респондентов. При этом, в случае с *Интервью без выезда экспертной комиссии в ОО/ОП*, образовательная организация/образовательная программа оставляет за собой право обеспечить полное участие респондентов либо удаленно, либо централизованно. ВАЖНО: все интервью должны проводить посредством видео конференций.

В случае ***форс мажорных ситуаций***, таких как отключение электроэнергии, поломка оборудования, обрыв проводов, потеря интернет сигнала, образовательная организация должна предусмотреть дополнительные формы связи (включая применение гаджетов, мобильной связи, дополнительных источников), а также налаживания дистанционной передачи связи для членов экспертной комиссии и зарубежного эксперта, в целях успешного проведения интервью.

Учитывая вышеизложенное, Агентством настоятельно рекомендуется подготовить *список всех респондентов* с контактными номерами, на которых зарегистрирован Watsapp номер. Данный список должен быть предоставлен в Агентство заранее. В случае форс мажорных ситуаций, Агентство оставляет за собой право провести онлайн интервью с респондентами выборочно в тот же день, когда были запланированы интервью.

Выборка респондентов

Выборка респондентов проводится следующим образом:

1. Члены рабочей группы - полный состав
2. АУП – полный состав;
3. ППС – в данном случае ОО предоставляет весь список профессорско-преподавательского состава ОП и Агентство выборочно проводит отбор для интервью. Количество респондентов будет зависеть от общего числа ППС, задействованного на программе;

4. Студенты – не менее 8 студентов от каждой ОП, из которых 4-х студентов выбирает ОП, и 4-х - Агентство, исходя из общего списка обучающихся.
5. Магистранты – не менее 6 магистрантов. Образовательной программой должен быть представлен утвержденный список всех магистрантов ОП. Агентством выбирается 3 магистранта - респондента, выбор остальных 3-х магистрантов остается за ОП.
6. Выпускники – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством;
7. Работодатели – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством;
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.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОСТРАНСТВА (АУДИТОРИИ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ.

В случае проведения интервью экспертной комиссией на территории образовательной программы ОО должна выделить просторную аудиторию, где эксперты будут проводить интервью и закрытые обсуждения. В выделенной аудитории категорически запрещается прослушивание, запись, фото и видео съемка, за исключением фиксации на носители и устройства Агентства.

Для этого необходимо также предусмотреть нижеследующие требования к техническим характеристикам оборудования и предоставления бесперебойной онлайн интернет связи в случае как с *Интервью с выездом экспертной комиссии в ОО/ОП*, так в случае *Интервью без выезда экспертной комиссии в ОО/ОП*.

Видеосвязь может производиться как профессиональной аппаратурой, так и с помощью смартфона.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИИ

1. При проведении онлайн трансляции используются современные технологии, которые могут в ряде случаев не обеспечивать должного качества приема трансляции. ОО/ОП должна постараться обеспечить высокое качество трансляции, однако Агентство рекомендует предупредить и предусмотреть возможные проблемы. Агентство заранее сообщит название приложения или программы, которая будет использоваться для проведения онлайн интервью, и в этом случае ОП заранее должна предусмотреть скачивание этой программы из интернета и ее соответствующая установка на оборудовании, через которое будет проводиться интервью. Агентство предусмотрит, что используемая программа будет бесплатной для скачивания и дальнейшего использования образовательной организацией в период проведения аккредитации.

2. Если у вас невысокая скорость соединения или имеется неустойчивый прием звука, попробуйте отключить видео интервьюера, если оно транслируется, в меню «Звук/Видео».
3. Если в ходе онлайн-трансляции произошло отключение звука (видео), в первую очередь обновите окно Интернет-обозревателя (браузера) и войдите по ссылке для участия заново. В большинстве случаев это решает проблему.

*Дополнительную информацию можно посмотреть
на сайте Агентства www.accreditation.kg
или по электронному адресу agency.ednet@gmail.com
или по телефону +996-312-900-820.*

Наш адрес:

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

НА ОФИЦИАЛЬНО БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**Приложение 1**

«Утверждаю»
Руководитель ОП

Дата _____

Данным письмом подтверждаем, что на предоставленное Агентством по гарантии качества в сфере образования EdNet временное электронное облако, 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 с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции.

№	Название документа	Поставить √
1.	ГОС ОП или индивидуальный учебный план	
2.	Рабочий учебный план	
3.	Примерный учебный план	
4.	Организационная структура ОО	
5.	Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ, документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП)	
6.	Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества на уровне ОО или ОП	
7.	Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/Справочник/Путеводитель студента или преподавателя)	
8.	Каталог элективных дисциплин	
9.	Дипломные работы или выпускные квалификационные работы (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 дипломных или выпускных квалификационных работ не обязательно. В случае, если на ОП дипломные работы носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача дипломной или выпускной квалификационной работы дополнительно обговаривается.	
10.	Отчеты и дневники студентов 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.	Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы). Если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП	
12.	Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке	
13.	Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам	
14.	Работы студентов по итогам СРС (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).	
15.	Расписание занятий по курсам.	
16.	Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года	
17.	Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.	

18.	Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов	
-----	--	--

Приложение 2

Исх.№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

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 будет предоставлен временный доступ ко всем электронным документам образовательной программы, загруженным сотрудниками аккредитуемой образовательной программы на электронное облако согласно списку необходимых документов, указанных во Временном руководстве по проведению аккредитации образовательной программы с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференций в условиях пандемии коронавирусной инфекции (COVID – 19).

С уважением,
Руководитель
(образовательной программы или организации)