

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

**Руководство по проведению  
самооценки образовательной  
программы первого цикла**

**(Бакалавриат)**



**2025**

	СИСТЕМА ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА Агентства по гарантции качества в сфере образования «EdNet»				
	Руководство по проведению самооценки образовательной программы п первого цикла				
	Версия	№ 7			
Изменение	Дата утверждения	12.08.2025	Страницы	66	Приказ Президента №9 П

# Руководство по проведению самооценки образовательной программы п первого цикла

(Бакалавриат)



2025

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>7</b>
<b>ПОЛИТИКА АГЕНТСТВА EDNET В ОТНОШЕНИИ НЕЗАВИСИМОЙ АККРЕДИТАЦИИ</b>	<b>8</b>
<b>ВИДЕНИЕ АГЕНТСТВА</b>	<b>8</b>
<b>МИССИЯ АГЕНТСТВА EDNET</b>	<b>8</b>
<b>О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ</b>	<b>9</b>
<b>ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ</b>	<b>10</b>
<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ</b>	<b>15</b>
<b>СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ</b>	<b>16</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>58</b>
<b>Приложение 2</b>	<b>61</b>
<b>Приложение 3</b>	<b>63</b>
<b>Приложение 4</b>	<b>64</b>
<b>Приложение 5</b>	<b>66</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>ВУЗ</b>	- Высшее учебное заведение;
<b>ВЭК</b>	Внешняя экспертная комиссия (экспертная комиссия)
<b>АУП</b>	- Административно-управленческий персонал
<b>ГОС</b>	- Государственный образовательный стандарт;
<b>Агентство EdNet</b>	- Агентство по гарантii качества в сфере образования «EdNet»;
<b>НИР</b>	- Научно-исследовательская работа;
<b>НИРС</b>	- Научно-исследовательская работа студента
<b>НИД</b>	- Научно-исследовательская деятельность;
<b>ОО</b>	- Образовательная организация;
<b>ООП</b>	- Основная образовательная программа;
<b>ОП</b>	- Образовательная программа;
<b>ППС</b>	- Профессорско –преподавательский состав;
<b>ПУП</b>	- Примерный учебный план
<b>РО</b>	- Результаты обучения
<b>РУП</b>	- Рабочий учебный план
<b>СГК</b>	- Система гарантii качества
<b>СРС</b>	- Самостоятельная работа студента
<b>ТУП</b>	- Типовой учебный план
<b>УМК</b>	- Учебно-методический комплекс
<b>УС</b>	- Ученый совет
<b>ЭП</b>	- Электронная площадка

## 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.

**Академическое качество** - свидетельства эффективности, связанные с преподаванием, обучением, исследованиями и обслуживанием, включая интегрированный способ, которым образовательные организации и программы способствуют обучению, практике и открытиям. Академическое качество включает в себя ожидания, которые образовательные организации или программы возлагают на студентов, а также усилия, которые эти образовательные организации и программы прилагают для содействия успеху студентов.

**Аkkредитация** - 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.

**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, студентами и средой обучения образовательной организации.

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

**Кредит (зачетная единица)** - численное значение, соответствующее единицам дисциплины для характеристики нагрузки студента, необходимой для ее завершения и отражающей объем необходимой работы над каждым курсом относительно к общему объему работы для завершения полного годового академического обучения в ОО. Кредит ECTS может быть получен только после выполнения необходимой работы и получения соответствующей оценки достигнутых результатов обучения.

**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 и научные лаборатории, комнаты для преподавателей,

библиотеки, информационные технологические 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 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.

**Основная образовательная программа** - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки.

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

**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 профессорско–преподавательским составом, студентами, 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 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 гарантii 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, студентов, профессорско-преподавательский состав (ППС), администрацию ОО и т.п.

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

**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.

**Экспертное заключение** (заключение внешней экспертной комиссии по аккредитации) - официальный документ, являющийся результатом работы экспертной комиссии по аккредитации, четко и обоснованно предоставляемый оценку, и анализ деятельности ОО/ОП согласно стандартам и критериев Агентства. Экспертное заключение на основе проведенной оценки и анализа деятельности ОО/ОП вырабатывает соответствующие рекомендуемые меры и рекомендации, обязательные к исполнению со стороны ОО/ОП.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла разработано специально для образовательных организаций в целях содействия в проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ, осуществляющей Агентством по гарантii качества в сфере образования «EdNet» (далее *Агентство*).

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

## 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.*

Основная **цель** «EdNet» состоит в том, чтобы поощрять и способствовать первоклассному развитию всех уровней образовательных организаций и их образовательных программ, а также гарантировать выполнение основных требований для их официального и международного признания через *разнообразие, равенство, инклюзию и интеграцию*. Кроме того, «EdNet» осуществляет свою деятельность на благо всей системы образования Кыргызской Республики включая высшее, начальное и среднее профессиональное образование, и с особым упором на оценку высшего образования, активизируя участие сообщества работодателей, студентов и общественности в целом в развитии системы образования.

Агентство EdNet ставит перед собой **ключевые задачи**, направленные на развитие национальной системы обеспечения качества и аккредитации в образовании, опираясь на международные стандарты; постоянное совершенствование подходов к оценке качества работы образовательных организаций и программ; продвижение культуры академического качества, подотчетности и информированности общества; проведение объективной и профессиональной аккредитации на основе прозрачности и этичности; внедрение инноваций в образовательный процесс, научные исследования и управление; а также активное

вовлечение работодателей, студентов и общества в построение эффективной системы образования.

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем руководстве используются следующие нормативные документы:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11августа 2023 года № 179;
- Концепция развития образования в Кыргызской Республике на 2021-2030гг;
- Постановление Правительства Кыргызской республики на «Об утверждении программы развития образования в Кыргызской Республике на 2021-2040 гг.» от 4 мая 2021 года № 200;
- Программа развития образования в Кыргызской Республике на 2021 –2040 гг.;
- Национальная стратегия развития Кыргызской Республики на 2018-2040 гг.;
- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования от 15 мая 2024 года № 246». Требования и критерии к аккредитации в сфере образования. .
- Приказ МОН Кыргызской Республики «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования» от 21- сентября 2021 года № 1578/1.

## СТАНДАРТЫ ПРОГРАММНОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Стандарты программной аккредитации Агентства по гарантii качества в сфере образования «EdNet» были разработаны и являются основным документом для экспертов при подготовке отчета по самооценке и проведении внешней экспертизы.

Стандарты программной аккредитации **направлены на** внедрение модели, гармонизированной с международной практикой обеспечения качества через принципы разнообразия, равенства и инклюзии; независимую оценку образовательных организаций для повышения конкурентоспособности; продвижение академической культуры качества; поддержку непрерывного совершенствования в условиях внешних вызовов; развитие практико-ориентированного и инновационного подхода; обеспечение прозрачности и подотчетности перед обществом, а также распространение результатов аккредитации для общественного информирования.

**Принципы проведения программной аккредитации Агентства, основанных на международных требованиях и стандартах с учетом потребностей в качественном образовании со стороны общественности Кыргызской Республики:**

- Добровольность
- Ориентация на повышение качества образования
- Прозрачность и подотчетность
- Профессионализм
- Достоверность и ответственность
- Независимость
- Объективность, прозрачность и коллегиальность принятия решения
- Открытость и доступность правил и процедур аккредитации
- Обеспечение равных условий для прохождения аккредитации
- Общественная доступность результатов аккредитации.

## О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ

Для прохождения программной аккредитации ОО необходимо подготовить отчет по самооценке аккредитуемой программы. 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 с привлечением заинтересованных сторон. 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 (*факультет, 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 ОП 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, при необходимости может быть запрошен образец диплома по соответствующей образовательной программе, при его наличии.
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. Срок проведения аккредитации должен составлять не менее 3-х месяцев.
5. Агентство предоставляет ОО пакет документов, который включает в себя стандарты аккредитации, руководство для проведения самооценки, рекомендуемую номенклатуру документов.
6. 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 требованиям 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.
7. Назначенное контактное лицо (или несколько контактных лиц) в обязательном порядке должны принять участие в Консультативной встрече / 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.
8. ОО проводит самооценку в соответствии со стандартами и требованиями Агентства и готовит отчет по самооценке в течение 1- 6 или более месяцев. Необходимо учесть, что **все подтверждающие документы, указанные в отчете по самооценке должны иметь там же соответствующие электронные ссылки на сайт или электронную платформу ОО/ОП и должны беспрепятственно открываться.**
9. 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.
10. 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, завершённость наполнения соответствующими данными и анализом стандартов, критериев, подкriterиев, приложений и т.д.
11. 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 **1-2 недели**.
12. 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**.

13. 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.
14. 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 внешней экспертной комиссии (ВЭК) 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. 16-17 и стр. 17-19 данного Руководства*).
15. 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 открытym до завершения процесса аккредитации.
16. 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.

17. Агентство формирует внешнюю экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы. Экспертная комиссия, по согласованию, может включать зарубежного эксперта, эксперта по гарантii качества и/или специалиста из академической среды в области аккредитуемой программы, представителей рынка труда и студенческого сообщества. В случае проведения аккредитации программ в кластере формируется экспертная комиссия для каждого кластера отдельно.
18. Список сформированной внешней 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.
19. 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 внешней экспертной комиссии.
20. Члены утвержденной внешней экспертной комиссии в отведенные Агентством сроки получают доступ к электронной площадке и проводят экспертизу всех документов, загруженных на электронную площадку.
21. 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.
22. Отдельные члены внешней экспертной комиссии, включая зарубежного эксперта имеют право проводить всю работу, включая интервью, в удаленном формате. В этой связи ОО/ОП должна предусмотреть условия для работы данного (-ых) эксперта (-ов) онлайн во время проведения интервью в день визита в образовательную организацию. ОО/ОП необходимо обеспечить комиссию бесперебойным интернетом с выходом на электронную онлайн платформу во время интервью для онлайн конференции с экспертом (-ами) с целью его (их) полноценного участия (проектор, компьютерное оборудование/ноутбук, проекционное место для трансляции всех участников процесса интервью).
23. 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;

- координаирование 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.
- 24.** 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 и более. 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*)
- 25.** 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 соответствия всем стандартам Агентства; (*допускается, от 1 до 2 стандартов частично соответствуют*)
  - Условная аккредитация на 3 года в случае несоответствия 1 стандарту Агентства с возможностью последующего продления аккредитации; (*допускается, когда 3 стандарта частично соответствуют*)
  - Условная аккредитация на 1 год в случае несоответствия 2-м стандартам Агентства с возможностью последующего продления аккредитации (*допускается, когда 4-5 стандартов частично соответствуют*);
  - Отказ в аккредитации в случае несоответствия 3-м и более стандартам Агентства и когда *6 и более стандартов частично соответствуют*.
- 26.** Копия Решения Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в ОО в течение 5-ти дней после заседания Совета.
- 27.** После принятия Решения Совета по аккредитации, Агентство завершает подготовку Экспертного заключения с дальнейшей передачей его в ОО в твердой или электронной версии.
- 28.** Согласно законодательства, международных стандартов и требований Агентства, Экспертное заключение выставляется на сайте Агентства.
- 29.** В случае несогласия с решением об аккредитации, ОО имеет право в течение 7 (семи) дней после получения экспертного заключения подать Заявление на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.
- 30.** По истечении срока давности подачи заявления об апелляции и/или в случае отсутствия такового заявления, решение и рекомендации по результатам проведенной аккредитации не могут быть изменены третьими сторонами.

31. В случае, если программа получает условную аккредитацию, то повторная аккредитация должна проводиться через 1 или 3 года после получения решения об аккредитации в соответствии с Руководством Агентства по проведению условной аккредитации.
32. В случае, если программа получила отказ в аккредитации, то согласно Положению о порядке признания и мониторинга деятельности аккредитационных агентств в сфере образования, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования от 15 мая 2024 года №246, Агентство уведомляет об этом Министерство образования и науки Кыргызской Республики, которое в свою очередь имеет право не выдавать дипломы выпускникам.
33. 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 перевёрнутом 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-zashchitit-dokument-word-ot-kopirovaniya-i-pechatи.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 нижеприведённой структурой названных папок, а именно:

### 1. Базовые документы по ОП:

- Государственный образовательный стандарт ОП или документ, определяющий цели, задачи, планируемые результаты обучения, содержание и организацию образовательного процесса;
  - Рабочие учебные планы за последние 4 года;
  - Каталог элективных дисциплин;
  - Расписание занятий по курсам.
  - *Документы о стратегическом обеспечении ОП* Организационная структура ОО,
  - Стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП);
- 2. Документ об СГК**
- Документ / стратегия / положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП
  - Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).
- 3. Руководство для студента или преподавателя:**
- Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр.;
- 4. Дипломные работы:**
- 4 выборочные работы: 2 работы с оценкой «хорошо» и удовлетворительно 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;
- 5. Документы по практике, проектным и лабораторным работам, СРС:**
- Положение о практике, программы практик, отчеты и дневники студентов (5 выборочных работ с различными оценками: 1 – «удовлетворительно», 2 – «хорошо», 2 – «отлично»).
  - При наличии – примеры лабораторных и проектных работ (4 выборочные студенческие работы).
  - Положение об организации СРС и 5 выборочных работ студентов с разными типами заданий и уровнями оценки.
  - СРС за последние 2 года:
- 6. Анкетирование/опросы**
- Официальный документ (в том числе анализ), описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты студентов, стейкхолдеров, ППС;
  - Примеры анкет.
- 7. Силлабусы:**
- Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам (при необходимости, могут быть запрошены рабочие программы или УМКД). В силлабусах в обязательном порядке должны быть указаны постреквизиты и пререквизиты дисциплин, результаты обучения по дисциплине и методы оценивания. В случае

необходимости, также могут быть запрошены другие силлабусы дисциплин в соответствии с учебным планом.

**8. Документы по деятельности ППС:**

- Документ, описывающий систему повышения квалификации ППС или план повышения квалификации ППС;
- Резюме / CV ППС (С минимальными требованиями к содержанию CV можно ознакомиться в Форме 3 данного Руководства);
- Официальные документы по оценке работы ППС — анализы, отзывы коллег, материалы взаимопосещений за последние 2 года.

**9. Протоколы заседаний, встреч и др.**

- Протоколы заседаний о внесенных изменениях за отчетные период;
- Протоколы заседаний кафедр за отчетный период;
- Протоколы встреч со стейкхолдерами за отчетный период.

**10. Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации) и экспертное заключение.**

**11. Дополнительные документы (любые другие документы, которые могут быть запрошены со стороны Агентства и Экспертной комиссии или могут быть предоставлены со стороны ОП/ОО).**

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.18 п.12) 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, связанных с достоверностью и соответствием предоставляемой документации, а также учитывая её критическую значимость при принятии решений по аккредитации образовательной программы, руководителю ОП **необходимо утвердить и заверить Список электронных документов** (см. Приложение 4). Данный список должен быть **оформлен на официальном бланке образовательной организации**. Утвержденный Список электронных документов **необходимо направить по электронной почте одновременно с финальной версией Отчета по самооценке**.

## **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 носителе 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. Визит в ОО может длится от 1 до 4х дней в зависимости от количества ОП в одном кластере. Программа визита включает следующие мероприятия:

- Встреча с ректором ОО;
- интервью с членами рабочей группы по проведению самооценки и написанию отчета по самооценке;
- интервью с АУП;
- интервью с ППС;
- интервью со студентами;
- интервью с выпускниками;
- интервью с работодателями;
- 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 оригиналe для подтверждения и соответствия экспертной комиссией.

Во время проведения интервью образовательная организация/образовательная программа должна обеспечить обязательное участие *всех* респондентов. При этом, ОО/ОП должна обеспечить все условия для полноценной онлайн работы эксперта (-ов) (см. п.22 Процедуры аккредитации) (проектор, компьютерное оборудование/ноутбук, проекционное место для трансляции всех участников процесса интервью посредством конференц связи с видео и аудио доступом).

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 эксперта (-ов), в целях успешного проведения интервью.

В случае названных выше форс мажорных ситуаций, Агентство оставляет за собой право напрямую созваниваться с респондентами согласно списку участников, поданного со стороны ОО для 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 может выборочно провести отбор для

интервью. Количество респондентов будет зависеть от общего числа ППС, задействованного на программе.

4. Студенты – не менее 10 участников. Количество и представленность от каждого курса и ОП дополнительно согласовывается с Агентством.
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. 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 предварительно до начала проведения интервью.

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

*Отчет по самооценке состоит из 1 части и должен быть представлен в твердой копии в количестве 1 экземпляра. Электронный вариант отчета должен быть представлен в обязательном порядке. При необходимости Агентство может запросить перевод отчета на английский язык.*

Отчет должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- Шрифт Times New Roman, 12, интервал 1,15, поля стандартные.
- Отчет по самооценке не должен превышать 70-75 страниц.
- Отчет должен быть пронумерован в формате «1 стр. из ХХ».
- Отчет должен быть сброшюрован или сделан переплет на пружине.
- 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

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

#### 1.1. Об ОО (не более 2х страниц):

- Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
- Миссия и стратегические цели ОО.
- Достижения ОО.
- Недостатки ОО.
- Контингент студентов и ППС по ОО (общее количество).
- Вспомогательные структурные подразделения.

**1.2. О программе (не более 1 страницы):**

- Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль/концентрации).
- Присуждаемые степени. Перечислите названия всех степеней и квалификаций, присуждаемые по данной образовательной программе (*в соответствии с приложением к диплому*).
- Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (*очная, заочная, вечерняя*).
- Указать проводится ли аккредитация ОП впервые, если нет, указать количество пройденных аккредитаций.
- 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.

№	ФИО	Занимаемая должность	Область ответственности	Контактные данные
1.				
2.				
3.				

**1.3. О результатах предыдущих аккредитаций (для ОП, проходивших аккредитацию ранее) – не более 3х страниц.**

- Сведения о пройденных аккредитациях: когда и в каких Агентствах проходили ранее, какие были результаты. Опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации.

**2. Результат самооценки ОП<sup>1</sup>.**

Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.

Стандарт 2. Политика и система гарантии качества.

Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.

Стандарт 4. Разработка, утверждение и содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студенто-ориентированному обучению. Оценка и достижения студентов.

Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.

Стандарт 6. Инфраструктура, ресурсы и поддержка обучающихся.

Стандарт 7. Подотчетность, прозрачность, управление и достоверность информации.

Информирование общественности.

**Приложения к отчету по самооценке.**

- Форма 1. «Лучшая практика» /уникальность по аккредитуемой (-ым) образовательной (-ым) программе (-ам)
- Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения и компетенций.
- Форма 3. Профессорско-преподавательский состав

<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.

**Пример оформления титульной страницы и содержания Отчета по самооценке**

**Наименование образовательной организации**



**Отчет о самооценке**

шифр и название аккредитуемой Образовательной программы

«Утверждаю»  
**Руководитель ОО**  
«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_», 20\_\_\_\_\_  
подпись

профиль(-и) аккредитуемой образовательной программы

уровень обучения (бакалавриат)

Место и год прохождения аккредитации (Бишкек – 20\_\_)

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

### 1.1. Краткая информация об ОО

<b>Форма собственности ОО</b>	
<b>Регистрационный номер и дата</b>	
<b>Учредитель</b>	
<b>Руководство ОО</b>	
<b>Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе</b>	
<b>Миссия ОО</b>	
<b>Стратегические цели ОО</b>	
<b>Достиоинства ОО</b>	
<b>Контингент студентов и ППС по ОО</b>	
<b>Вспомогательные структурные подразделения</b>	

### 1.2. Краткая информация об ОП

<b>Название программы</b>	
<b>Шифр программы</b>	
<b>Название профиля / концентрации</b>	
<b>Присуждаемые степени, квалификации</b>	
<b>Название факультета / департамента/института</b>	
<b>Ссылка на сайт/вкладку аккредитуемой программы</b>	
<b>Организационная структура института/факультета/департамента (ссылка)</b>	
<b>Уровень подготовки</b>	
<b>Количество кредитов на ОП</b>	
<b>Адрес</b>	
<b>Форма обучения</b>	
<b>Язык обучения</b>	
<b>Даты проведения самооценки</b>	
<b>Даты визита экспертной комиссии в ОО</b>	
<b>Руководитель программы/ зав. кафедрой</b>	
<b>Дата первичной аккредитации</b>	

### 1.3. Сведения о пройденных аккредитациях в рамках аккредитуемой программы (не более 3х страниц)

(Когда и в каких Агентствах проводилась аккредитация ОП ранее, какие были результаты.

Опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации)

#### 1.4. Состав и обязанности рабочей группы по проведению самооценки

№	ФИО	Занимаемая должность	Область ответственности	Контактные данные
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

#### 2. Результат самооценки<sup>2</sup>.

Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.

Стандарт 2. Политика и система гарантии качества.

Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.

Стандарт 4. Разработка, утверждение и содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению. Оценка и достижения студентов.

Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.

Стандарт 6. Инфраструктура, ресурсы и поддержка студентов

Стандарт 7. Подотчетность, прозрачность, управление и достоверность информации. Информирование общественности.

#### Приложения к отчету по самооценке.

- Форма 1. «Лучшая практика» /уникальность по аккредитуемой (-ым) образовательной (-ым) программе (-ам)
- Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения и компетенций.
- Форма 3. Профессорско-преподавательский состав

## 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,ключенными 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 (ОП)

#### *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, 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. Пожалуйста, внесите анализ реализации рекомендаций предыдущей экспертной комиссии за последний период прохождения аккредитации.*

#### *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 колективно 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 миссиями разрабатывается стратегия развития и стратегический план развития каждой отдельной 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.

#### *Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.*

<i>№</i>	<i>Рекомендация</i>	<i>Описание результатов проделанной работы</i>
<i>1.</i>		
<i>2.</i>		

## Критерии к стандарту 1.

- 1.1. Миссия ОО принята, обсуждена и доступна всем стейкхолдерам.<sup>3</sup>**
  - указать миссию ОО, дату ее утверждения и представить информационные ресурсы, на которых она размещена.
- 1.2. Руководство и сотрудники ОП ясно понимают, разделяют и следуют миссии ОО.**
  - описать процедуры и инструменты ознакомления сотрудников ОП/ОО с миссией ОО. Сотрудники разделяют миссию ОО. Предоставьте анализ работ, которые проводятся для этих целей.
- 1.3. Разработана и осуществляется стратегия развития образовательной программы, способствующая реализации миссии ОО.**
  - провести анализ связи между миссией ОО и целями/задачами ОП, и как ОП способствует достижению миссии;
  - указать дату принятия стратегии развития образовательной программы и обозначить ее основные направления;
  - заполнить таблицу и предоставить 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

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

## СТАНДАРТ 2. ПОЛИТИКА И СИСТЕМА ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА.

### Определение стандарта

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

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

**Внутренние заинтересованные стороны должны разрабатывать и внедрять эту политику посредством соответствующих структур и процессов с привлечением внешних стейкхолдеров.**

**ОО должна проводить мониторинг и периодический обзор программ для того, чтобы обеспечивать достижение поставленных целей и соответствие потребностям студентов 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 политику и гарантii качества на ОП.**

**В рамках реализации образовательной программы должен быть определён механизм пересмотра и внесения изменений в цели и содержание РО ОП и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса 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 ППС 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**

Политика и процессы являются основным стержнем последовательной системы гарантii качества образовательной организации, представляющей собой цикл непрерывного совершенствования и способствующей 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 гарантii качества на всех уровнях учебного заведения. Для содействия данному процессу политика имеет официальный статус и доступна общественности.

Политика в области гарантii качества является более эффективной, когда она отражает связь между научными исследованиями, обучением и преподаванием и принимает во внимание как национальный контекст, в котором работает ОО, так и внутривузовский контекст и его стратегический подход.

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 временем последней процедуры внешнего обеспечения качества, принимался во внимание при подготовке к следующей.

**Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.**

№	Рекомендация	Описание проделанной работы
1.		
2.		

**Критерии к стандарту 2**

**2.1. Определена политика по обеспечению качества на уровне ОО и её применение при формировании и реализации ОП.**

- описать основные компоненты существующей политики по обеспечению качества, включая механизм мониторинга и внесения изменений в нее. Обозначьте документы, регламентирующие формирование и реализацию ОП/ООП;
- описать процедуры и частоту привлечения стейкхолдеров в разработку и обновление ОП (обозначьте документы, в которых это закреплено и приведите примеры);
- описать процедуры обеспечения качества учебно-дидактических материалов, которые должны соответствовать целям и результатам обучения, и их научному уровню;
- представить анализ и доказательства, демонстрирующие регулярность и системность применения политики качества, повлиявшие на улучшение деятельности ОП.

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

- указать документ, в котором отражена политика академической честности, защиты от любого вида нетерпимости и дискриминации в отношении обучающихся и преподавателей, и других сотрудников образовательной организации;
- описать как устроена система информирования обучающихся и сотрудников ОО о проведении данной политики;
- описать деятельность по обеспечению противодействия коррупции на ОП, включая исключение случаев плагиата со стороны ППС (присвоения чужой интеллектуальной собственности), обучающихся (представление в качестве своих “скачанных” работ и проектов, магистерских и докторских диссертаций, списывания и использования носителей информации, используемых на экзаменах, тестах, контрольных работах и других проверках знаний с целью подсмотреть или списать то, что испытуемый должен был запомнить и др.);
- описать меры и требования, предпринимаемые ОП для использования ИИ в соответствии с принципами академической честности.

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

- описать зоны ответственности ключевых стейкхолдеров и механизмы их вовлечения в реализацию внутреннего обеспечения качества на ОП;
- показать влияние результатов анкетирования и других механизмов мониторинга и оценки образовательного процесса со стороны обучающихся, преподавателей, администрации и работодателей на реализацию внутренней системы обеспечения качества.

**2.4. Определен механизм постоянного мониторинга, периодической оценки и корректировки программы и учебного процесса для достижения РО и обеспечения их эффективной реализации и создания благоприятной среды обучения для студентов.**

- представить процедуры и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО, предусматривающие участие всех заинтересованных сторон;
- проанализировать достоинства и недостатки, выявленные в процедурах мониторинга, оценки и улучшения учебного процесса для достижения РО;
- обосновать проведение эффективной оценки учебной нагрузки, успеваемости и выпуска студентов.

**2.5. На регулярной основе обеспечивается адекватная оценка эффективности работы административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала. Действует механизм мониторинга, оценки и улучшения компетентности и деятельности ППС**

- оценить эффективность, объективность и прозрачность действующей системы оценки деятельности административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала, включая оценку отдела качества;
- проанализировать, как действующие процедуры мониторинга, оценки и улучшения деятельности ППС способствуют постоянному совершенствованию учебного процесса и реализации стратегического плана развития ОП;
- представить план развития ППС в соответствии со стратегическим планом развития ОП.

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

- указать, как образовательная программа четко определяет своих внутренних и внешних стейкхолдеров (перечислите их), и показать, каким образом оценивается уровень их удовлетворенности на системной основе.

Заполните таблицу:

Категория стейкхолдеров	Как часто оценивается уровень их удовлетворенности	Какие подходы/механизмы используются для оценки уровня их удовлетворенности
Студенты		
ППС		

<i>Работодатели</i>		
<i>Выпускники</i>		
<i>Другое (указать, если есть)</i>		

- представить процедуру проведения оценки ожиданий, потребностей и удовлетворенности студентов обучением по ОП;
- представить анализ о внесенных коррективах в процесс обучения по итогам оценки уровня удовлетворенности стейкхолдеров за последние 5 лет, включая данные или информацию, явившиеся основанием для внесения корректировок;
- для анализа работы с поступающими жалобами и предложениями, заполните следующую таблицу и предоставьте анализ данных в таблице:

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

## 2.7. Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешней гарантии качества на периодической основе.

- представить политику ОО/образовательной программы в части прохождения на периодической основе внешних процедур обеспечения качества и каким образом результаты внешнего обеспечения качества доводятся до общественности;
- представить доказательства прогресса и улучшения, достигнутого со времени последней процедуры внешнего обеспечения качества, если результаты отличаются от информации, представленной в разделе 1.3.

### SWOT анализ Стандарта 2

Сильные стороны	Возможности
1. 2.	1. 2.
Слабые стороны	Угрозы/риски
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 студент после завершения обучения по данной образовательной программе.

РО должны согласовываться и соответствовать целям ОП, Национальной квалификационной рамке 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, 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. Пожалуйста, внесите анализ реализации рекомендаций предыдущей экспертной комиссии за последний период прохождения аккредитации.

### Руководство к стандарту

Цели и Результаты обучения являются одними из основополагающих составляющих развития образовательной программы. Вовлеченность стейкхолдеров 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 ГОС ВПО, а напротив способствуют их совершенствованию.

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

### Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.

№	Рекомендация	Описание результатов проделанной работы
1.		
2.		

### Критерии к стандарту 3

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

- описать процедуру систематического определения требований и запросов стейкхолдеров ОП и представить доказательства, что цели и РО ОП отражают и учитывают их интересы;
- заполните следующую Таблицу:

№	Перечислите потребителей (стейкхолдеры / заинтересованные стороны) образовательной программы	Какой подход использовался для выявления потребностей стейкхолдеров образовательной программы	Какие ключевые требования и запросы были предъявлены стейкхолдерами?

- перечислите Цели образовательной программы. Заполните следующую Таблицу:

Перечислите Цели образовательной программы	Документ, подтверждающий утверждение Целей образовательной программы (Вид документа, № и дата, утверждения, орган/департамент)	В каких информационных документах / ресурсах отражены Цели образовательной программы? (Буклеты, веб-сайты/страницы, образовательные порталы и т.п. информационные ресурсы)
Цель 1:		
Цель 2:		
Цель 3:		

- 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 Результатов обучения образовательной программы (Вид документа, № и дата, утверждения, орган/департамент)	В каких информационных документах / ресурсах отражены Результаты обучения образовательной программы?

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

<i>Цели образовательной программы</i>	<i>Соответствующие результаты обучения, способствующие достижению цели образовательной программы</i>
<i>Цель 1</i>	<i>Результат обучения №_____</i> <i>Результат обучения №_____</i> <i>Результат обучения №_____</i>
<i>Цель 2</i>	<i>Результат обучения №_____</i> <i>Результат обучения №_____</i>
<i>Цель 3</i>	<i>Результат обучения №_____</i> <i>Результат обучения №_____</i>
.....	<i>Результат обучения №_____</i> <i>Результат обучения №_____</i>

- В случае, если на ОП реализуется несколько профилей, то укажите разницу в результатах обучения, заполнив следующую Таблицу:

<i>Профиль 1</i>	<i>Профиль 2</i>	<i>Профиль 3</i>
<i>Результат обучения профиля 1</i>	<i>Результат обучения профиля 2</i>	<i>Результат обучения профиля 3</i>
<i>Результат обучения профиля 1</i>	<i>Результат обучения профиля 2</i>	<i>Результат обучения профиля 3</i>
...	...	...

- Обсуждались ли последние Результаты обучения образовательной программы со стейкхолдерами образовательной программы? Если да, заполните Таблицу.

<i>№</i>	<i>Перечислите стейкхолдеров (потребители/заинтересованные стороны: работодатели, выпускники, студенты и т.п.) образовательной программы, которые принимали участие в обсуждениях при формировании Результатов обучения образовательной программы.</i>	<i>Дата</i>	<i>Форма / формат обсуждения. (круглый стол, конференция, совещание, встреча, опрос и т.п.)</i>	<i>В какой документации зафиксирован факт обсуждения. (Протоколы, резолюции, вопросник, и т.п.)</i>
	<i>Перечислите ключевых работодателей с которыми обсуждались РО</i>			
	<i>Приведите количество выпускников</i>			
	<i>Приведите количество студентов</i>			
	<i>Приведите количество ППС</i>			
	<i>Представители Администрации ОО/ образовательной программы</i>			
	<i>Учебно-методическое объединение кафедры/факультета/ОО; Ученый совет ОО/факультета/института; Попечительский совет / Собрание учредителей; Другие объединения.</i>			

- показать, что РО ОП отражают требования внешних и внутренних стейкхолдеров (Отразите каким образом итоги обсуждений со стейкхолдерами отражены в последних результатах обучения).

### **3.2. ДАННЫЙ КРИТЕРИЙ ОТНОСИТСЯ ТОЛЬКО К ВУЗАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЙ СТАТУС.**

**Цели и РО учитывают требования государственного образовательного стандарта**

- обосновать, что цели и РО ОП сформированы и утверждены в соответствии ГОС ВПО и Национальной рамкой квалификации;
- показать, что цели и результаты обучения отражают все требования, установленные ГОС ВПО.

### **3.2. ДАННЫЙ КРИТЕРИЙ ОТНОСИТСЯ ТОЛЬКО К ВУЗАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЙ СТАТУС**

**Цели и РО демонстрируют инновационность и уникальность.**

- обосновать соответствие РО ОП Национальной квалификационной рамке;
- представить анализ и доказательства инновационности и уникальности РО ОП в сравнении с другими аналогичными программами как внутри страны, так и с учетом международного опыта.

### **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 СТУДЕНТООРИЕНТИРОВАННОМУ ОБУЧЕНИЮ. ОЦЕНКА И ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТОВ.**

### ***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. Внутри образовательной программы четко определены дисциплины и их логическая последовательность, количество кредитов соответствует дисциплинам, определенным в рамках ОП.*

*Используемые формы и методы обучения, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми студентами.*

*Квалификация, получаемая в результате освоения программы, должна быть четко определена и разъяснена, и должна соответствовать определенному уровню национальной структуры квалификаций.*

*Должна быть обеспечена разработка такой программы, которая мотивирует обучающихся к активной роли в совместном создании процесса обучения, а оценка успеваемости и достижения студентов должны отражать этот подход.*

*ОО/ОП должны единообразно применять заранее определенные и опубликованные правила, охватывающие все этапы студенческого “жизненного цикла”, т.е. прием, успеваемость, выпуск и признание.*

*Применяемые методы на ОП должны гарантировать прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/программам.*

*Образовательная программа предусматривает внедрение инновационных практик, организацию практики, самостоятельную работу студентов, научно - исследовательскую работу студентов и другие виды работ обеспечивающих достижение результатов обучения.*

*Предусматривается обучение студентов принципам аналитического и критического мышления.*

*Должна быть создана благоприятная образовательная среда и предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.*

*Взаимодействие между студентами и преподавателями предусматривает уважение личности студента.*

*ОП должна располагать информационно-образовательными, научно-исследовательскими и учебно-методическими ресурсами (методические пособия, книги, электронные ресурсы, дополнительную литературу) для полноценного обеспечения достижения РО студентами.*

*Важным фактором является академическая мобильность, предусматривающая изучение студентами ряда дисциплин учебного плана, прохождение практик и стажировок в других ОО страны и/или за рубежом.*

*На ОП развивается партнерство с другими университетами и научными учреждениями для доступа к ресурсам других университетов.*

*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.

Студентоцентрированное обучение и преподавание играют важную роль в стимулировании мотивации, саморефлексии и участии студентов в учебном процессе. Данный процесс требует взвешенного подхода к разработке и преподаванию учебных программ, а также оценке результатов обучения.

Обеспечение условий и поддержки, которые необходимы студентам для развития их академической карьеры, должны проводиться с максимальным учетом интересов отдельных студентов, программ, высших учебных заведений и систем в целом. Жизненно важно, чтобы прием студентов, признание и процедуры завершения обучения соответствовали установленным целям особенно в условиях мобильности студентов как внутри страны, так и на международном уровне.

Важно, чтобы политика доступа, процессы и критерии приема студентов осуществлялись единообразно и прозрачно. После приема в высшее учебное заведение студентам должна быть дана возможность адаптации к вузу и к образовательной программе.

Учебным заведениям необходимо внедрить процессы и инструменты для сбора, мониторинга и последующих действий на основе информации об успеваемости студентов.

Объективное признание квалификаций высшего образования, периодов обучения и предшествующего образования, включая признание неофициального и неформального обучения, является неотъемлемым компонентом для обеспечения прогресса успеваемости студентов в их обучении и в то же время способствует развитию мобильности.

Выпуск студентов представляет собой кульминацию периода обучения студентов. Студенты должны получить соответствующие документы, поясняющие полученную квалификацию, включая достигнутые результаты обучения, контекст, уровень, содержание и статус полученного образования, а также свидетельства его успешного завершения.

#### Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.

№	Рекомендация	Описание проделанной работы
1.		
2.		

#### Критерии к стандарту 4

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

- показать, как ОП, разработанная на основе миссии и целей ОО, способствует реализации Стратегии развития ОО и обеспечивает подготовку студентов к активной гражданской позиции, выбору будущей карьеры, обеспечивает поддержку личностного развития и создание широкой базы современных знаний.

##### 4.2. Структура и содержание ОП обеспечивают последовательное и полное достижение РО. Внутри образовательной программы четко определены дисциплины и их логическая последовательность, количество кредитов соответствует дисциплинам, определенным в рамках ОП.

- проанализировать, насколько структура ОП ориентирована на достижение РО. Для этого заполните Таблицу:

	Наименование дисциплин	Количество кредитов по	Наименование дисциплин компонента, не	Количество кредитов, не относящихся к	Наименование КПВ	Кол-во кредитов по КПВ

	государственного компонента	гос. компоненту	относящихся к гос. компоненту	гос. компоненту		
PO1						
PO2						
...						

- указать, когда вносились изменения в учебный/рабочий план, на каком основании и какие корректизы были внесены;
- продемонстрировать механизмы или процедуры, действующие для гарантии качества в целях формирования и реализации каждой дисциплины для достижения РО;
- показать, как внутри ОП учитываются и четко определяются дисциплины и их логическая последовательность, а также четко прослеживается система пост и пререквизитов дисциплин;
- указать количество кредитов, соответствующих дисциплинам, определенных в рамках ОП.

**4.3. Проводится процедура оценки содержания программы в свете последних научных исследований по конкретной дисциплине, обеспечивающие актуальность преподаваемой программы. Образовательная программа предусматривает внедрение инновационных практик в содержание программы.**

- предоставить анализ оценки содержания программы, обеспечивающих как актуальность самой ОП, так и учет последних научных исследований в рамках преподаваемых дисциплин (приведите соответствующие доказательства);
- указать инновации, которые были учтены в содержании программы за отчетный период, приведите конкретные примеры.

**4.4. На ОП определены требования к абитуриентам для поступления и их адаптации после зачисления, включая выравнивание уровня знаний.**

- показать требования образовательной программы (ОО) к абитуриентам, поступающим для обучения на данной образовательной программе. Продемонстрируйте, что зачисленные студенты имеют требуемые знания для обучения по данной программе;
- подтвердить, что имеющаяся политика доступа, процессы и критерии приема студентов осуществляются единообразно и прозрачно;
- обеспечить условия для адаптации студентов к вузу и образовательной программе после их зачисления;
- указать средний балл ОРТ абитуриентов, зачисленных на программу, за последние 5 лет:

Год	Средний балл	Минимальный балл	Максимальный балл
20__			
20__			
20__			
20__			
20__			

- укажите контингент обучающихся по курсам:

Курс	Количество студентов очного отделения	Количество студентов заочного отделения (если имеется)
1		
2		
3		
4		

- обосновать, что на ОП действует механизм выравнивания уровня знаний поступивших студентов, если это требуется. «Выравнивание уровня знаний» подразумевает формирование отсутствующих предпосылок (недостаточный уровень знаний) для достижения студентом результатов обучения в рамках учебных дисциплин / образовательной программы;
- представить данные или информацию, используемые для оценки динамики выравнивания уровня знаний.

#### 4.5. Используемые формы и методы обучения на ОП гарантируют достижение РО всеми студентами.

- заполните следующую таблицу:

РО по ОП	Метод оценивания	Обоснуйте почему используется данный метод оценивания к каждому конкретному РО
РО		
РО		
РО		

- предоставить анализ и доказательства (количественные и качественные), что формы и методы обучения, используемые каждым преподавателем, обеспечивают обучение аналитическому, критическому мышлению и навыкам креативного решения проблем;
- предоставить доказательства применения современных и инновационных форм и методов обучения, гарантирующих достижение РО по каждой дисциплине;
- предоставить данные для определения эффективности используемых форм и методов обучения и их корректировки каждым преподавателем на основе проводимых оценок;
- предусмотреть и внедрять инновационные методы обучения на ОП. Привести конкретные примеры;
- представить, как проводится оценка РО, относящаяся к оценке уровня формирования аналитического и критического мышления.

#### 4.6. Оценка достижений студентов по дисциплинам/модулям/программам.

- показать, как обеспечивается объективность и прозрачность оценки результатов оценивания по дисциплинам/модулям/программам, в том числе указать наличие автоматизированной системы мониторинга успеваемости;
- представить действующую процедуру апелляции для студентов и указать, сколько процедур апелляций проводилось за последние 5 лет и какие результаты были достигнуты (обосновать, что программа обеспечивает полную информированность студентов о процедурах апелляции);

- описать, как ОО/ОП предусматривает процессы и инструменты для систематического сбора, мониторинга и принятия решений на основе информации об успеваемости и достижениях студентов. Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую Таблицу:

№	Показатели успеваемости	Формат данных	5 лет назад (уч. год)	4 года назад (уч. год)	3 года назад (уч. год)	2 годы назад (уч. год)	1 год назад (уч. год)	Источник данных
1.	Средний балл студентов по программе (например, общий GPA)	Балл (по 4/100-балльной шкале)						
2.	Процент студентов отличников (например, с $GPA \geq 3.5$ или учащихся на «5»)	% от общего числа студентов						
3.	Процент студентов со средним уровнем (например, с GPA 2.5–3.49 или учащихся на «4-5»)	%						
4.	Процент студентов с недостаточным уровнем (учащихся на 3 и ниже или где $GPA < 2.5$ )	%						
5.	Количество студентов, отчисленных по результатам академической неуспеваемости	Количество						
6.	Количество реализованных мер по результатам мониторинга об успеваемости и достижениях студентов (тренинги, консультации и пр.)	Количество мероприятий						

#### 4.7. Достижение РО при заочной или дистанционной форме обучения не должны отличаться от достижения РО при очной форме обучения

- при наличии заочной или дистанционной формы обучения продемонстрировать, как обеспечивается качественное достижение РО по данной форме. Для этого заполните следующую таблицу:

РО ОП	Технологии обучения / Методы обучения	Как организуются лабораторные и иные виды практических работ или проектов (если предусмотрено)	Методы и формы оценивания (если при этом используются современные дистанционные технологии, то укажите)


*Проанализировать и предоставить следующие данные:*

- указать количество поступивших студентов и количество окончивших ОП по заочной и/или дистанционной формах обучения за последние 5 лет;
- привести доказательства обеспечения качественного обучения и достижения РО по данным формам обучения.

**4.8. Организация практики, самостоятельной работы студентов, научно - исследовательской работы студентов и других видов работ обеспечивает достижение результатов обучения.**

- обозначить ключевые организации, где проходят практику студенты;
- объяснить, какие данные и информация используются для оценки эффективности прохождения практики. Для этого Вы можете заполнить следующую Таблицу и предоставить анализ полученных данных:

Какая информация или данные используются	Как обеспечивается качество полученной информации	Департамент/должность, комиссия, ответственный за сбор, анализ информации и оценку итогов практики	Какие результаты или показатели были достигнуты в последний раз по итогам сбора этой информации
<b>Пример 1:</b> результаты опроса работодателей о качестве подготовки студентов	Экспресс-опрос по телефону проводится как минимум с 50% организаций, которые были задействованы в прохождении практики студентов	Руководитель практик по каждой группе Представитель работодателя Комиссия	
<b>Пример 2:</b> Рефераты по итогам прохождения практик	Каждый реферат проверяется системой антиплагиат, качество авторство представленной информации оценивается руководителем практики и еще одним преподавателем.	Руководитель практики, преподаватели.	

- СРС является важным элементом учебного процесса, который должен развивать способности самостоятельной работы и формировать определенные навыки и умения. Проанализировать и описать насколько действующая организация СРС на ОП способствует данному развитию и формирует нужные навыки;

Формы и методы к организации СРС	Процедуры, позволяющие обеспечить качество данных форм и методов СРС	Как соотносятся результаты и содержание СРС с РО по дисциплине или программе	Диагностические процедуры по оценке и самооценке СРС

- описать, каким образом поставленные цели по СРС в отношении результатов обучения достигаются;
- проанализировать организацию научно-исследовательской работы студентов и ее вклад в достижение РО;

Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую таблицу согласно данным за последние 5 лет:

Показатель	Значение (за учебный год)	Примечание/ Источник
Количество студентов, участвующих в НИРС (по спискам ОП, журналам НИРС)		
Доля студентов, участвующих в НИРС (от общего числа студентов ОП)	%	
Количество научных публикаций студентов (статьи, тезисы, доклады)		
Количество научных конференций с участием студентов (ВУЗовские, национальные, международные)		
Количество студентов, участвовавших в научных конференциях		
Количество призовых мест в научных конкурсах / олимпиадах (Дипломы, грамоты, отчеты)		
Количество студенческих научных кружков / секций (Приказы, планы и отчеты ОП)		
Количество совместных публикаций студентов и преподавателей		

- показать, как ОП способствует всестороннему развитию студентов, создавая условия для участия в спортивных, творческих, культурных, общественных и волонтерских инициативах. Регулярно фиксируются достижения студентов в этих

областях, осуществляется их поддержка, признание и поощрение. Эти активности формируют ключевые мягкие навыки и социальную ответственность, необходимые для устойчивого профессионального развития.

Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую Таблицу с данными за последние 5 лет:

№	Показатели достижений	Единица измерения	5 лет назад (уч. год)	4 года назад (уч. год)	3 года назад (уч. год)	2 год назад (уч. год)	1 год назад (уч. год)	Источник данных
1.	Количество студентов, участвующих в спортивных соревнованиях	Человек от общего количества студентов по ОП	X из YY					
2.	Количество студентов, имеющих награды в культурно-творческих конкурсах	Человек от общего количества студентов по ОП						
3.	Количество студентов, задействованных в волонтёрских или социальных проектах	Человек от общего количества студентов по ОП						
4.	Количество мероприятий внеучебного характера, организованных <u>ТОЛЬКО</u> на уровне ОП	Количество мероприятий						
5.	Количество призовых мест студентов на внешних конкурсах, фестивалях, форумах, хакатонах и др.	Человек от общего количества студентов по ОП						

- описать изменения, предпринятые на основании полученных результатов по итогам организации практик, СРС, НИРС и других видов работ.

#### 4.9. На ОП предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.

Заполните таблицу.

	Какое количество	Сколько КПВ реализовывается	Сколько КПВ было разработано и

	<b>КПВ доступно для студентов</b>	<b>ежегодно из общего количества доступных КПВ</b>	<b>внедрено по запросу студентов</b>
1 курс			
2 курс			
3 курс			
4 курс			

- проанализировать достоинства и недостатки, выявленные при оценке работы с КПВ (курсы по выбору – элективные курсы);
- представить любые другие практики, используемые в программе для обеспечения индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.

**4.10. Взаимодействие между студентами и преподавателями предусматривает уважение личности студента.**

- описать, как на ОП обеспечивается соблюдение прав студентов;
- описать культуру взаимодействия между студентами и преподавателями, которая действует на программе;
- представить данные или информацию, позволяющие отслеживать уровень приверженности к данной культуре как со стороны студентов, так и со стороны преподавателей.

**4.11. Осуществляются программы национального и международного сотрудничества с другими образовательными учреждениями, в том числе в области академической мобильности студентов, предусматривающая изучение студентами ряда дисциплин учебного плана, прохождение практик. Развивается партнерство с другими университетами и научными учреждениями для доступа к ресурсам других университетов.**

- представить договоры/соглашения с другими образовательными учреждениями по программам национального и международного сотрудничества, в том числе в области академической мобильности студентов (приведите список), которые относятся строго к аккредитуемой ОП. Указать количественные и качественные результаты по данным договорам строго на уровне аккредитуемой ОП. Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую таблицу по национальному и международному сотрудничеству:

№	Партнёрская организация	Страна	Вид документа	Дата заключения и срок действия	Направление сотрудничества	Применение на ОП (конкретные дисциплины/ практики)	Результаты сотрудничества (эффекты, отзывы, публикации и т.д.)

- предоставить данные по количеству студентов по ОП, которые прошли обучение в рамках академической мобильности, предусматривающее изучение ряда дисциплин учебного плана или прохождение практики. Для демонстрации соответствия данному

*подкритерию заполните следующую таблицу по академической мобильности студентов по ОП:*

№	ФИО студента	Университет-партнёр	Страна	Период обучения	Изученные дисциплины / вид практики	Результаты / достижения

- продемонстрировать работу по налаживанию связей и контактов с другими университетами и научными учреждениями в рамках ОП;
- показать, как обеспечивается доступ к ресурсам других образовательных структур, способствующих достижению РО по ОП.

#### **4.12. Мониторинг трудоустройства и образовательных траекторий выпускников и механизмы обратной связи с работодателями.**

- Предоставить информацию о проведении мониторинга трудоустройства и образовательных траекторий выпускников. ОП осуществляет систематический сбор, анализ и использование информации о профессиональной и академической траектории выпускников, включая уровень их трудоустройства, соответствие занимаемых должностей согласно полученной квалификации, а также продолжение образования на следующем уровне (магистратура, аспирантура и др.);
- обосновать, каким образом ОП предусматривает механизмы получения обратной связи от работодателей, участвующих в приёме на работу выпускников, что позволяет проводить регулярную оценку релевантности учебного плана к требованиям рынка труда и формировать обоснованные меры по его совершенствованию.

Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую таблицу:

№	Показатели успеваемости	Формат / единица измерения	5 лет назад (уч. год)	4 года назад (уч. год)	3 года назад (уч. год)	2 года назад (уч. год)	1 год назад (уч. год)	Источник данных
1.	Уровень трудоустройства выпускников в течение 1 года после окончания	% от общего числа выпускников						
2.	Доля выпускников, работающих по профилю полученной квалификации	%						
3.	Количество выпускников, продолжающих	Человек и % от общего количества выпускников						

обучение (магистратура и др.)							
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

- Представить данные об удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников

#### SWOT анализ Стандарта 4

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

### СТАНДАРТ 5. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ

#### Определение стандарта

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

Профессорско-преподавательский состав (ППС) должен быть представлен специалистами во всех областях знаний, охватываемых образовательной программой.

ППС должен иметь соответствующее базовое образование и систематически повышать свою квалификацию путем получения дополнительного образования, стажировок и т.п.

Важным фактором является наличие у ППС опыта работы в соответствующей отрасли и выполнение исследовательских проектов.

ППС должен быть вовлечен в совершенствование образовательной программы в целом и ее отдельных дисциплин.

Важным фактором является участие преподавателей в профессиональных обществах, получение ими стипендий и грантов.

Преподаватели должны активно участвовать в выполнении научно-исследовательских, конструкторских и научно-методических работ, что должно быть подтверждено отчетами о научно-исследовательских и научно-методических работах, участием в научных конференциях, а также наличием научных публикаций.

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

На ОП для ППС 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 является главной в высококачественном обучении и приобретении студентами знаний, компетенций и навыков. Разнообразие студенческого контингента и повышенное внимание к результатам обучения требуют студентоцентрированного обучения и преподавания, при которых роль преподавателя также меняется.

Высшие учебные заведения 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 профессорско-педагогического состава;
- поощряет научную деятельность по укреплению связи между обучением и научными исследованиями;
- способствует внедрению инноваций в методы преподавания и использованию новых технологий в процессе обучения.

### **Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.**

<b>№</b>	<b>Рекомендация</b>	<b>Описание проделанной работы</b>
1.		
2.		

### **Критерии к стандарту 5**

- 5.1. На образовательной программе определены требования к преподавателям, к их квалификациям и компетенциям в соответствии с РО.**
- представить квалификационные требования к ППС (подтверждающие документы).
- 5.2. Действуют прозрачные, объективные критерии и процедуры отбора преподавателей.**
- описать процедуру отбора преподавателей, проанализировать, насколько данная процедура является эффективной для достижения РО по ОП.
- 5.3. Квалификация действующего состава преподавателей обеспечивает достижение результатов обучения**
- указать общее количество ППС, задействованного на ОП с указанием количества докторов и кандидатов наук, а также PhD. Проанализируйте насколько исследовательская область вовлеченного ППС соответствует области тех дисциплин, которые они преподают;

- доказать, что квалификация ППС обеспечивает формирование результатов обучения на образовательной программе;
- показать, что все преподаватели (штатные, совместители, привлеченные и т.д.) осознают свою роль в достижении РО по ОП;
- описать, как система повышения квалификации для сотрудников ОП, предусматривает прозрачную и объективную оценку деятельности персонала;
- представить систему профессионального развития молодых ППС.
- Заполните следующую таблицу:

<b>1.</b>	<b>Общее количество ППС на ОП</b>	
<b>2.</b>	<b>Из них штатных ППС</b>	
<b>3.</b>	<b>Количество ППС совместителей</b>	
<b>4.</b>	<b>Количество докторов наук</b>	
<b>5.</b>	<b>Из них штатных докторов наук</b>	
<b>6.</b>	<b>Из них по профилю ОП направления докторов наук</b>	
<b>7.</b>	<b>Количество кандидатов наук</b>	
<b>8.</b>	<b>Из них штатных кандидатов наук</b>	
<b>9.</b>	<b>Их них кандидатов наук по профилю ОП направления</b>	
<b>10.</b>	<b>Количество PhD докторов</b>	
<b>11.</b>	<b>Из них штатных PhD докторов</b>	
<b>12.</b>	<b>Их них PhD докторов по профилю направления</b>	
<b>13.</b>	<b>Общее количество ППС, имеющих ученое звание профессора</b>	
<b>14.</b>	<b>Общее количество ППС, имеющих ученое звание доцента</b>	

**5.4. Преподаватели вовлечены в исследовательскую и практическую деятельность в предметной области, результаты которых используются для обучения студентов в целях формирования результатов обучения.**

- показать, как ОП способствует внедрению инноваций в методы преподавания и использованию новых технологий в процессе обучения;
- описать, как выстроена система взаимодействия и интеграции исследовательской деятельности и образовательного процесса на ОП;
- продемонстрировать внедрённые результаты в НИР и практической деятельности в образовательный процесс на ОП;
- представить анализ степени влияния исследовательской и практической деятельности преподавателей в предметной области на формирование РО;
- показать используемые инструменты для мотивации ППС и АУП по внедрению НИР в образовательный процесс;
- обосновать меры по постоянному содействию и развитию научно-исследовательской деятельности на ОП/ОО;
- показать предпринимаемые действия по повышению публикационной активности ППС на ОП;
- описать систему поощрения научной деятельности.

**5.5. Действует система поддержки, стимулирования и повышения квалификации ППС.**

- Заполните следующую таблицу

Какие мероприятия, направлены на поддержку или развитие ППС	Кол-во ППС, которые были поддержаны (профинансираны)			Какой именно вклад был сделан со стороны ОО или программы (указать суммы)
	ОО, программой	Другие источники	Самостоятельно	
Например, участие на конференции	5	5	10	Финансирование транспортных расходов
Например, издание статьи в журнале XXX	...			...
Например, поддержка проведения исследования в своей исследовательской области и т.д.	...			...

- показать, как система повышения квалификации и поддержки преподавателей соотносится с РО по ОП и всесторонне поддерживает их достижение;
- продемонстрировать, как данная система стимулирует к использованию инновационных методов обучения (данные о деятельности преподавателей, используемые для мониторинга этой деятельности);
- описать политику для личного развития ППС, их поддержки и создания для них условий, действующая в ОО/на программе;
- указать процедуру, позволяющие определить на ОП степень удовлетворенности ППС.

**5.6. Для ППС созданы благоприятные условия для творческого, личностного и профессионального роста.**

- показать, какие условия созданы для творческого, личностного и профессионального роста ППС;
- представить, какие дополнительные услуги и возможности предоставляются ППС для их благоприятного личностного и профессионального развития.

#### SWOT анализ Стандарта 5

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

#### СТАНДАРТ 6. ИНФРАСТРУКТУРА, РЕСУРСЫ И ПОДДЕРЖКА СТУДЕНТОВ

##### Определение стандарта

**В соответствии с данным стандартом ОО/ОП должна иметь достаточные ресурсы и финансирование для обучения и преподавательской деятельности, обеспечивать предоставление адекватных и легкодоступных учебных ресурсов, и способов поддержки студентов, включая вопросы, связанные с их здоровьем и безопасностью.**

**На ОП материально-техническое обеспечение 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 стейххолдеров. Студенты должны иметь достаточные возможности для самостоятельной учебной и исследовательской работы.**

**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 студентов и преподавателей 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 студента.**

**Должен быть разработан и задействован механизм для учета ожиданий студентов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.**

**Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности студентов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической и другой поддержки для достижения РО. ОО должна контролировать доступность и использование этих ресурсов.**

**На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для студентов и ППС.**

**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 студентам 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 студентов, а также при переходе к студентоцентрированному образованию и гибким моделям обучения и преподавания должны учитываться потребности разнообразного контингента студентов (например, работающих, взрослых, обучающихся неполный день, иностранных студентов, а также студентов с ограниченными возможностями). Также со стороны ОО/ОП предоставлены ресурсы, как для обеспечения адекватной подготовки студентов, так и в части вопросов, связанных с их здоровьем и безопасностью.

Мероприятия и условия по поддержке студентов 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 студенты информированы о доступных для них услугах.

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

**Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.**

№	Рекомендация	Описание проделанной работы
1.		
2.		

**Критерии к стандарту 6**

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

- обозначить аудитории, лаборатории, лабораторное оборудование, используемые для реализации **только акредитуемой ОП**;
- оценить оснащенность библиотечного фонда только по **акредитуемой ОП** в соответствии с содержанием образовательной программы.

*Лабораторно-техническая база, используемая только в рамках акредитуемой образовательной программы.*

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

Пожалуйста, заполните следующую таблицу:

	текущий год 20--	предыдущий год 20--	предыдущий год – 20--
Укажите объем финансирования на приобретение учебно-методических ресурсов (учебники, подписки, электронные ресурсы и т.д.), относящиеся <b>только к акредитуемой программе</b>			

- представить учебно-методические ресурсы (электронные учебники, печатные издания и т.д.), доступные для студентов и преподавателей по аккредитуемой программе;
- показать, что материальные и информационные ресурсы являются достаточными и обеспечивают доступность для проведения научных исследований;
- проанализировать, насколько существующий библиотечный фонд адекватен для достижения результатов обучения: оценить достаточность имеющейся учебной, технической, справочной и общей литературы, а также периодических изданий для обеспечения результатов обучения образовательной программы.

**6.2. На ОП предусмотрены принципы инклюзивного образования, учитываются потребности разнообразного контингента студентов при распределении и предоставлении учебных ресурсов, при поддержке студентов и перехода к гибким моделям обучения и преподавания.**

- показать, как на ОП учитываются потребности различных студентов (например, работающих, взрослых, обучающихся неполный рабочий день, иностранных студентов, студентов с ограниченными возможностями и др.) и особенно для лиц с ограниченными возможностями здоровья при распределении и предоставлении учебных ресурсов, при предоставлении различного рода поддержки студентов и при переходе к гибким моделям обучения и преподавания;
- показать какие ресурсы со стороны ОО/ОП предоставлены для обеспечения адекватной подготовки студентов, а также в части вопросов, связанных с их здоровьем и безопасностью;
- описать какие ограничения все еще существуют на данный момент для полноценного обучения ЛОВЗ.

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

- представить политику обновления инфраструктуры (приведите конкретные примеры и цифры);
- указать частоту обновляемости инфраструктуры и оборудования в рамках аккредитуемой программы с учетом потребностей студентов и преподавателей для достижения результатов обучения;
- описать действующий механизм для учета ожиданий студентов и преподавателей при планировании совершенствования инфраструктуры (проанализируйте насколько этот механизм эффективен);
- показать, как осуществляется мониторинг обеспеченности МТБ и инфраструктуры в соответствии с требованиями ОП, научно-исследовательской деятельностью и т.д.;
- показать, как ОП гарантирует, что все ресурсы соответствуют установленным целям ОП являются доступными, а студенты информированы о доступных для них услугах.

**6.4. ОП имеет систему академического консультирования студентов**

- описать выстроенную систему академического консультирования студентов на ОП;

- показать, как академическое консультирование способствует профессиональному развитию студентов и влияет на формирование их профессионально значимых и личностных качеств;
- продемонстрировать, как академическое консультирование способствует построению и уточнению индивидуальных образовательных маршрутов, самообразованию и стимулированию рефлексии образовательной деятельности в процессе разрешения академических проблем;
- обосновать, что академическое консультирование содействует адаптации, самоорганизации, мотивации ориентированного на результат студента;
- показать, как система академического консультирования включает различные категории студентов (одаренных, группы риска и др.).

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

- описать, как выстроена система всесторонней поддержки студентов и перечислить предоставляемые ими услуги;
- показать, каким образом выявляются и определяются требования к созданию благоприятной и комфортной образовательной среды (опишите каким образом создаются благоприятные условия для студентов на уровне ОП и каким образом они улучшаются);
- обосновать, как образовательная среда влияет на развитие навыков самообучения у обучающихся;
- указать какие условия и механизмы предусмотрены для самостоятельного профессионального и личностного развития у обучающихся;
- перечислить и описать службы поддержки, предоставляемые студентам в ОО/на ОП, включая службу психологической поддержки, службу медицинской поддержки, службу социальной поддержки, юридическую консультацию, центр карьеры студентов, центр трудоустройства выпускников, центр повышения квалификации, спортивные клубы, столовые, общежития, библиотеки, службу финансовой поддержки, академического развития и др.

#### **6.6. На уровне ОП проводится оценка работы службы сервиса ОО для студентов и ППС.**

- описать действующую систему оценки вспомогательных служб поддержки обучающихся, ППС 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, эдвайзинг, академического развития и др., отвечающие интересам студентов и ППС. Предоставьте систему оценки, мониторинга и анализ работы данных служб;
- описать, насколько технический и административный персонал, оказывающий услуги по поддержке студентов, квалифицирован, а также возможности повышения их компетенций;

- описать формы студенческого самоуправления, их эффективность и взаимодействие на уровне ОП или ОО.

#### SWOT анализ Стандарта 6

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

### СТАНДАРТ 7. ПОДОТЧЕТНОСТЬ, ПРОЗРАЧНОСТЬ, УПРАВЛЕНИЕ 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 подотчетности: полного, систематического и достоверного информирования общественности и всех стейкхолдеров.*

*ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС 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 студентов; уровень успеваемости, достижения студентов и их отчисление; удовлетворенность студентов выбранными программами; доступность образовательных ресурсов и служб поддержки студентов; карьерный рост выпускников.

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

Информация о деятельности образовательных организаций полезна для потенциальных студентов, зачисленных студентов, 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 студентам, а также информацию о трудоустройстве выпускников.

### **Краткий анализ по предоставленным ранее Рекомендациям и степень выполнения данных рекомендаций.**

<i>№</i>	<i>Рекомендация</i>	<i>Описание проделанной работы</i>
1.		
2.		

### **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)**

- описать 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;
- осуществлять сбор и анализ в отношении следующей информации: ключевые показатели деятельности; сведения о контингенте студентов; уровень успеваемости, достижения студентов и их отчисление; удовлетворенность студентов выбранными программами; доступность образовательных ресурсов и служб поддержки студентов; карьерный рост выпускников;
- показать, как устроена система вовлеченности и непосредственного участия студентов 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.**

- доказать, как все заинтересованные стороны имеют доступ к любой необходимой для них информации, а именно 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 студентам, информацию о трудоустройстве выпускников, информация о ППС. Вся эта информация должна быть представлена и размещена на веб-сайте;
- представить, какие информационные ресурсы (веб-сайты, информационные порталы, социальные сети, информационные каталоги, периодические печатные издания, СМИ и т.п.) используются для размещения соответствующей информации.

### **7.3. Программа соблюдает принципы подотчетности: достоверного и своевременного информирования общественности.**

- подтвердить соблюдение ОП принципов достоверного и своевременного информирования общественности;
- показать публикации на веб-сайте качественных и/или количественных данных об успеваемости студентов. Каждая образовательная программа **формирует и размещает такую информацию отдельно, в разрезе именно своей программы**, чтобы обеспечить доступ для всех заинтересованных сторон (абитуриентов, студентов, родителей, работодателей, аккредитационных органов и др.) к объективным и сопоставимым данным.

Информация должна быть:

- представлена в **формате, понятном широкой аудитории** (таблицы, диаграммы, краткие пояснения);
- **регулярно обновляемой**;
- иметь **чёткую привязку к названию и уровню конкретной программы** (предоставьте ссылки с веб-сайта/вкладки программы на информацию критерия 7.3.).

### **7.4.ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС и других стейкхолдеров.**

- описать, насколько руководство ОП доступно внутренним и внешним стейкхолдерам (опишите в какой мере). Оценка эффективности доступности руководства для стейкхолдеров;
- показать, как осуществляется учет потребностей стейкхолдеров и дать анализ их удовлетворенности работой руководства ОП.

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

- описать политику информирования стейкхолдеров и общественности о достижениях;
- пояснить через какие механизмы информации доведения до ППС ОП;
- указать, каким образом осуществляется обратная связь с внутренними и внешними стейкхолдерами по результатам информирования;
- показать, что у всех заинтересованных лиц обеспечен открытый доступ к необходимой информации (какие информационные ресурсы используются (веб-сайты, информационные порталы, периодические издания. СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация);

- проанализировать, насколько эффективна действующая политика прозрачности принятия решения и вовлечения в этот процесс необходимых заинтересованных сторон, включая студентов.

### SWOT анализ Стандарта 7

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



Наш адрес:

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

## Приложение 1

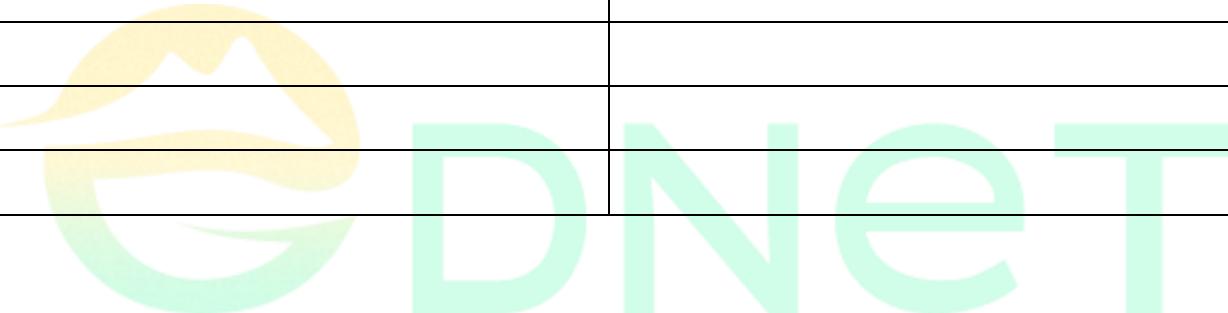
**Форма 1. «Лучшая практика» /уникальность по аккредитуемой (-ым) образовательной (-ым) программе (-ам) (укажите основные отличия образовательной (ых) программы (-м) от аналогичных образовательных программ в других ОО/вузах)**

Лучшая практика/уникальность	Пояснение



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

№	Результаты обучения	Перечень компетенций согласно ГОС, соответствующие результатам обучения и дисциплинам
	Результат обучения 1:	
	Результат обучения 2:	
	....	



**Форма 3. Профессорско-преподавательский состав по аккредитуемой образовательной программе.**

ФИО преподавателя	Наименование дисциплин (-ы)	Общее количество часов согласно нагрузке (аудиторные часы + другие часы) и ставка преподавателя	Базовое образование	Количество выпущенных статей за последние 5 лет

**Программа также выгружает на электронной платформе СВ или резюме преподавателей в свободной форме, но с обязательным указанием следующей информации**

<b>ФИО преподавателя</b>	
<b>Должность и звания</b>	Укажите полную или неполную занятость, при неполной занятости укажите род основной деятельности.
<b>Базовое образование</b>	Какую ОО, когда и по какой специальности окончил.
<b>Дополнительное образование</b>	
<b>Работа в других учреждениях</b>	Укажите в каких других учреждениях работает с указанием даты и занимаемых должностей/позиций.
<b>Опыт академической или производственной работы в предметной или смежных областях</b>	
<b>Научно-исследовательская деятельность в предметной или смежных областях</b>	Научные интересы. Основные публикации за последние 5 лет в предметной или смежных областях.
<b>Членство в научных и профессиональных обществах.</b>	Если таковое имеется
<b>Повышение квалификации</b>	В своей предметной (профессиональной) области, в том числе по педагогике / дидактике / технологиям обучения за последние 3-5 лет

## Приложение 2

На официальном бланке образовательного учреждения

Президенту

ОФ «Агентство по гарантii качества

в сфере образования «EdNet»

Уманкуловой О.А.

### Заявление

полное название образовательной организации

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

№	Шифр программы	Полное официальное наименование образовательной программы  На русском языке На кыргызском языке На английском языке	Уровень обучения Образовательной программы	Профиль / концентрация  На русском языке На кыргызском языке На английском языке	Присваиваемая квалификация	Формы обучения	Язык обучения
1.							
2.							

Также к данному заявлению прилагаются копии следующих документов:

- свидетельство о государственной регистрации и разрешительный документ на ведение образовательной деятельности (лицензия ОО и программы).
- один образец диплома по каждой образовательной программе вместе с приложением последнего года выпуска, если таковой имеется.
- копию устава (или сканированную версию первой страницы)

Также, пожалуйста, заполните следующие таблицы согласно Порядка об аккредитации Кыргызской Республики:

Полное официальное наименование образовательной организации  На русском языке На кыргызском языке На английском языке	Местонахождение образовательной организации – юридический адрес, включая индекс	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Код ОКПО	Номер свидетельства о регистрации ОО и дата выдачи

(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:**



### **Приложение 3**

*На официальном бланке образовательного учреждения*

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): \_\_\_\_\_

## Приложение 4

На официальном бланке образовательного учреждения

### 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.	<i>Базовые документы по ОП:</i> – Государственный образовательный стандарт ОП или документ, определяющий цели, задачи, планируемые результаты обучения, содержание и организацию образовательного процесса; – Рабочие учебные планы за последние 4 года; – Каталог элективных дисциплин; – Расписание занятий по курсам.	
2.	<i>Документы о стратегическом обеспечении ОП</i> – Организационная структура ОО, – Стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП);	
3.	<i>Документ об СГК</i> – Документ / стратегия / положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП – Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).	
4.	<i>Руководство для студента или преподавателя:</i> – Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр.;	
5.	<i>– Дипломные работы:</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 4 выборочные работы: 2 работы с оценкой «хорошо» и удовлетворительно 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;</li> </ul>	
6.	<p><i>Документы по практике, проектным и лабораторным работам, СРС:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Положение о практике, программы практик, отчеты и дневники студентов (5 выборочных работ с различными оценками: 1 – «удовлетворительно», 2 – «хорошо», 2 – «отлично»).</li> <li>– При наличии – примеры лабораторных и проектных работ (4 выборочные студенческие работы).</li> <li>– Положение об организации СРС и 5 выборочных работ студентов с разными типами заданий и уровнями оценки.</li> <li>– СРС за последние 2 года</li> </ul>	
7.	<p><i>Анкетирование/опросы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Официальный документ (в том числе анализ), описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты студентов, стейкхолдеров, ППС;</li> <li>– Примеры анкет.</li> </ul>	
8.	<p><i>Силлабусы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам (при необходимости, могут быть запрошены рабочие программы или УМКД). В силлабусах в обязательном порядке должны быть указаны постреквизиты и пререквизиты дисциплин, результаты - обучения по дисциплине и методы оценивания. В случае необходимости, также могут быть запрошены другие силлабусы дисциплин в соответствии с учебным планом.</li> </ul>	
9.	<p><i>Документы по деятельности ППС:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документ, описывающий систему повышения квалификации ППС или план повышения квалификации ППС.</li> <li>– Резюме / CV ППС (С минимальными требованиями к содержанию CV можно ознакомиться в Форме 3 данного Руководства);</li> <li>– Официальные документы по оценке работы ППС — анализы, отзывы коллег, материалы взаимопосещений за последние 2 года.</li> </ul>	
10.	<p><i>Протоколы заседаний, встреч и др.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Протоколы заседаний о внесенных изменениях за отчетные период;</li> <li>– Протоколы заседаний кафедр за отчетный период;</li> <li>– Протоколы встреч со стейкхолдерами за отчетный период.</li> </ul>	
11.	<p><i>Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации) и экспертное заключение.</i></p>	
12.	<p><i>Дополнительные документы:</i></p> <p><b><u>(ПРИ НАЛИЧИИ УКАЗАТЬ НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ).</u></b></p>	

## **Приложение 5**

На официальном бланке образовательного учреждения

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

**Президенту  
Агентства по гарантii 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 подтверждает 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 Руководстве по проведению самооценки образовательной программы.

С уважением,

Руководитель

(образовательной программы или организации)