



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

**РУКОВОДСТВО  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПЕРВОГО ЦИКЛА**

**(БАКАЛАВРИАТ)**

**Бишкек  
2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

### Оглавление

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ .....	7
ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ .....	7
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ.....	12
СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ.....	13
ПОДГОТОВКА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗИТУ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ.....	17
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ .....	19
СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.....	19
СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	24
Приложение 1 .....	46
Приложение 2.....	53
Приложение 3.....	54
Приложение 4.....	55
Приложение 5.....	57

## 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>АУП</b>	- Административно-управленческий персонал
<b>ГОС</b>	- Государственный образовательный стандарт;
<b>Агентство EdNet</b>	- Агентство по гарантии 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 гарантии 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.

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

**Бенчмаркинг** - это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования организаций с целью улучшения собственной работы. Метод сравнения, выявления, изучения и адаптации лучшей практики и опыта других образовательных организаций, в том числе зарубежных для улучшения собственной деятельности и самосовершенствования.

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

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

**Компетенция** - заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке обучающегося, 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.

**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 основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе.

**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.

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы».

**Результаты обучения** - совокупности компетенций, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе / модулю и выражающие, что именно

обучающийся должен будет знать, понимать или способен делать по завершении процесса обучения.

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

**Стейкхолдер** - 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.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## 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. 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, предоставленная в отчете по самооценке, должна подтверждаться соответствующими документами (доказательной базой).

## ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ

1. ОО обращается с заявлением на имя исполнительного директора Агентства на проведение аккредитации образовательной(ых) программы(мм) на официальном бланке образовательного учреждения (образец заявления см. *Приложение 2*). Также передает копии свидетельства о государственной регистрации, разрешительного документа на ведение образовательной деятельности (лицензия ОО и программы), документы, подтверждающие наличие права проводить набор слушателей на аккредитуемую программу за последние 3 года, образец диплома по каждой образовательной программе.
2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Агентство принимает решение о принятии образовательной(ых) программы(мм) для проведения независимой программной аккредитации и направляет ОО официальное письмо о решении.

3. Агентство заключает договор с ОО о проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательной программы (программ) ОО.
4. Агентство предоставляет ОО пакет документов, который включает в себя стандарты аккредитации, руководство для проведения самооценки, рекомендуемую номенклатуру документов.
5. В ОО формируется рабочая группа, которая будет проводить самооценку образовательной(-ых) программы(-мм), и должно быть назначено одно контактное лицо (или несколько контактных лиц), которое будет координировать работу и консультироваться с представителями Агентства по вопросам о процедурах проведения самооценки и требованиях к отчету по самооценке, и подготовке и организации работы экспертной комиссии во время визита в ОО. В случае проведения аккредитации в кластере, для каждой аккредитуемой программы в кластере должно быть назначено одно или несколько контактных лиц.
6. Назначенное контактное лицо (или несколько контактных лиц) в обязательном порядке должны принять участие в тренинге Агентства о проведении самооценки и написании отчета. Лицо, прошедшее обучение в Агентстве обязано будет распространить полученную информацию среди остальных членов рабочих групп, сформированных в ОО для проведения самооценки в рамках прохождения аккредитации. Данные обязательства закрепляются в договоре между ОО и Агентством.
7. ОО проводит самооценку в соответствии со стандартами и требованиями Агентства и готовит отчет по самооценке в течение 3-6 месяцев.
8. Отчет по самооценке должен быть представлен только на официальном или государственном языке, но согласно утвержденному языку обучения ОП. В случае, если обучение проводится на языке отличном от государственного или официального, то язык написания отчета по самооценке обговаривается с Агентством.
9. У ОО есть возможность один раз передать в Агентство Предфинальный вариант отчета по самооценке минимум за **4 недели** до сроков сдачи Финального отчета по самооценке для получения комментариев со стороны Агентства. **Агентство не несет ответственности за содержание отчета.** Комментарии со стороны Агентства будут включать комментарии, *относящиеся только к техническим требованиям оформления Отчета, а именно:* наличие полноты информации, наполненность таблиц, общий объем отчета, завершенность заполнения соответствующими данными и анализом стандартов, критериев, подкритериев, приложений и т.д.
10. В течение 10 рабочих дней Агентство передает Предфинальный вариант отчета по самооценке ОО/ОП с комментариями для дальнейшей корректировки отчета и подготовки финального отчета по самооценке. На доработку финального варианта отчета по самооценке ОП предусмотрены **2 недели**.



- 11.** В случае, если ОО/ОП выполнила все требования, то ОП формирует Финальную версию отчета по самооценке, которая передается напрямую Экспертной комиссии. В случае, если отчет по самооценке требует технической доработки, Агентство возвращает отчет для внесения соответствующих корректировок. Если после предоставления ОО/ОП Финального отчета по самооценке, Агентство находит, что информация не была скорректирована, изменена и не была дополнена, то Агентство имеет право **не принимать** Отчет по самооценке и аккредитация ОП, соответственно, **переноситься/отменяется**.
- 12.** Финальный вариант отчета по самооценке не подлежит комментариям и проверке содержания со стороны Агентства, и напрямую передается членам экспертной комиссии для оценки. ОО несет **полную ответственность** за содержание финальной версии отчета по самооценке и берет на себя ответственность за истинность и достоверность предоставляемой информации. ОО/ОП должна понимать, что любая информация, которая не будет соответствовать действительности, может отрицательно сказаться на статусе аккредитации программы при вынесении решения членами Совета по Аккредитации Агентства.
- 13.** Анализ документов ОО/ОП проводится онлайн, в этой связи создается электронная площадка с временным электронным доступом к документации. Электронная площадка, может создаваться Агентством или ОО/ОП, по предварительному согласованию или договоренности. Для каждой образовательной программы или кластера отдельно открывается временный доступ на электронную площадку для загрузки документов образовательной организацией согласно Списка необходимой документации, где ОО/ОП формирует электронную площадку с размещением всей необходимой документации (см. *Список необходимой документации для прохождения аккредитации ОО/ОП с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*). В случае, если у образовательной программы имеется своя уже действующая внутренняя электронная платформа, на которой содержатся все требуемые для аккредитации документы, то по согласованию с Агентством, образовательная программа может открыть доступ для членов экспертной комиссии к данной платформе и обеспечить надлежащую организацию и соответствующее расположение всех требуемых документов. В таком случае, документы для аккредитации дополнительно загружать на электронную площадку, открытое Агентством, не требуется.
- 14.** В соответствии с утвержденным графиком между образовательной организацией и Агентством, ОО передает в Агентство финальный вариант отчета по самооценке. Отчет должен быть предоставлен в электронном формате и твердой копии вместе с заявлением, подтверждающим идентичность содержания электронного формата отчета с твердой копией и в это же время открывает доступ к электронной платформе с размещенными документами согласно Списку и оставляет его открытым до завершения процесса аккредитации.

15. ОО/ОП должна учесть все технические требования и параметры для последующей загрузки документов (см. стр.19 *Технические требования к предоставлению и размещению необходимой документации на электронной площадке*). В зависимости от электронной платформы для формирования электронной площадки, Агентство заранее информирует образовательную организацию обо всех возможных способах защиты, которое может предусмотреть Агентство, для защиты загруженных файлов со стороны образовательной программы. Образовательная организация также может предусмотреть вопрос о дополнительной защите своих документов.
16. Агентство формирует экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы. Экспертная комиссия обязательно должна включать зарубежного эксперта, эксперта по гарантии 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.
17. Список сформированной экспертной комиссии передается ОО для подтверждения отсутствия конфликта интересов и согласия с квалификацией каждого из представленных членов комиссии. ОО в свою очередь передает *Заявление об отсутствии конфликта интереса и согласие на доступ к электронным документам ОП (Приложение 5)* в Агентство.
18. В случае, если имеются веские причины, по которым ОО не согласна с присутствием того или иного эксперта в комиссии, то ОО имеет право попросить Агентство об отводе отдельных членов экспертной комиссии с четким указанием причин о таком решении. В случае отсутствия конфликта интересов с членами экспертной комиссии ОО должна официально уведомить об этом Агентство и дать свое согласие на утверждение состава экспертной комиссии.
19. Члены утвержденной экспертной комиссии в отведенные Агентством сроки получают доступ к электронной площадке и проводят экспертизу всех документов, загруженных на электронную площадку.
20. В случае необходимости в дополнительной документации, Агентство имеет право ее запросить и сообщит об этом образовательной организации заранее. Уточняющая документация и дополнительная доказательная база, должна размещаться в отдельной папке под названием *Дополнительная документация* и загружаться на электронную площадку по мере запроса со стороны Агентства, при этом фиксируя даты загрузки документации.
21. Зарубежный эксперт имеет право проводить всю работу, включая интервью, в удаленном формате. В этой связи ОО/ОП должна предусмотреть условия для работы зарубежного эксперта 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 зарубежным экспертом с целью его полноценного участия (проектор, компьютерное

оборудование/ноутбук, проекционное место для трансляции всех участников процесса интервью).

**22.** Экспертную комиссию сопровождает координатор со стороны Агентства, функции которого включают:

- содействие экспертной комиссии в проведении объективной и комплексной аккредитации в соответствии с требованиями и политикой Агентства;
- координирование работы экспертной комиссии;
- согласование работы экспертной комиссии с сотрудниками ОО;
- ведение протокола, аудио/видео записей процесса визита в ОО экспертной комиссии;
- по запросу членов экспертной комиссии может формировать заверенные ОО копии документов, относящихся к аккредитуемой программе, для последующей работы экспертной комиссии;
- принятие экспертного заключения у председателя экспертной комиссии.

**23.** Экспертная комиссия, согласно ранее обозначенных сроков, в рамках аккредитации проводит посещение ОО, т.е. визит экспертной комиссии, который длится 1 (один) полный рабочий день (в случае нескольких образовательных программ/профилей в кластере интервью в рамках аккредитации может продлиться до 2-х дней). Образовательная организация должна создать соответствующие условия для работы экспертной комиссии, а именно обеспечить физический доступ респондентов для проведения интервью и подготовить зал/аудиторию (см. *Технические требования к визиту экспертной комиссии к процессу прохождения аккредитации с использованием удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*)

**24.** По итогам проведенной работы Агентство в течение 30 дней передает заключение экспертной комиссии на рассмотрение Совету по аккредитации Агентства для принятия решения. Решение об аккредитации образовательной программы может быть:

- Аккредитация на 5 лет в случае полного соответствия стандартам Агентства;
- Условная аккредитация на 1 год в случае несоответствия 1-2 стандартам Агентства с возможностью последующего продления аккредитации;
- Отказ в аккредитации.

В отдельных случаях Совет имеет право обязать Агентство проводить мониторинг выполнения рекомендаций образовательной программой и ОО.

**25.** Решение Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в ОО в течение 3-х дней после заседания Совета.

**26.** Экспертное заключение передается ОО в течение 30 дней после даты принятия решения.

27. Согласно внутреннего законодательства, международных стандартов и требований Агентства, Экспертное заключение выставляется на сайте Агентства.
28. В случае несогласия с решением об аккредитации, ОО имеет право в течение 7 (семь) дней после получения экспертного заключения подать Заявление на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.
29. Решение и рекомендации по результатам проведенной аккредитации не могут быть изменены третьими сторонами.
30. Решение направляется в Министерство Образования и Науки Кыргызской Республики для занесения в реестр НАС при МОН КР. Отчет экспертной комиссии в полном виде будет размещен на сайте Агентства и, по требованию, передан в МОН КР. Образовательной программе выдается сертификат Агентства.
31. В случае, если программа получает условную аккредитацию, то повторная аккредитация должна проводиться через 1 год после получения решения об аккредитации в соответствии с Руководством Агентства по проведению условной аккредитации.
32. В случае, если программа получила отказ в аккредитации, то в соответствии с «Порядком аккредитации образовательных организаций и программ», утвержденным Правительством КР от 29 сентября 2015 года №670 ОО не имеет право выдавать дипломы выпускникам.

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

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

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

содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено в перевернутом состоянии/вверх ногами.

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

Всю необходимую документацию ОП может загружать в любых форматах (**.pdf, .jpg, excel, word**) при обеспечении надежной защиты документа, при этом общий объем каждого файла не должен превышать **15-20** мегабайт, в противном случае документ может не загрузиться на сайт. Если у ОП один из документов сформирован в специфичном формате, то возможность загрузки данного формата не запрещается и должна быть обсуждена с Агентством дополнительно

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

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

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

Агентство также предоставляет образовательной организации и аккредитуемой образовательной программе номенклатуру необходимых документов, в соответствии со стандартами Агентства. Документы должны быть загружены на электронную площадку для

анализа экспертной комиссией в *строго отведенные сроки*, доступ к которой открывается в день подачи финального отчета по самооценке. ОП, со своей стороны, обязана обеспечить полноту и достоверность предоставляемой информации.

Все документы должны быть размещены по папкам только в соответствии с нижеприведённой 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, предоставленного 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. ГОС ОП / ИУП
2. Рабочие учебные планы
3. Примерный учебный план
4. Организационная структура ОП
5. Стратегия развития ОП
6. Положение об ОП
7. Система гарантии качества (СГК)
8. Руководство/ Справочник/Путеводитель студента или преподавателя
9. Каталог элективных дисциплин
10. Дипломные работы
11. Документы по практике
12. Документы по проектным и лабораторным работам
13. Документы по СРС
14. Анкетирование/опросы
15. Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам
16. Расписание занятий по курсам.
17. План повышения квалификации ППС
18. Анализ/отзыв результатов по итогам взаимопосещений ППС;
19. Протоколы
20. Заверенный список всех документов
21. Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации)
22. **Дополнительные документы.**

В случае, если члены экспертной комиссии запросят дополнительные документы, то Агентство уведомит об этом ОО/ОП заранее. В этих целях, как было обозначено выше, (см.стр.10 п.20) ОП необходимо сформировать папку под названием «**Дополнительные**

**документы»**, Уточняющая документация и дополнительная доказательная база, должна размещаться в данной папке и загружаться на электронную площадку по мере запроса со стороны Агентства, при этом в названии документа должны фиксироваться даты загрузки документации.

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

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

#### ***Список необходимых документов***

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

1. ГОС ОП или утвержденный индивидуальный учебный план;
2. Утвержденные рабочие учебные планы (за 4 года для бакалавриата);
3. Утвержденный примерный учебный план;
4. Организационная структура образовательной организации;
5. Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП);
6. Положение об Образовательной программе (ОП);
7. Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП (тип данного документа желательно согласовать с представителями Агентства)
  - Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).
8. Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/Справочник/Путеводитель студента или преподавателя);
9. Каталог элективных дисциплин;

- 10.** Дипломные работы (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление дипломных работ не обязательно. В случае, если на ОП дипломные работы носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача дипломной работы дополнительно обговаривается;
- 11.** Документы по практике:
- Положение о практике;
  - Программы практик;
  - Отчеты и дневники студентов о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года).
- 12.** Документы по проектным и лабораторным работам (Если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП).
- Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы).
- 13.** Документы по СРС
- Положение об организации СРС;
  - Работы студентов по итогам СРС (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).
- 14.** Анкетирование/опросы
- Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты студентов, стейкхолдеров, ППС;
  - Примеры анкет.
- 15.** Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам (при необходимости, смогут быть запрошены рабочие программы и УМКД).
- 16.** Расписание занятий по курсам.
- 17.** План повышения квалификации ППС
- 18.** Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.
- Анализ результатов взаимопосещения ППС;
- 19.** Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.
- Протоколы заседаний о внесенных изменениях;
  - Протоколы заседаний кафедр;
  - Протоколы встреч со стейкхолдерами.



20. Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов.
21. Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации).
22. Дополнительные документы. (любые другие документы, которые могут быть запрошены со стороны Агентства и Экспертной комиссии).

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

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

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

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

Даты визита экспертной комиссии утверждаются за **1** месяц с Образовательной организацией. После утверждения даты визита начинается процесс подготовки детальной программы визита, где Агентство предоставляет аккредитуемой образовательной программе шаблон программы с количественными требованиями к респондентам для интервью. В среднем визит в ОО длится 1 полный рабочий день. В случае аккредитации нескольких образовательных программ или профилей в кластере, то визит в ОО может длиться до 2-х рабочих дней. Программа визита включает следующие мероприятия:

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

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

Во время проведения интервью образовательная организация/образовательная программа должна обеспечить обязательное участие *всех* респондентов. При этом, ОО/ОП должна обеспечить все условия для полноценной онлайн работы международного эксперта (см. п.20 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 *зарубежного эксперта*, в целях успешного проведения интервью.

Учитывая вышеизложенное, Агентством настоятельно рекомендуется подготовить *список некоторых респондентов* с контактными номерами участников, на которых зарегистрирован WhatsApp номер для связи с зарубежным экспертом по 3 человека от каждой группы. Таким образом для каждой группы респондентов рекомендуется вписать в список телефоны 3 человек с WhatsApp номерами. Данный список должен быть предоставлен в Агентство заранее. В случае форс мажорных ситуаций, Агентство оставляет за собой право предоставить зарубежному эксперту провести онлайн интервью с респондентами выборочно в тот же день, когда были запланированы интервью.

### ***Выборка респондентов***

*Выборка респондентов* проводится следующим образом:

1. Члены рабочей группы - полный состав
2. АУП – полный состав;
3. ППС – в данном случае ОО предоставляет весь список профессорско-преподавательского состава ОП и Агентство выборочно проводит отбор для интервью. Количество респондентов будет зависеть от общего числа ППС, задействованного на программе;
4. Студенты – не менее 10 студентов от каждого курса ОП, из которых 5-х студентов выбирает ОП, и 5-х - Агентство, исходя из общего списка обучающихся.
5. Выпускники – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 8 представителей респондентов от ОП;
6. Работодатели – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 5 представителей респондентов от ОП;
7. Сотрудники дополнительных служб - интервью с данными респондентами может проводиться только при необходимости, и в случае его проведения комиссией будут обозначены представители определенных служб, от которых потребуются

дополнительные разъяснения. О проведении возможного интервью ОО будет информирована за несколько дней до начала проведения интервью.

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ

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

Отчет должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

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

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.

### ЧАСТЬ I.

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

– *Об ОО (не более 2х страниц):*

- Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
- Миссия ОО.
- Стратегические цели ОО.
- Достоинства ОО.
- Недостатки ОО.
- Организационная структура ОО / факультета.
- Научно-исследовательская деятельность.
- Контингент студентов и ППС.

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

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

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению.
- 1.2.5. Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка студентов
- 1.2.7. Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации.

## **ЧАСТЬ II. Приложения.**

- Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.
- Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения и дисциплин.
- Форма 3. Профессорско-преподавательский состав.

---

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

- Форма 4. Анкета дисциплины
- Форма 5. Анкета ППС.
- Форма 6. Лабораторно-техническая база.

*Пример оформления титульной страницы и содержания Отчета по самооценке*

Наименование образовательной организации

«Утверждаю»

Руководитель ОО

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ », 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

## Отчет о самооценке

шифр и название аккредитуемой Образовательной программы

профиль(-и) аккредитуемой образовательной программы

уровень обучения (бакалавриат)

Место и год прохождения аккредитации (Бишкек - 2020)

Краткая информация об ОО/ОП

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

1.1. Информация об образовательной организации и образовательной программе.

- **Об ОО (не более 2х страниц):**
  - Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
  - Миссия ОО.
  - Стратегические цели ОО.
  - Достоинства ОО.
  - Недостатки ОО.
  - Организационная структура ОО / факультета.
  - Научно-исследовательская деятельность.
  - Контингент студентов и ППС.
  - Перечень образовательных программ.
  - Вспомогательные структурные подразделения ОО.
  - Финансы и инвестиции.
- **О программе (не более 2-х страниц при первичной аккредитации, при ранее пройденных аккредитациях – не более 10-ти страниц):**
  - Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль).

- Присуждаемые степени. Перечислите названия всех степеней и квалификаций, присуждаемые по данной образовательной программе (*в соответствии в приложении к диплому*).
- Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (*очная, заочная, вечерняя*).
- Сведения о пройденных аккредитациях. Если образовательная программа проходит аккредитацию не в первый раз, то вкратце опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации. В случае прохождения аккредитации в первый раз то укажите, что аккредитация проводится впервые.
- Состав рабочей группы по проведению самооценки (*отметьте роль и обязанности членов рабочей группы, задействованных в подготовке данной образовательной программы к аккредитации*). Укажите период проведения самооценки.

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

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению.
- 1.2.5. Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка студентов
- 1.2.7. Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации.

---

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

## СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

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

*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.*

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

*а) Опишите миссию ОО с указанием ее даты утверждения и на каких информационных ресурсах она размещена.*

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

*а) Каким образом сотрудники ОО узнают о миссии ОО? Считаете ли вы, что сотрудники разделяют миссию ОО и как вы это определяете? Какая работа проводится для этой цели?*

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

*а) Имеется ли среднесрочная или долгосрочная стратегия развития образовательной программы?*

*б) Пожалуйста, заполните таблицу и предоставьте анализ выполнения стратегии развития.*

<i>Стратегические задачи развития ОП</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Какие меры планируется предпринять для выполнения задачи</i>	<i>Индикаторы достижения задач</i>

#### **SWOT анализ Стандарта 1.**

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

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



## Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.

*В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна определить требования по гарантии качества при формировании и реализации.*

*В ходе реализации программы должны действовать принципы академической свободы и академической честности. Внутренние стейкхолдеры ОО должны быть вовлечены в реализацию программы и разделять ответственность за гарантию 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.*

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

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

*Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешнего обеспечения качества на периодической основе.*

### **2.1. Определены требования по гарантии качества при формировании и реализации ОП.**

- a) *Имеется ли политика по гарантии качества при формировании и реализации ОП? В каких документах она отражена?*
- b) *Каким образом ОП гарантируют предоставление качественных образовательных услуг? Разработана ли образовательная программа в соответствии с профессиональными и научными требованиями к социальным и профессиональным компетенциям и является востребованной?*
- c) *Каково участие обучающихся, компаний и работодателей в разработке ОП? Приведите примеры их предложений и их вклада в разработку ОП.*
- d) *Какова частота обновляемости образовательных программ с учетом интересов обучающихся и рынка труда? Как в данный процесс вовлечены все стейкхолдеры (внутренние и внешние)?*
- e) *Каковы процедуры проведения контроля за СРС и какие механизмы и инструменты оценки самостоятельной работы обучающихся используются на программе?*
- f) *Каким образом налажена система обеспечения качества учебно-дидактических материалов, соответствующих целям обучения, и их научному уровню?*

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

- a) *Каким образом ОО поддерживает и продвигает политику академической честности, защиты от любого вида нетерпимости и дискриминации в отношении обучающихся и преподавателей?*
- b) *Каким образом обучающие и сотрудники ОО информируются о проведении данной политики?*
- c) *Какая ведется работа в обеспечении противодействия коррупции на ОП? Проводятся ли антикоррупционные меры, в том числе, исключение случаев плагиатства со стороны*

*ППС (присвоения чужой интеллектуальной собственности), обучающихся (представление в качестве своих скаченных 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.)?*

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

- a) Каким образом обучающиеся задействованы в реализации внутреннего обеспечения качества на ОП? Как влияют результаты мониторинга анкетирования обучающихся на реализацию внутренней системы обеспечения качества?*
- b) Каким образом задействованы ППС, УВП и т.д. в реализацию внутреннего обеспечения качества на ОП?*

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

- a) Какая политика по обновлению целей и результатов обучения действует на программе?*
- b) Были ли уже случаи внесения изменений в цели и результаты обучения? Если да, то какие изменения были внесены, на каком основании и когда.*

**2.5. Определен механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО.**

- a) Опишите процедуры и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО.*
- b) Опишите какие достоинства и недостатки были выявлены в процедурах мониторинга, оценки и улучшения учебного процесса?*
- c) Были ли уже случаи внесения изменений в организацию учебного процесса? Если да, то, какие изменения были внесены, на основе каких данных и когда.*

**2.6. 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**

- a) Каким образом оценивается деятельность административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала?*
- b) Продемонстрируйте, что действующая система оценки деятельности административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала эффективная, объективная и прозрачная.*
- c) Продемонстрируйте, что действующие процедуры мониторинга, оценки и улучшения деятельности ППС способствуют постоянному совершенствованию учебного процесса и реализации стратегического плана развития ОП.*
- d) Имеется ли план развития ППС в соответствии со стратегическим планом развития ОП?*

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

a) *Продемонстрируйте, что образовательная программа четко определяет своих стейкхолдеров (перечислите их) и оценивает уровень их удовлетворенности на системной основе. Заполните таблицу:*

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

b) *Укажите какие были внесены коррективы в процесс обучения по итогам оценки уровня удовлетворенности стейкхолдеров за последние 3-5 лет. Какие данные или информация явились основанием для внесения корректировок.*

c) *Продемонстрируйте, что действующие процедуры обратной связи со студентами и ППС способствуют улучшению процесса обучения. В том числе для анализа работы с поступающими жалобами и предложениями, заполните следующую таблицу и предоставьте анализ данных в таблице:*

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

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

a) *Какая политика и процедуры действуют для своевременного выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров? Какие инструменты для этого используются и в каких документах регламентировано?*

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

- a) *Какова политика ОО/образовательной программы в части внешних процедур обеспечения качества и каким образом результаты внешнего обеспечения качества доводятся до общественности?*

**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**

*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.*

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

- a) *Каким образом были определены требования и запросы потребителей образовательной программы? Заполните следующую Таблицу:*

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

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**


*b) Перечислите Цели образовательной программы.*

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

*c) Цели программы должны отражать интересы стейкхолдеров. Каким образом выявленные требования стейкхолдеров учитываются в целях образовательной программы?*

*d) Перечислите Результаты обучения образовательной программы.*

<b><i>Результаты обучения образовательной программы</i></b>	<b><i>Описание результатов обучения образовательной программы</i></b>
<i>Результат обучения 1</i>	
<i>Результат обучения 2</i>	
<i>Результат обучения 3</i>	
<i>Результат обучения 4</i>	
<i>Результат обучения 5</i>	
<i>Результат обучения 6</i>	

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

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**

e) В случае, если на ОП реализуется несколько профилей, то укажите разницу в результатах обучения, заполнив следующую таблицу

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

f) Обсуждались ли Результаты обучения образовательной программы со стейкхолдерами образовательной программы? Если да, заполните Таблицу.

№	Перечислите стейкхолдеров (потребители/заинтересованные стороны: работодатели, выпускники, студенты и т.п.) образовательной программы, которые принимали участие в обсуждениях при формировании Результатов обучения образовательной программы.	Дата	Форма / формат обсуждения. (круглый стол, конференция, совещание, встреч, опрос и т.п.)	В какой документации зафиксирован факт обсуждения. (Протоколы, резолюции, вопросник, и т.п.)
	Перечислите ключевых работодателей и укажите общее количество, с которыми обсуждались РО			
	Приведите количество выпускников в разрезе по годам выпуска			
	Приведите количество студентов с указанием курсов и форм обучения			
	Приведите количество ППС с указанием уч. звания, должности и кафедр/департаментов.			
	ФИО и должность представителя Администрации ОО/образовательной программы			
	Учебно-методическое объединение кафедры/факультета/ОО; Ученый совет ОО/факультета/института; Попечительский совет / Собрание учредителей; Другие объединения.			

g) РО Образовательной программы должны отражать требования внешних и внутренних стейкхолдеров. Каким образом итоги обсуждений со стейкхолдерами отражены в результатах обучения?

### **3.2. РО соответствуют целям ОП и государственным образовательным стандартам**

a) Каким образом РО ОП соответствуют целям ОП и ГОС ВПО.

### SWOT анализ Стандарта 3

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

### Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению

*В соответствии с данным стандартом структура и содержание образовательной программы должны обеспечить достижение Результатов обучения. Используемые формы и методы обучения, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми студентами.*

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

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

*Должна быть создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития 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.*

**4.1. На ОП определены требования к абитуриентам для поступления**

- a) *Опишите требования образовательной программы (ОО) к абитуриентам, поступающим для обучения на данной образовательной программе, и продемонстрируйте, что зачисленные студенты имеют требуемые знания для обучения по данной программе.*
- b) *Укажите средний балл ОП абитуриентов, зачисленных на программу, за последние 3-5 лет.*

<b>Год</b>	<b>Средний балл</b>	<b>Минимальный балл</b>	<b>Максимальный балл</b>

**4.2. При необходимости на ОП предусмотрены механизмы выравнивания уровня знаний, поступивших в соответствии с требованиями ОП.**

- a) *В случае отсутствия требуемых знаний должен действовать механизм выравнивания уровня знаний, поступивших на образовательную программу. «Выравнивание уровня знаний» подразумевает формирование отсутствующих предпосылок (недостаточный уровень знаний) для достижения студентом результатов обучения в рамках учебных дисциплин / образовательной программы.*
- b) *Приведите данные или информацию, которые используются для оценки динамики выравнивания уровня знаний.*

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

- a) *Проанализируйте, насколько структура ОП ориентирована на достижение РО. Для этого заполните таблицу*

	<i>Наименование дисциплин государственного компонента</i>	<i>Кол-во кредитов по гос.компоненту</i>	<i>Наименование дисциплин компонента ОО</i>	<i>Кол-во кредитов по компоненту ОО</i>	<i>Наименование КТВ</i>	<i>Кол-во кредитов по КТВ</i>
<i>РО1</i>						
<i>РО2</i>						
<i>...</i>						



- b) Проанализируйте на сколько следующие виды работ способствуют достижению РО.

	<i>Методы и формы реализации</i>	<i>Механизмы и критерии контроля</i>	<i>Ключевые компетенции, которые должны быть сформированы</i>	<i>Методика оценивания ключевых компетенций</i>
<i>Виды практик: - ХХ; - УУ</i>				
<i>Курсовые работы</i>				
<i>СРС</i>				
<i>НИРС</i>				
<i>ВКР</i>				
<i>Другое (указать)</i>				

- Укажите, когда вносились изменения в учебный/рабочий план, на каком основании и какие коррективы были внесены.*
- d) *Какие механизмы или процедуры действуют для контроля за качеством формирования и реализации каждой дисциплины для достижения РО?*
- e) *Продемонстрируйте результаты участия стейкхолдеров в разработке содержания программы.*

<i>№</i>	<i>Перечислите стейкхолдеров(потребители/заинтересованные стороны: работодатели, выпускники, студенты и т.п.)образовательной программы, которые принимали участие в разработке содержания программы</i>	<i>Дата</i>	<i>Какой вклад был внесен в разработку содержания программы</i>	<i>Каким документом подтверждается факт вовлечения</i>

- f) *Какая политика действует на ОП или в ОО по привлечению стейкхолдеров в разработку содержания программы?*

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

*Необходимо представить следующую информацию:*

- a) *Каждый преподаватель должен заполнить Форму 4. По итогам ее заполнения необходимо написать какие достоинства или недостатки были выявлены по данному подкритерию.*
- b) *Какие данные или информация используются для определения эффективности используемых методов обучения и их корректировки каждым преподавателем.*
- c) *В случае наличия дистанционных методов обучения продемонстрируйте каким образом при таком методе достигаются РО ОП.*
- d) *Если имеется заочная форма обучения, то продемонстрируйте как достигаются РО по данной форме. Для этого заполните следующую таблицу*

<i>РО ОП</i>	<i>Технологии обучения / Методы обучения</i>	<i>Как организуются лабораторные и иные виды практических работ или проектов (если предусмотрено)</i>	<i>ИТ-инфраструктура при применении ДОТ, если предусмотрено</i>	<i>Метод оценивания (если при этом используются современные дистанционные технологии, то укажите)</i>

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

- a. *Обозначьте ключевые организации, где проходят практику студенты.*
- b. *Объясните какие данные и информация используются для оценки эффективности прохождения практики. Для этого Вы можете заполнить следующую таблицу и предоставить анализ полученных данных.*

<b>Какая информация или данные используются</b>	<b>Цель сбора данной информации/данных</b>	<b>Как обеспечивается качество полученной информации</b>	<b>Департамент/должность, ответственный за сбор, анализ информации и оценку итогов практики</b>	<b>какие результаты или показатели были достигнуты в последний раз по итогам сбора этой информации</b>

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**

<b>Пример 1:</b> результаты опроса работодателей о качестве подготовки студентов	Оценить уровень достижения конкретных компетенций студентов по итогам прохождения практики	Экспресс-опрос по телефону проводится как минимум с 50% организаций, которые были задействованы в прохождении практики студентов	Руководитель практик по каждой группе	
<b>Пример 2:</b> Рефераты по итогам прохождения практик	Оценить на сколько студентами был освоен материал и были ли достигнуты РО по итогам прохождения практики	Каждый реферат проверяется системой антиплагиат, качество и авторство представленной информации оценивается руководителем практики и еще одним преподавателем.	Руководитель практики, преподаватели.	

c. СРС является важным элементом учебного процесса, который должен развивать способности самостоятельной работы и формировать определенные навыки, умения и навыки. Проанализируйте и напишите насколько организация СРС на вашей программе способствует данному развитию.

Формы и методы к организации СРС	Требования к качеству СРС	Как соотносятся результаты и содержание СРС с РО по дисциплине или программе	Диагностические процедуры по оценке и самооценке СРС

- d. Считаете ли вы, что поставленные цели по СРС по отношению к результатам обучения достигаются?
- e. Опишите каким образом организуется научно-исследовательская работа студентов. Проанализируйте как научно-исследовательская работа студентов способствует достижению РО.
- f. Продемонстрируйте, какие изменения были предприняты на основании полученных результатов по итогам организации практики и других видов работ.

**4.6. Используемые методы оценивания на ОП гарантируют прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/программам.**

a. Для демонстрации соответствия данному подкритерию заполните следующую таблицу:

<b>РО по ОП</b>	<b>Метод оценивания</b>	<b>Обоснуйте почему используется данный метод оценивания к каждому конкретному РО</b>

b. Опишите действующую процедуру апелляции для студентов и предоставьте информацию о том сколько проводилось процедур апелляций за последние 3 года и какие результаты были достигнуты. Программа должна обеспечить полную информированность студентов о процедурах апелляции.

c. Продемонстрируйте, каким образом обеспечивается объективность и прозрачность оценки результатов оценивания по дисциплинам/модулям/программам.

**4.7. Создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития.**

a) Каким образом выявляются и определяются требования к созданию благоприятной и комфортной образовательной среды? Каким образом она улучшается?

b) Каким образом образовательная среда влияет на развитие навыков самообучения у обучающихся?

c) Какие предусматриваются условия и механизмы для самостоятельного профессионального и личностного развития у обучающихся?

**4.8. На ОП предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.**

d) Заполните таблицу.

	<b>Какое количество КПВ доступно для студентов</b>	<b>Сколько КПВ реализуется ежегодно из общего количества доступных КПВ</b>	<b>Сколько КПВ было разработано и внедрено по запросу студентов</b>
<i>1 курс</i>			
<i>2 курс</i>			

3 курс			
4 курс			

- e) *Опишите какие достоинства и недостатки были выявлены при анализе работы с КПВ.*
- f) *Опишите любые другие практики, которые используются на программе для обеспечения индивидуальных гибких траекторий обучения студентам.*

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

- a) *Каким образом на программе обеспечивается соблюдение прав студентов?*
- b) *Как бы Вы охарактеризовали культуру взаимодействия между студентами и преподавателями, которая действует на программе? Какие данные или информация позволяют вам отслеживать приверженность к данной культуре как со стороны студентов, так и со стороны преподавателей?*

**4.10. ОП располагает информационно-образовательными, научно-исследовательскими и учебно-методическими ресурсами (методические пособия, книги, электронные ресурсы, дополнительная литература) для полноценного обеспечения достижения РО студентами.**

- a) *Каким образом ведется работа по улучшению и обеспечению информационно-образовательными, научно-исследовательскими и учебно-методическими ресурсами (методическими пособиями, книгами, электронными ресурсами, дополнительной литературой)?*
- b) *Каким образом на ОП осуществляется мониторинг степени обеспеченности данными ресурсами в соответствии с требованиями ОП?*
- c) *Как информационно-образовательные, научно-исследовательские и учебно-методические ресурсы способствуют достижению РО студентами?*

**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.**

- a) *Имеет ли образовательная программа договоры с другими образовательными учреждениями по программам национального и международного сотрудничества, в том числе в области академической мобильности студентов? Приведите список.*
- b) *Приведите данные по количеству студентов, прошедших обучение в рамках академической мобильности, предусматривающее изучение ряда дисциплин учебного плана или прохождение практики.*

**4.12. Развивается партнерство с другими университетами и научными учреждениями для доступа к ресурсам других университетов.**

- a) Ведется ли работа по налаживанию связей и контактов с другими университетами и научными учреждениями в рамках ОП? Есть ли Договоры, Меморандумы о сотрудничестве и доступе к ресурсам других образовательных учреждений?
- b) Каким образом на ОП обеспечивается доступ к ресурсам других образовательных структур?

**SWOT анализ Стандарта 4**

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

**Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав**

*В соответствии с данным стандартом 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.*

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

- a) *Каким образом на ОП определяются квалификационные требования к ППС? Какими документами это подтверждается?*
- b) *Укажите общее количество ППС, задействованного на ОП с указанием количества докторов и кандидатов наук, а также PhD. Проанализируйте на сколько исследовательская область вовлеченного ППС соответствует области тех дисциплин, которые они преподают.*

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

- a) *Какие критерии/требования действуют при отборе преподавателей?*
- b) *Какова процедура отбора преподавателей и проанализируйте, каким образом данная процедура эффективна для достижения РО по ОП.*

**5.3. Квалификация состава преподавателей обеспечивает достижение результатов обучения**

- a) *Продемонстрируйте, что квалификация ППС обеспечивает формирование результатов обучения на образовательной программе.*
- b) *Продемонстрируйте, что все преподаватели (штатные, совместители, привлеченные и т.д.) осознают свою роль в достижении РО по ОП.*
- c) *Опишите систему повышения квалификации для сотрудников ОП, которая должна предусматривать прозрачную и объективную оценку деятельности персонала.*
- d) *Существует ли система профессионального развития молодых ППС?*

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

- a) *Каким образом выстроена система взаимодействия и интеграции исследовательской деятельности и образовательного процесса на ОП?*
- b) *Каким образом обеспечивается внедрение результатов НИР и практической деятельности в образовательный процесс на ОП?*
- c) *В какой степени исследовательская и практическая деятельность преподавателей в предметной области влияет на формирование РО?*
- d) *Какие инструменты используются для мотивации внедрения НИР в образовательный процесс?*
- e) *Каким образом оказывается постоянное содействие развитию научно-исследовательской деятельности на ОП/ОО? Каким образом поощряется научная деятельность?*

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

a) Заполните следующую таблицу

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

b) Заполните Форму б.

- c) *Продемонстрируйте, что система повышения квалификации и поддержки преподавателей соотносится с РО по ОП и всесторонне поддерживает их достижение (анализ на основе данных в пунктах a) и b). Каким образом данная система стимулирует к использованию инновационных методов обучения? Какие данные о деятельности преподавателей используются для мониторинга этой деятельности?*
- d) *Какая политика для поддержки ППС и созданию для них условий действует в ОО/на программе.*
- e) *Определяется ли на ОП степень удовлетворенности ППС и каким образом?*

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

- a) *Какую систему мотивации, стимулирования профессиональной деятельности и личностного развития использует ОП для ППС?*
- b) *Какие формы опроса и анкетирования проводятся в ОО и каким образом используются их результаты для карьерного роста и профессионального развития ППС?*
- c) *В какой мере созданы условия для творческого, личностного и профессионального роста для ППС?*

**SWOT анализ Стандарта 5**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
<b>1.</b>	<b>1.</b>



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

### **Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка студентов**

*В соответствии с данным стандартом материально-техническое обеспечение должно быть не ниже лицензионных требований и постоянно обновляться, совершенствоваться и расширяться.*

*Аудитории, лаборатории и их оснащение должны быть современны и адекватны целям и результатам обучения образовательной программы. Инфраструктура, сервисы и образовательные ресурсы должны соответствовать требованиям и нуждам стейкхолдеров. 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).*

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

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

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

- a) *Обозначьте аудитории, лаборатории, лабораторное оборудование, которое используется для реализации **только аккредитуемой образовательной программы**.*
- b) *Оцените оснащенность библиотечного фонда в соответствии с содержанием образовательной программы. Для этого можете заполнить следующую таблицу:*

	2017	2018	2019
<i>Укажите объем финансирования на приобретение учебно-</i>			

<i>методических ресурсов (учебники, подписки, электронные ресурсы и т.д.), относящиеся только к аккредитуемой программе</i>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

- c) *Какие еще учебно-методические ресурсы (электронные учебники, печатные издания и т.д.) доступны для студентов и преподавателей по аккредитуемой программе.*
- d) *Проанализируйте на сколько существующий библиотечный фонд адекватен для достижения результатов обучения: оцените достаточность имеющейся учебной, технической, справочной и общей литературы, а также периодических изданий для обеспечения результатов обучения образовательной программы.*

**6.2. Разработан и используется механизм для учета ожиданий студентов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.**

- a) *Как часто обновляется инфраструктура и оборудование в рамках аккредитуемой программы с учетом потребностей студентов и преподавателей для достижения результатов обучения. Какова политика обновления инфраструктуры? Приведите конкретные примеры и цифры.*
- b) *Укажите какой механизм используется для учета ожиданий студентов и преподавателей при планировании совершенствования инфраструктуры. Проанализируйте на сколько этот механизм эффективен.*

**6.3. Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности студентов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО.**

- a) *Каким образом на Образовательной программе осуществляется мониторинг обеспеченности МТБ и инфраструктурой в соответствии с образовательными программами, научно-исследовательской деятельностью и т.д.?*
- b) *Каким образом выявляются и определяются требования к созданию благоприятной среды обучения? Каким образом она улучшается?*
- c) *Позволяет ли действующий механизм по улучшению инфраструктуры и академической поддержке своевременно реагировать и удовлетворять потребности студентов и ППС для достижения РО?*

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

- a) *Каким образом выстроена система академического консультирования студентов на ОП?*
- b) *В какой мере академическое консультирование способствует профессиональному развитию студентов и как оно влияет на формирование их профессионально значимых и личностных качеств?*
- c) *Каким образом академическое консультирование способствует построению и уточнению индивидуальных образовательных маршрутов, самообразованию и стимулированию рефлексии образовательной деятельности в процессе разрешения академических проблем?*

- d) *В какой мере академическое консультирование содействует адаптации, самоорганизации, мотивации ориентированного на результат студента?*
- e) *Включает ли система академического консультирования различные категории студентов (одаренных, группы риска и др.)?*

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

- a) *Какие вспомогательные службы поддержки обучающихся, ППС и сотрудников, работают 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, эдвайзеры и др., отвечающим интересам студентов и ППС?*
- b) *Каковы формы студенческого самоуправления, их эффективность и взаимодействие на уровне ОП или ОО?*
- c) *Каким образом создаются благоприятные условия для ППС и студентов на уровне ОП?*
- d) *Каким образом оценивается работа служб сервиса для студентов и ППС?*

**SWOT анализ Стандарта 6**

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

**Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации**

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

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

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

*На ОП действует политика по прозрачности принятия решений и механизмы объективного и своевременного информирования общественности и заинтересованных сторон.*

**7.1. На уровне программы обеспечивается доступ ко всем необходимым документам и информации для всех стейкхолдеров.**

- a) *Приведите доказательство то, что все заинтересованные стороны имеют доступ к любой необходимой для них информации.*
- b) *Укажите информационные ресурсы (веб-сайты, информационные порталы, социальные сети, информационные каталоги, периодические печатные издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация.*

**7.2. Программа соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности.**

- a) *Каким образом ОП соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности?*

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

- a) *В какой мере руководство ОП доступно внутренним и внешним стейкхолдерам? Оцените эффективность доступности руководства для стейкхолдеров.*
- b) *Насколько учитываются потребности стейкхолдеров и анализ их удовлетворенности работой руководства ОП?*

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

- a) *Каким образом осуществляется информирование стейкхолдеров и общественности о достижениях ОП?*
- b) *Каким образом данная информация доводится до ППС ОП?*
- c) *Ведется ли обратная связь по результатам информирования с внутренними и внешними стейкхолдерами?*
- d) *Имеется ли открытый доступ к необходимой информации у всех заинтересованных лиц? Какие информационные ресурсы используются (веб-сайты, информационные порталы, периодические издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация?*
- e) *Придерживается ли ОП политики прозрачности принятия решения и вовлечения в этот процесс необходимых заинтересованных сторон, включая студентов? Насколько эффективна действующая политика.*

**SWOT анализ Стандарта 7**

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

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

*Наш адрес:*

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

## Приложение 1

Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.

Семестр	Нумерация или Код дисциплины	Наименования дисциплин / практик / проектов и т.д.  <i>Перечислите элементы учебного плана в том порядке, в котором они приводятся в учебном плане, и отнесите их к соответствующим блокам, указав количество кредитов.</i>	Аудиторные занятия (укажите аудиторные часы)			СРС	Общее количество кредитов (аудиторные занятия + СРС)	Общее количество часов (аудиторные занятия + СРС)
			Лекции	Лабораторные/ практические	Другие			
<b>Итого кредитов/часов по всем циклам</b>								

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

№	Результаты обучения	Перечень дисциплин и научно-исследовательских практик, формирующие результаты обучения	Перечень компетенций согласно ГОС, соответствующие результатам обучения и дисциплинам
	Результат обучение 1:		
	Результат обучение 2:		
	....		

**Форма 3. Профессорско-преподавательский состав.**

ФИО преподавателя	Наименование дисциплин(ы)	Общее количество часов согласно нагрузке (аудиторные часы + другие часы):	Аудиторные/контактные часы в текущем учебном году	Ставка преподавателя



Форма 4. Анкета дисциплины.

Необходимо заполнить для всех дисциплин учебного плана, разделив их по блокам.  
 Не должен превышать 2 страницы для дисциплины.

<b>Код дисциплины</b>	
<b>Название дисциплины</b>	
<b>Объем дисциплины в кредитах ECTS</b>	
<b>Семестр и год обучения</b>	
<b>Пререквизиты дисциплины</b>	<i>Изучение каких дисциплин должно предшествовать данной дисциплине. Укажите название и код дисциплин. Что должен знать студент для успешного освоения дисциплины</i>
<b>Как поставлена работа СРС в целях достижения РО по данной дисциплине.</b>	
<b>Количество используемой литературы с указанием наименования 2-3х основных учебников</b>	
<b>ФИО преподавателя(ей)</b>	

Заполните матрицу соответствия методов обучения, применяемых в рамках дисциплины с результатами обучения ПО ДИСЦИПЛИНЕ

РО по дисциплине	Методы обучения	Какие материалы, лабораторные работы или проекты (если предусмотрены) для данного РО	Укажите используемое оборудование для достижения данного РО, если предусмотрено	Метод оценивания

Дата: \_\_\_\_\_

### Форма 5. Анкета преподавателя.

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

<b>ФИО преподавателя</b>	
<b>Название дисциплин(ы)</b>	<i>Перечислите ВСЕ дисциплины, которые читает данный преподаватель</i>
<b>Должность и звания</b>	<i>Укажите полную или неполную занятость, при неполной занятости укажите род основной деятельности.</i>
<b>Базовое образование</b>	<i>Какую ОО, когда и по какой специальности окончил..</i>
<b>Работа в других учреждениях</b>	<i>Укажите в каких других учреждениях работает с указанием даты и занимаемые должности.</i>
<b>Опыт академической или производственной работы в предметной или смежных областях</b>	
<b>Научно-исследовательская деятельность в предметной или смежных областях</b>	<i>Научные интересы. Основные публикации за последние 5 лет в предметной или смежных областях.</i>
<b>Членство в научных и профессиональных обществах.</b>	
<b>Награды и премии</b>	
<b>Повышение квалификации</b>	<i>В своей предметной (профессиональной) области, в том числе по педагогике / дидактике / технологиям обучения</i>
<b>Другие виды работ</b>	<i>Другие обязанности, выполняемые в течение учебного года, количество часов в неделю. Отметьте, оплачиваются ли они дополнительно</i>

**Форма 6. Курсы повышения квалификации преподавателями, задействованных на программе**

<i>Ф.И.О. ППС, задействованного для реализации программы</i>	<i>Кол-во КПК, на которых участвовал(а) преподаватель за последние 3 года</i>	<i>Из них кол-во, финансируемых за счет ОО или программы</i>	<i>Название курсов КПК, относящихся к профессиональной деятельности преподавателя</i>

Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»  
**Форма 7. Лабораторно-техническая база, используемая только в рамках  
аккредитуемой образовательной программы.**

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

## Приложение 2

На официальном бланке образовательного учреждения

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

### Заявление

---

полное название образовательной организации

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

(указать):

- шифр.
- наименование образовательных программ с указанием уровня обучения – бакалавр или магистратура.
- профили по программе (приложить документ, предусматривающий официально утвержденный перечень профилей (либо заключение ученого совета, либо решение УМО, либо любой другой документ, указывающий на утверждение профилей).
- формы обучения – очная, заочная, вечерняя.
- язык обучения.
- квалификацию по каждой образовательной программе).

Также к данному заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

**МП**

**Дата:**

**Подпись ректора:**

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Бишкек

**Документ**

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

Подпись

Отчет сдал (от имени ОО): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«Утверждаю»  
Руководитель ОП**

Дата \_\_\_\_\_

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

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

№	Название документа	Поставить √
1.	ГОС ОП или утвержденный индивидуальный учебный план	
2.	Утвержденные рабочие учебные планы (за 4 года для бакалавриата и за 2 года для магистратуры)	
3.	Утвержденный примерный учебный план	
4.	Организационная структура образовательной организации	
5.	Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП)	
6.	Положение об Образовательной программе (ОП)	
7.	Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП (тип данного документа желательно согласовать с представителями Агентства)	
8.	Документ, служащий руководством для студентов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/ Справочник/Путеводитель студента или преподавателя)	
9.	Каталог элективных дисциплин	
10.	Дипломные работы (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление дипломных работ не обязательно. В случае, если на ОП дипломные работы носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача дипломной работы дополнительно обговаривается	
11.	Документы по практике: Положение о практике; Программы практик; Отчеты и дневники студентов о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года)	
12.	Документы по проектным и лабораторным работам (Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы)	

<b>13.</b>	Документы по СРС: Положение об организации СРС; Работы студентов по итогам СРС (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).	
<b>14.</b>	Анкетирование/опросы: Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты студентов, стейкхолдеров, ППС; Примеры анкет	
<b>15.</b>	Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам	
<b>16.</b>	Расписание занятий по курсам	
<b>17.</b>	План повышения квалификации ППС	
<b>18.</b>	Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.	
<b>19.</b>	Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др. (Протоколы заседаний о внесенных изменениях; Протоколы заседаний кафедр; Протоколы встреч со стейкхолдерами).	
<b>20.</b>	Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов	
<b>21.</b>	Дополнительные документы	



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

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

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

На Ваше письмо (исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года) сообщаем, что,  
изучив предложенный Агентством состав экспертной  
комиссии для аккредитации

---

---

(название образовательной программы образовательной организации)

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

С уважением,  
Руководитель  
(образовательной программы или организации)



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

**РУКОВОДСТВО  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВТОРОГО ЦИКЛА  
(МАГИСТРАТУРА)**

**Бишкек  
2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

## **Оглавление**

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
О ПРОЦЕССЕ САМООЦЕНКИ .....	7
ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ .....	7
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ.....	12
СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ ОО/ОП С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИЙ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА К РЕСУРСАМ И ОНЛАЙН КОНФЕРЕНЦИИ.....	13
ПОДГОТОВКА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВИЗИТУ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ И ВЫБОРКА РЕСПОНДЕНТОВ.....	17
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ .....	19
СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.....	20
СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ....	25
Приложение 1 .....	48
Приложение 2.....	55
Приложение 3.....	56
Приложение 4.....	57
Приложение 5.....	59

## **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>АУП</b>	- Административно-управленческий персонал
<b>ГОС</b>	- Государственный образовательный стандарт;
<b>Агентство EdNet</b>	- Агентство по гарантии качества в сфере образования «EdNet»;
<b>НИР</b>	- Научно-исследовательская работа;
<b>НИРМ</b>	- Научно-исследовательская работа магистранта
<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 гарантии качества
<b>СРМ</b>	- Самостоятельная работа магистранта
<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.

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

**Бенчмаркинг** - это процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования организаций с целью улучшения собственной работы. Метод сравнения, выявления, изучения и адаптации лучшей практики и опыта других образовательных организаций, в том числе зарубежных для улучшения собственной деятельности и самосовершенствования.

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

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

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

**Кредит (зачетная единица)** - численное значение, соответствующее единицам дисциплины для характеристики нагрузки обучающегося, 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 обучающихся, такие как адекватные учебные помещения, холл для отдыха, транспортные средства, общественное питание для обучающихся, общежития, ящики для хранения личных вещей обучающихся, спортивные средства, помещения для досуга и др.

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

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

**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 основные направления и цели организации в области качества, официально утвержденные высшим руководством на основе всестороннего обсуждения в рабочем коллективе.

**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, обучающимися, персоналом и оценить качество и эффективность предоставляемых услуг, а также предложить рекомендации по их усовершенствованию.

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

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

**Процесс** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы».

**Результаты обучения** - совокупности компетенций, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе / модулю и выражающие, что именно

обучающийся должен будет знать, понимать или способен делать по завершении процесса обучения.

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

**Стейкхолдер** - люди, группа людей или институт, заинтересованные в результатах принятия решений в какой-либо области, которые могут включать работодателей, выпускников, обучающихся, 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 обучающегося).

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

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

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

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

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## 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. 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, предоставленная в отчете по самооценке, должна подтверждаться соответствующими документами (доказательной базой).

## ПРОЦЕДУРА АККРЕДИТАЦИИ

1. ОО обращается с заявлением на имя исполнительного директора 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 2 года, образец диплома по каждой образовательной программе.
2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Агентство принимает решение о принятии образовательной(ых) программы(мм) для проведения независимой программной аккредитации и направляет ОО официальное письмо о решении.



3. Агентство заключает договор с ОО о проведении независимой общественно-профессиональной аккредитации образовательной программы (программ) ОО.
4. Агентство предоставляет ОО пакет документов, который включает в себя стандарты аккредитации, руководство для проведения самооценки, рекомендуемую номенклатуру документов.
5. В ОО формируется рабочая группа, которая будет проводить самооценку образовательной(-ых) программы(-мм), и должно быть назначено одно контактное лицо (или несколько контактных лиц), которое будет координировать работу и консультироваться с представителями Агентства по вопросам о процедурах проведения самооценки и требованиях к отчету по самооценке, и подготовке и организации работы экспертной комиссии во время визита в ОО. В случае проведения аккредитации в кластере, для каждой аккредитуемой программы в кластере должно быть назначено одно или несколько контактных лиц.
6. Назначенное контактное лицо (или несколько контактных лиц) в обязательном порядке должны принять участие в тренинге Агентства о проведении самооценки и написании отчета. Лицо, прошедшее обучение в Агентстве обязано будет распространить полученную информацию среди остальных членов рабочих групп, сформированных в ОО для проведения самооценки в рамках прохождения аккредитации. Данные обязательства закрепляются в договоре между ОО и Агентством.
7. ОО проводит самооценку в соответствии со стандартами и требованиями Агентства и готовит отчет по самооценке в течение 3-6 месяцев.
8. Отчет по самооценке должен быть представлен только на официальном или государственном языке, но согласно утвержденному языку обучения ОП. В случае, если обучение проводится на языке отличном от государственного или официального, то язык написания отчета по самооценке обговаривается с Агентством.
9. У ОО есть возможность один раз передать в Агентство Предфинальный вариант отчета по самооценке минимум за **4 недели** до сроков сдачи Финального отчета по самооценке для получения комментариев со стороны Агентства. **Агентство не несет ответственности за содержание отчета.** Комментарии со стороны Агентства будут включать комментарии, *относящиеся только к техническим требованиям оформления Отчета, а именно:* наличие полноты информации, наполненность таблиц, общий объем отчета, завершенность заполнения соответствующими данными и анализом стандартов, критериев, подкритериев, приложений и т.д.
10. В течение 10 рабочих дней Агентство передает Предфинальный вариант отчета по самооценке ОО/ОП с комментариями для дальнейшей корректировки отчета и подготовки финального отчета по самооценке. На доработку финального варианта отчета по самооценке ОП предусмотрены **2 недели**.

- 11.** В случае, если ОО/ОП выполнила все требования, то ОП формирует Финальную версию отчета по самооценке, которая передается напрямую Экспертной комиссии. В случае, если отчет по самооценке требует технической доработки, Агентство возвращает отчет для внесения соответствующих корректировок. Если после предоставления ОО/ОП Финального отчета по самооценке, Агентство находит, что информация не была скорректирована, изменена и не была дополнена, то Агентство имеет право **не принимать** Отчет по самооценке и аккредитация ОП, соответственно, **переноситься/отменяется**.
- 12.** Финальный вариант отчета по самооценке не подлежит комментариям и проверке содержания со стороны Агентства, и напрямую передается членам экспертной комиссии для оценки. ОО несет **полную ответственность** за содержание финальной версии отчета по самооценке и берет на себя ответственность за истинность и достоверность предоставляемой информации. ОО/ОП должна понимать, что любая информация, которая не будет соответствовать действительности, может отрицательно сказаться на статусе аккредитации программы при вынесении решения членами Совета по Аккредитации Агентства.
- 13.** Анализ документов ОО/ОП проводится онлайн, в этой связи создается электронная площадка с временным электронным доступом к документации. Электронная площадка, может создаваться Агентством или ОО/ОП, по предварительному согласованию или договоренности. Для каждой образовательной программы или кластера отдельно открывается временный доступ на электронную площадку для загрузки документов образовательной организацией согласно Списка необходимой документации, где ОО/ОП формирует электронную площадку с размещением всей необходимой документации (см. *Список необходимой документации для прохождения аккредитации ОО/ОП с использованием технологий удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*). В случае, если у образовательной программы имеется своя уже действующая внутренняя электронная платформа, на которой содержатся все требуемые для аккредитации документы, то по согласованию с Агентством, образовательная программа может открыть доступ для членов экспертной комиссии к данной платформе и обеспечить надлежащую организацию и соответствующее расположение всех требуемых документов. В таком случае, документы для аккредитации дополнительно загружать на электронную площадку, открытое Агентством, не требуется.
- 14.** В соответствии с утвержденным графиком между образовательной организацией и Агентством, ОО передает в Агентство финальный вариант отчета по самооценке. Отчет должен быть предоставлен в электронном формате и твердой копии вместе с заявлением, подтверждающим идентичность содержания электронного формата отчета с твердой копией и в это же время открывает доступ к электронной платформе с размещенными документами согласно Списку и оставляет его открытым до завершения процесса аккредитации.

15. ОО/ОП должна учесть все технические требования и параметры для последующей загрузки документов (см. стр.19 *Технические требования к предоставлению и размещению необходимой документации на электронной площадке*). В зависимости от электронной платформы для формирования электронной площадки, Агентство заранее информирует образовательную организацию обо всех возможных способах защиты, которое может предусмотреть Агентство, для защиты загруженных файлов со стороны образовательной программы. Образовательная организация также может предусмотреть вопрос о дополнительной защите своих документов.
16. Агентство формирует экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы. Экспертная комиссия обязательно должна включать зарубежного эксперта, эксперта по гарантии 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.
17. Список сформированной экспертной комиссии передается ОО для подтверждения отсутствия конфликта интересов и согласия с квалификацией каждого из представленных членов комиссии. ОО в свою очередь передает *Заявление об отсутствии конфликта интереса и согласие на доступ к электронным документам ОП (Приложение 5)* в Агентство.
18. В случае, если имеются веские причины, по которым ОО не согласна с присутствием того или иного эксперта в комиссии, то ОО имеет право попросить Агентство об отводе отдельных членов экспертной комиссии с четким указанием причин о таком решении. В случае отсутствия конфликта интересов с членами экспертной комиссии ОО должна официально уведомить об этом Агентство и дать свое согласие на утверждение состава экспертной комиссии.
19. Члены утвержденной экспертной комиссии в отведенные Агентством сроки получают доступ к электронной площадке и проводят экспертизу всех документов, загруженных на электронную площадку.
20. В случае необходимости в дополнительной документации, Агентство имеет право ее запросить и сообщит об этом образовательной организации заранее. Уточняющая документация и дополнительная доказательная база, должна размещаться в отдельной папке под названием *Дополнительная документация* и загружаться на электронную площадку по мере запроса со стороны Агентства, при этом фиксируя даты загрузки документации.
21. Зарубежный эксперт имеет право проводить всю работу, включая интервью, в удаленном формате. В этой связи ОО/ОП должна предусмотреть условия для работы зарубежного эксперта 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 зарубежным экспертом с целью его полноценного участия (проектор, компьютерное

оборудование/ноутбук, проекционное место для трансляции всех участников процесса интервью).

**22.** Экспертную комиссию сопровождает координатор со стороны Агентства, функции которого включают:

- содействие экспертной комиссии в проведении объективной и комплексной аккредитации в соответствии с требованиями и политикой Агентства;
- координирование работы экспертной комиссии;
- согласование работы экспертной комиссии с сотрудниками ОО;
- ведение протокола, аудио/видео записей процесса визита в ОО экспертной комиссии;
- по запросу членов экспертной комиссии может формировать заверенные ОО копии документов, относящихся к аккредитуемой программе, для последующей работы экспертной комиссии;
- принятие экспертного заключения у председателя экспертной комиссии.

**23.** Экспертная комиссия, согласно ранее обозначенных сроков, в рамках аккредитации проводит посещение ОО, т.е. визит экспертной комиссии, который длится 1 (один) полный рабочий день (в случае нескольких образовательных программ/профилей в кластере интервью в рамках аккредитации может продлиться до 2-х дней). Образовательная организация должна создать соответствующие условия для работы экспертной комиссии, а именно обеспечить физический доступ респондентов для проведения интервью и подготовить зал/аудиторию (см. *Технические требования к визиту экспертной комиссии к процессу прохождения аккредитации с использованием удаленного доступа к ресурсам и онлайн конференции*)

**24.** По итогам проведенной работы Агентство в течение 30 дней передает заключение экспертной комиссии на рассмотрение Совету по аккредитации Агентства для принятия решения. Решение об аккредитации образовательной программы может быть:

- Аккредитация на 5 лет в случае полного соответствия стандартам Агентства;
- Условная аккредитация на 1 год в случае несоответствия 1-2 стандартам Агентства с возможностью последующего продления аккредитации;
- Отказ в аккредитации.

В отдельных случаях Совет имеет право обязать Агентство проводить мониторинг выполнения рекомендаций образовательной программой и ОО.

**25.** Решение Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в ОО в течение 3-х дней после заседания Совета.

**26.** Экспертное заключение передается ОО в течение 30 дней после даты принятия решения.

27. Согласно внутреннего законодательства, международных стандартов и требований Агентства, Экспертное заключение выставляется на сайте Агентства.
28. В случае несогласия с решением об аккредитации, ОО имеет право в течение 7 (семь) дней после получения экспертного заключения подать Заявление на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.
29. Решение и рекомендации по результатам проведенной аккредитации не могут быть изменены третьими сторонами.
30. Решение по результатам проведенной аккредитации направляется в Министерство Образования и Науки Кыргызской Республики для занесения в реестр НАС при МОН КР. Отчет экспертной комиссии в полном виде будет размещен на сайте Агентства и, по требованию, передан в МОН КР. Образовательной программе выдается сертификат Агентства.
31. В случае, если программа получает условную аккредитацию, то повторная аккредитация должна проводиться через 1 год после получения решения об аккредитации в соответствии с Руководством Агентства по проведению условной аккредитации.
32. В случае, если программа получила отказ в аккредитации, то в соответствии с «Порядком аккредитации образовательных организаций и программ», утвержденным Правительством КР от 29 сентября 2015 года №670 ОО не имеет право выдавать дипломы выпускникам.

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

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

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

содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено в перевернутом состоянии/вверх ногами.

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

Всю необходимую документацию ОП может загружать в любых форматах (**.pdf, .jpg, excel, word**) при обеспечении надежной защиты документа, при этом общий объем каждого файла не должен превышать **15-20** мегабайт, в противном случае документ может не загрузиться на сайт. Если у ОП один из документов сформирован в специфичном формате, то возможность загрузки данного формата не запрещается и должна быть обсуждена с Агентством дополнительно

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

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

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

Агентство также предоставляет образовательной организации и аккредитуемой образовательной программе номенклатуру необходимых документов, в соответствии со стандартами Агентства. Документы должны быть загружены на электронную площадку для

анализа экспертной комиссией в *строго отведенные сроки*, доступ к которой открывается в день подачи финального отчета по самооценке. ОП, со своей стороны, обязана обеспечить полноту и достоверность предоставляемой информации.

Все документы должны быть размещены по папкам только в соответствии с нижеприведённой 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, предоставленного 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. ГОС ОП / ИУП**
- 2. Рабочие учебные планы**
- 3. Примерный учебный план**
- 4. Организационная структура ОП**
- 5. Стратегия развития ОП**
- 6. Положение об ОП**
- 7. Система гарантии качества (СГК)**
- 8. Руководство/ Справочник/Путеводитель магистранта или преподавателя**
- 9. Каталог элективных дисциплин**
- 10. Магистерские диссертации**
- 11. Документ, определяющий: Положение о магистерской диссертации/ Методические указания / Рекомендации / Учебно-методическое пособие по написанию магистерской диссертации**
- 12. Документы по практике**
- 13. Документы по проектным и лабораторным работам**
- 14. Документы по СРМ**
- 15. Перечень статей с указанием места и года издательства за последние 3 года**
- 16. Статьи магистрантов за последние 3 года**
- 17. Анкетирование/опросы**
- 18. Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам**
- 19. Расписание занятий по курсам.**
- 20. План повышения квалификации ППС**
- 21. Анализ/отзыв результатов по итогам взаимопосещений ППС;**
- 22. Протоколы**
- 23. Заверенный список всех документов**

**24. Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации).**

**25. Дополнительные документы.**

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

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

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

#### ***Список необходимых документов***

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

1. ГОС ОП или утвержденный индивидуальный учебный план;
2. Утвержденные рабочие учебные планы (за 2 года);
3. Утвержденный примерный учебный план;
4. Организационная структура образовательной организации;
5. Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП);
6. Положение об Образовательной программе (ОП);
7. Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП (тип данного документа желательно согласовать с представителями Агентства)



- Анализ мероприятий, которые проводятся в целях мониторинга и улучшения качества).
- 8.** Документ, служащий руководством для магистрантов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/ Справочник/Путеводитель магистранта или преподавателя);
- 9.** Каталог элективных дисциплин;
- 10.** Магистерские диссертации (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление магистерских работ не обязательно. В случае, если на ОП магистерские диссертации носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача магистерских диссертаций дополнительно обговаривается;
- 11.** Документ, служащий руководством для магистрантов и содержащий объяснения и требования по написанию магистерской диссертации: Положение о магистерской диссертации/ Методические указания / Рекомендации / Учебно-методическое пособие по написанию магистерской диссертации;
- 12.** Документы по практике:
  - Положение о практике;
  - Программы практик;
  - Отчеты и дневники магистрантов о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года).
- 13.** Документы по проектным и лабораторным работам (Если эти виды работ соответствуют/применяются по направлению ОП).
  - Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы).
- 14.** Документы по СРМ
  - Положение об организации СРМ;
  - Работы магистрантов по итогам СРМ (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).
- 15.** Перечень статей с указанием места и года издательства за последние 3 года
- 16.** Статьи магистрантов за последние 2 – 3 года (2 выборочные статьи по каждой ОП);
- 17.** Анкетирование/опросы
  - Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты магистрантов, стейкхолдеров, ППС;
  - Примеры анкет.

18. Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам (при необходимости, смогут быть запрошены рабочие программы и УМКД).
19. Расписание занятий по курсам.
20. План повышения квалификации ППС
21. Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.
  - Анализ результатов взаимопосещения ППС;
22. Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др.
  - Протоколы заседаний о внесенных изменениях;
  - Протоколы заседаний кафедр;
  - Протоколы встреч со стейкхолдерами.
23. Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов.
24. Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации).
25. Дополнительные документы. (любые другие документы, которые могут быть запрошены со стороны Агентства и Экспертной комиссии).

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

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

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

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

Даты визита экспертной комиссии утверждаются за 1 месяц с Образовательной организацией. После утверждения даты визита начинается процесс подготовки детальной программы визита, где Агентство предоставляет аккредитуемой образовательной программе шаблон программы с количественными требованиями к респондентам для интервью. В среднем визит в ОО длится 1 полный рабочий день. В случае аккредитации нескольких образовательных программ или профилей в кластере, то визит в ОО может длиться до 2-х рабочих дней. Программа визита включает следующие мероприятия:

- Встреча с ректором ОО;

- интервью с членами рабочей группы по проведению самооценки и написанию отчета по самооценке;
- интервью с АУП;
- интервью с ППС;
- интервью с магистрантами;
- 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 оригинале для подтверждения и соответствия экспертной комиссией.

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

Во время проведения интервью образовательная организация/образовательная программа должна обеспечить обязательное участие *всех* респондентов. При этом, ОО/ОП должна обеспечить все условия для полноценной онлайн работы международного эксперта (см. п.20 *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 *зарубежного эксперта*, в целях успешного проведения интервью.

Учитывая вышеизложенное, Агентством настоятельно рекомендуется подготовить *список некоторых респондентов* с контактными номерами участников, на которых зарегистрирован WhatsApp номер для связи с зарубежным экспертом по 3 человека от каждой группы. Таким образом для каждой группы респондентов рекомендуется вписать в список телефоны 3 человек с WhatsApp номерами. Данный список должен быть предоставлен в Агентство заранее. В случае форс мажорных ситуаций, Агентство оставляет за собой право предоставить зарубежному эксперту провести онлайн интервью с респондентами выборочно в тот же день, когда были запланированы интервью.

### ***Выборка респондентов***

*Выборка респондентов* проводится следующим образом:

1. Члены рабочей группы - полный состав
2. АУП – полный состав;

3. ППС – в данном случае ОО предоставляет весь список профессорско-преподавательского состава ОП и Агентство выборочно проводит отбор для интервью. Количество респондентов будет зависеть от общего числа ППС, задействованного на программе;
4. Магистранты – не менее 8 обучающихся от каждого курса ОП, из которых 4-х магистрантов выбирает ОП, и 4-х - Агентство, исходя из общего списка обучающихся.
5. Выпускники – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 8 представителей респондентов от ОП;
6. Работодатели – выбор данных респондентов остается за ОП и количество респондентов согласовывается с Агентством, но не менее 5 представителей респондентов от ОП;
7. Сотрудники дополнительных служб - интервью с данными респондентами может проводиться только при необходимости, и в случае его проведения комиссией будут обозначены представители определенных служб, от которых потребуются дополнительные разъяснения. О проведении возможного интервью ОО будет информирована за несколько дней до начала проведения интервью.

## **ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ**

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

Отчет должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

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

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО САМООЦЕНКЕ.

### ЧАСТЬ I.

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

– *Об ОО (не более 2х страниц):*

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

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

- Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль).
- Присуждаемые степени. Перечислите названия всех степеней и квалификаций, присуждаемые по данной образовательной программе (*в соответствии в приложении к диплому*).
- Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (*очная, заочная, вечерняя*).
- Сведения о пройденных аккредитациях. Если образовательная программа проходит аккредитацию не в первый раз, то вкратце опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации. В случае прохождения аккредитации в первый раз то укажите, что аккредитация проводится впервые.
- Состав рабочей группы по проведению самооценки (*отметьте роль и обязанности членов рабочей группы, задействованных в подготовке данной образовательной программы к аккредитации*). Укажите период проведения самооценки.

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

---

<sup>1</sup> В случае, если в рамках одной образовательной программы реализуется от 1 до 3х профилей, то объем раздела

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению.
- 1.2.5. Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка магистрантов
- 1.2.7. Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации.

## **ЧАСТЬ II. Приложения.**

- Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.
- Форма 2. Взаимосвязь результатов обучения и дисциплин.
- Форма 3. Профессорско-преподавательский состав.
- Форма 4. Анкета дисциплины
- Форма 5. Анкета ППС.
- Форма 6. Лабораторно-техническая база.

---

1.2. не должен превышать 60 страниц; в случае реализации от 4х до 7 профилей, то объем не должен превышать 80 страниц; в случае реализации от 8 и более профилей, то объем не должен превышать 90 страниц.

*Пример оформления титульной страницы и содержания Отчета по самооценке*

Наименование образовательной организации

«Утверждаю»

Руководитель ОО

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_», 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_подпись

## Отчет о самооценке

шифр и название аккредитуемой Образовательной программы

профиль(-и) аккредитуемой образовательной программы

уровень обучения (магистратура)

Место и год прохождения аккредитации (Бишкек - 2020)

Краткая информация об ОО/ОП

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

1.1. Информация об образовательной организации и образовательной программе.

- **Об ОО (не более 2х страниц):**
  - Учредители и руководство ОО. Сведения о лицензировании только по аккредитуемой программе
  - Миссия ОО.
  - Стратегические цели ОО.
  - Достоинства ОО.
  - Недостатки ОО.
  - Организационная структура ОО / факультета.
  - Научно-исследовательская деятельность.
  - Контингент обучающихся и ППС.
  - Перечень образовательных программ.
  - Вспомогательные структурные подразделения ОО.
  - Финансы и инвестиции.
- **О программе (не более 2-х страниц при первичной аккредитации, при ранее пройденных аккредитациях – не более 10-ти страниц):**



- Шифр и полное название образовательной программы (направление, специальность, профиль).
- Присуждаемые степени. Перечислите названия всех степеней и квалификаций, присуждаемые по данной образовательной программе (*в соответствии в приложении к диплому*).
- Формы обучения. Укажите формы обучения по данной образовательной программе (*очная, заочная, вечерняя*).
- Сведения о пройденных аккредитациях. Если образовательная программа проходит аккредитацию не в первый раз, то вкратце опишите изменения и основные достижения / улучшения со времени последней аккредитации. В случае прохождения аккредитации в первый раз то укажите, что аккредитация проводится впервые.
- Состав рабочей группы по проведению самооценки (*отметьте роль и обязанности членов рабочей группы, задействованных в подготовке данной образовательной программы к аккредитации*). Укажите период проведения самооценки.

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

- 1.2.1. Стандарт 1. Миссия ОО и стратегия развития образовательной программы.
- 1.2.2. Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.
- 1.2.3. Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы.
- 1.2.4. Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению.
- 1.2.5. Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав.
- 1.2.6. Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка магистрантов.
- 1.2.7. Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации.

---

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

## СТАНДАРТЫ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

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

*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.*

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

*а) Опишите миссию ОО с указанием ее даты утверждения и на каких информационных ресурсах она размещена.*

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

*а) Каким образом сотрудники ОО узнают о миссии ОО? Считаете ли вы, что сотрудники разделяют миссию ОО и как вы это определяете? Какая работа проводится для этой цели?*

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

*а) Имеется ли среднесрочная или долгосрочная стратегия развития образовательной программы?*

*б) Пожалуйста, заполните таблицу и предоставьте анализ выполнения стратегии развития.*

<i>Стратегические задачи развития ОП</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Какие меры планируется предпринять для выполнения задачи</i>	<i>Индикаторы достижения задач</i>

### SWOT анализ Стандарта 1.

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

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

## Стандарт 2. Гарантия качества образовательной программы.

*В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна определить требования по гарантии качества при формировании и реализации.*

*В ходе реализации программы должны действовать принципы академической свободы и академической честности. Внутренние стейкхолдеры ОО должны быть вовлечены в реализацию программы и разделять ответственность за гарантию 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.*

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

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

*Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешнего обеспечения качества на периодической основе.*

### **2.1. Определены требования по гарантии качества при формировании и реализации ОП.**

- a) *Имеется ли политика по гарантии качества при формировании и реализации ОП? В каких документах она отражена?*
- b) *Каким образом ОП гарантируют предоставление качественных образовательных услуг? Разработана ли образовательная программа в соответствии с профессиональными и научными требованиями к социальным и профессиональным компетенциям и является востребованной?*
- c) *Каково участие обучающихся, компаний и работодателей в разработке ОП? Приведите примеры их предложений и их вклада в разработку ОП.*
- d) *Какова частота обновляемости образовательных программ с учетом интересов обучающихся и рынка труда? Как в данный процесс вовлечены все стейкхолдеры (внутренние и внешние)?*
- e) *Каковы процедуры проведения контроля за СРС и какие механизмы и инструменты оценки самостоятельной работы обучающихся используются на программе?*
- f) *Каким образом налажена система обеспечения качества учебно-дидактических материалов, соответствующих целям обучения, и их научному уровню?*

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

- a) *Каким образом ОО поддерживает и продвигает политику академической честности, защиты от любого вида нетерпимости и дискриминации в отношении обучающихся и преподавателей?*
- b) *Каким образом обучающие и сотрудники ОО информируются о проведении данной политики?*
- c) *Какая ведется работа в обеспечении противодействия коррупции на ОП? Проводятся ли антикоррупционные меры, в том числе, исключение случаев плагиатства со стороны*

*ППС (присвоения чужой интеллектуальной собственности), обучающихся (представление в качестве своих скаченных 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.)?*

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

- a) Каким образом обучающиеся задействованы в реализации внутреннего обеспечения качества на ОП? Как влияют результаты мониторинга анкетирования обучающихся на реализацию внутренней системы обеспечения качества?*
- b) Каким образом задействованы ППС, УВП и т.д. в реализацию внутреннего обеспечения качества на ОП?*

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

- a) Какая политика по обновлению целей и результатов обучения действует на программе?*
- b) Были ли уже случаи внесения изменений в цели и результаты обучения? Если да, то какие изменения были внесены, на каком основании и когда.*

**2.5. Определен механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО.**

- a) Опишите процедуры и механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО.*
- b) Опишите какие достоинства и недостатки были выявлены в процедурах мониторинга, оценки и улучшения учебного процесса?*
- c) Были ли уже случаи внесения изменений в организацию учебного процесса? Если да, то, какие изменения были внесены, на основе каких данных и когда.*

**2.6. 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**

- a) Каким образом оценивается деятельность административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала?*
- b) Продемонстрируйте, что действующая система оценки деятельности административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала эффективная, объективная и прозрачная.*
- c) Продемонстрируйте, что действующие процедуры мониторинга, оценки и улучшения деятельности ППС способствуют постоянному совершенствованию учебного процесса и реализации стратегического плана развития ОП.*
- d) Имеется ли план развития ППС в соответствии со стратегическим планом развития ОП?*

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

a) *Продемонстрируйте, что образовательная программа четко определяет своих стейкхолдеров (перечислите их) и оценивает уровень их удовлетворенности на системной основе. Заполните таблицу:*

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

b) *Укажите какие были внесены коррективы в процесс обучения по итогам оценки уровня удовлетворенности стейкхолдеров за последние 3-5 лет. Какие данные или информация явились основанием для внесения корректировок.*

c) *Продемонстрируйте, что действующие процедуры обратной связи со магистрантами и ППС способствуют улучшению процесса обучения. В том числе для анализа работы с поступающими жалобами и предложениями, заполните следующую таблицу и предоставьте анализ данных в таблице:*

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

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

a) *Какая политика и процедуры действуют для своевременного выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров? Какие инструменты для этого используются и в каких документах регламентировано?*

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

a) *Какова политика ОО/образовательной программы в части внешних процедур обеспечения качества и каким образом результаты внешнего обеспечения качества доводятся до общественности?*

### SWOT анализ Стандарта 2

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

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

*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 магистрант после завершения обучения по данной образовательной программе.*

*РО должны согласовываться и соответствовать целям ОП, Национальной квалификационной рамке и государственным образовательным стандартам.*

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

*а) Каким образом были определены требования и запросы потребителей образовательной программы? Заполните следующую Таблицу:*

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

*b) Перечислите Цели образовательной программы.*

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

*c) Цели программы должны отражать интересы стейкхолдеров. Каким образом выявленные требования стейкхолдеров учитываются в целях образовательной программы?*

*d) Перечислите Результаты обучения образовательной программы.*

<b><i>Результаты обучения образовательной программы</i></b>	<b><i>Описание результатов обучения образовательной программы</i></b>
<i>Результат обучения 1</i>	
<i>Результат обучения 2</i>	
<i>Результат обучения 3</i>	
<i>Результат обучения 4</i>	
<i>Результат обучения 5</i>	
<i>Результат обучения 6</i>	

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

*e) В случае, если на ОП реализуется несколько профилей, то укажите разницу в результатах обучения, заполнив следующую таблицу*

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**

<b>Профиль 1</b>	<b>Профиль 2</b>	<b>Профиль 3</b>
<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>
...	...	...

f) Обсуждались ли Результаты обучения образовательной программы со стейкхолдерами образовательной программы? Если да, заполните Таблицу.

№	Перечислите стейкхолдеров(потребители/заинтересованные стороны: работодатели, выпускники, магистранты и т.п.)образовательной программы, которые принимали участие в обсуждениях при формировании Результатов обучения образовательной программы.	Дата	Форма / формат обсуждения. (круглый стол, конференция, совещание, встреч, опрос и т.п.)	В какой документации зафиксирован факт обсуждения. (Протоколы, резолюции, вопросник, и т.п.)
	<i>Перечислите ключевых работодателей и укажите общее количество, с которыми обсуждались РО</i>			
	<i>Приведите количество выпускников в разрезе по годам выпуска</i>			
	<i>Приведите количество магистрантов с указанием курсов и форм обучения</i>			
	<i>Приведите количество ППС с указанием уч. звания, должности и кафедр/департаментов.</i>			
	<i>ФИО и должность представителя Администрации ОО/образовательной программы</i>			
	<i>Учебно-методическое объединение кафедры/факультета/ОО; Ученый совет ОО/факультета/института; Попечительский совет / Собрание учредителей; Другие объединения.</i>			

g) РО Образовательной программы должны отражать требования внешних и внутренних стейкхолдеров. Каким образом итоги обсуждений со стейкхолдерами отражены в результатах обучения?

### **3.2. РО соответствуют целям ОП и государственным образовательным стандартам**

a) Каким образом РО ОП соответствуют целям ОП и ГОС ВПО.

#### **SWOT анализ Стандарта 3**

<b>Сильные стороны</b>	<b>Возможности</b>
------------------------	--------------------



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

**Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению**

*В соответствии с данным стандартом структура и содержание образовательной программы должны обеспечить достижение Результатов обучения. Используемые формы и методы обучения, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми магистрантами.*

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

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

*Должна быть создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития и предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения магистрантов.*

*Взаимодействие между магистрантами и преподавателями предусматривает уважение личности обучающегося.*

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

*Важным фактором является академическая мобильность, предусматривающая изучение магистрантами 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.*

**4.1. На ОП определены требования к абитуриентам для поступления с высшим профессиональным образованием на второй цикл обучения (магистратура).**

- a) *Опишите механизм определения требований образовательной программы (ОО) к поступающим с высшим профессиональным образованием на второй цикл обучения (магистратура).*
- b) *Заполните следующую таблицу и предоставьте соответствующий анализ.*

<b>Количество магистрантов за последние 3 года</b>	<b>Из них каково базовое образование зачисленных магистрантов</b>
2017 – «NNN»	2 чел. – «XXX»
2018 - «NNN»	5 чел. – «УУУ»
2019 - «NNN»	и т.д.

**4.2. Образовательная программа имеет политику отбора магистрантов, основанную на принципах объективности, в том числе включающую четкое положение о процессе набора магистрантов.**

- a) *Опишите каким образом образовательная программа проводит политику отбора магистрантов?*
- b) *Насколько политика отбора магистрантов основана на принципах объективности?*

**4.3. Количество, принимаемых магистрантов во второй цикл имеет адекватное соотношение к ее учебно-методическим, научно-исследовательским и материальным возможностям на всех стадиях их обучения и подготовки.**

- a) *Продемонстрируйте, что количество принимаемых магистрантов во второй цикл имеет адекватное соотношение к ее учебно-методическим, научно-исследовательским и материальным возможностям на всех стадиях их обучения и подготовки. Приведите пример того, каким образом определяется количество принимаемых магистрантов на ОП по отношению к существующим учебно-методическим, научно-исследовательским и материальным возможностям.*
- b) *Опишите на основании чего проводится пересмотр набора магистрантов, и кто вовлекается в этот процесс (внешние стейкхолдеры, ППС). Была ли такая практика за последние 3 года?*

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

- a) *Проанализируйте, насколько структура ОП ориентирована на достижение РО. Для этого заполните таблицу*

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**

	<i>Наименование дисциплин государственного компонента</i>	<i>Кол-во кредитов по гос. компоненту</i>	<i>Наименование дисциплин компонента ОО</i>	<i>Кол-во кредитов по компоненту ОО</i>	<i>Наименование КПВ</i>	<i>Кол-во кредитов по КПВ</i>
<b>PO1</b>						
<b>PO2</b>						
...						

b) Проанализируйте на сколько следующие виды работ способствуют достижению PO.

	<i>Методы и формы реализации</i>	<i>Механизмы и критерии контроля</i>	<i>Ключевые компетенции, которые должны быть сформированы</i>	<i>Методика оценивания ключевых компетенций</i>
<i>Виды практик: - ХХ; - УУ</i>				
<i>Курсовые работы</i>				
<i>СРМ</i>				
<i>НИРМ</i>				
<i>ВКР</i>				
<i>Другое (указать)</i>				

- c) Укажите, когда вносились изменения в учебный/рабочий план, на каком основании и какие коррективы были внесены.
- d) Какие механизмы или процедуры действуют для контроля за качеством формирования и реализации каждой дисциплины для достижения PO?
- e) Продемонстрируйте результаты участия стейкхолдеров в разработке содержания программы.

<i>№</i>	<i>Перечислите стейкхолдеров (потребители/заинтересованные стороны: работодатели, выпускники, магистранты и т.п.)</i>	<i>Дата</i>	<i>Какой вклад был внесен в разработку содержания программы</i>	<i>Каким документом подтверждается факт вовлечения</i>

	<i>образовательной программы, которые принимали участие в разработке содержания программы</i>			

- f) *Какая политика действует на ОП или в ОО по привлечению стейкхолдеров в разработку содержания программы?*

**4.5. Используемые формы и методы обучения на ОП объективны, прозрачны и гарантируют достижение РО всеми магистрантами**

*Необходимо представить следующую информацию:*

- a) *Каждый преподаватель должен заполнить Форму 4. По итогам ее заполнения необходимо написать какие достоинства или недостатки были выявлены по данному подкритерию.*
- b) *Какие данные или информация используются для определения эффективности используемых методов обучения и их корректировки каждым преподавателем.*
- c) *В случае наличия дистанционных методов обучения продемонстрируйте каким образом при таком методе достигаются РО ОП.*
- d) *Если имеется заочная форма обучения, то продемонстрируйте как достигаются РО по данной форме. Для этого заполните следующую таблицу*

<i>РО ОП</i>	<i>Технологии обучения / Методы обучения</i>	<i>Как организуются лабораторные и иные виды практических работ или проектов (если предусмотрено)</i>	<i>ИТ-инфраструктура при применении ДОТ, если предусмотрено</i>	<i>Метод оценивания (если при этом используются современные ДОТ (дистанционные образовательные технологии, то укажите)</i>

- e) *Для демонстрации соответствия данному критерию заполните следующую таблицу:*

<i>РО по ОП</i>	<i>Метод оценивания</i>	<i>Обоснуйте почему используется данный метод оценивания по каждому конкретному РО</i>


**4.6. Образовательная программа предусматривает обучение магистрантов принципам научного метода, в том числе аналитического и критического мышления.**

- a) *Каким образом реализация образовательной программы предусматривает обучение магистрантов современным принципам научного метода исследования? Укажите где это отражается в содержании программы.*
- b) *Каким образом выстроена программа по обучению магистрантов принципам аналитического и критического мышления? Какие компоненты ОП формируют и развивают у магистрантов способности к аналитическому и критическому мышлению?*
- c) *Каким образом и приведите примеры, где в ОП уделяется внимание развитию у магистрантов навыков критического суждения, основанного на доказательствах и навыках креативного решения проблем. Каким образом программа обеспечивает реализацию данных компонентов в процессе преподавания каждым преподавателем.*
- d) *Каким образом проводится оценка РО, относящихся к оценке уровня освоения принципами научного метода исследования и формирования аналитического и критического мышления?*

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

- a) *Опишите формы и методы организации научно-исследовательской практики. Опишите требования, формы и методы оценивания результатов обучения магистрантов по итогам прохождения практик.*
- b) *Продемонстрируйте, как прохождение магистрантами практики обеспечивает достижение результатов обучения образовательной программы.*
- c) *Опишите каким образом магистранты задействованы в научно-исследовательскую работу? Каким образом создаются условия для привлечения и реализации НИР магистрантами по программе?*
- d) *Какое количество статей выпускается магистрантами за период обучения? Приведите конкретные данные или статистику. Какого рода поддержка по публикации научных статей магистрантов оказывается со стороны ОО/ОП? Перечислите название научных изданий, где публикуются научные статьи магистрантов.*
- e) *Обозначьте ключевые организации, где проходят практику магистранты.*
- f) *СРМ является важным элементом учебного процесса, который должен развивать способности самостоятельной работы и формировать определенные умения и навыки. Проанализируйте и напишите насколько организация СРМ на вашей программе способствует данному развитию.*

<i>Формы и методы к организации СРМ</i>	<i>Требования к качеству СРМ</i>	<i>Как соотносятся результаты и содержание СРМ с РО по дисциплине или программе</i>	<i>Диагностические процедуры по оценке и самооценке СРМ</i>

- g) Считаете ли вы, что поставленные цели по СРМ по отношению к результатам обучения достигаются?*
- h) Опишите каким образом организуется научно-исследовательская работа магистрантов. Проанализируйте как научно-исследовательская работа магистрантов способствует достижению РО.*
- i) Продемонстрируйте, какие изменения были предприняты на основании полученных результатов по итогам организации практики и других видов работ.*

**4.8. ППС образовательной программы привлекает магистрантов для проведения исследований в рамках своей научно-исследовательской деятельности.**

- a) Пожалуйста, заполните таблицу:*

<b>Наименование исследования к которому был привлечен магистрант</b>	<b>ФИО преподавателя, привлекшего магистранта к своему исследованию, либо содействовавшего к привлечению других (не обязательно своих) исследований</b>	<b>Количество магистрантов, которые были привлечены к исследованию</b>	<b>Период проведения исследования с магистрантом</b>

- b) Опишите процедуру привлечения профессорско-преподавательским составом магистрантов для проведения исследований в рамках их научно-исследовательской деятельности. Были ли получены какие-либо научно-исследовательские результаты по итогам данной деятельности.*
- c) Тематики научно-исследовательских работ, выполняемых магистрантами актуальны и соответствуют потребностям в области научно-исследовательских разработок настоящего времени.*

**4.9. ППС и магистранты имеют необходимую академическую свободу в своих исследованиях.**

- a) *Каким образом ППС и магистранты ОП могут проявлять академическую свободу в своих научных исследованиях? В чем это проявляется?*
- b) *Насколько академическая свобода помогает ППС и магистрантам достигать цели и результаты обучения по ОП?*

**4.10. Научно-исследовательская работа магистранта в рамках образовательной программы дает возможность продолжать исследовательскую деятельность на следующем уровне образования.**

- a) *Опишите каким образом научно-исследовательская работа магистранта в рамках ОП дает возможность продолжать исследовательскую деятельность на следующем уровне образования.*

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

- a) *Каким образом внутри ОП учитывается и четко определяются дисциплины, и их логическая последовательность?*
- b) *Каким образом определяется количество кредитов, соответствующих дисциплинам, определенных в рамках ОП?*

**4.12. Образовательная программа предусматривает организацию учебно-образовательного процесса на междисциплинарной основе с соответствующим вниманием на научно-исследовательскую работу магистранта.**

- a) *Опишите каким образом образовательная программа предусматривает организацию учебно-образовательного процесса на междисциплинарной основе, если таковое присутствует в РО ОП.*
- b) *Как организация учебно-образовательного процесса на междисциплинарной основе способствует и отражается на научно-исследовательской работе магистранта?*

**4.13. Образовательная программа предусматривает участие магистрантов в научных конференциях и/или научных проектах.**

- a) *Продемонстрируйте как часто магистранты принимают участие в научных конференциях как внутри страны, так и за рубежом?*
- b) *Приведите примеры участия магистрантов в разработке совместных программ с работодателями, научных проектов за последние 5 лет.*

**4.14. Не менее 90 процентов курсовых и выпускных квалификационных работ тематически связаны с актуальными проблемами науки, техники и инновационных технологий или проблемами экономического, социокультурного или гуманитарного характера (в соответствии с направлением образования).**

- a) *Опишите процедуру составления и утверждения перечня тем курсовых и выпускных квалификационных работ?*
- b) *Продемонстрируйте, что не менее 90 процентов курсовых и квалификационных работ образовательной программы тематически связаны с актуальными проблемами науки, техники и инновационных технологий или проблемами экономического, социокультурного или гуманитарного характера.*

**4.15. Образовательная программа предусматривает систему апелляции результатов оценки.**

- a) *Опишите действующую процедуру апелляции для магистрантов и предоставьте информацию о том сколько проводилось процедур апелляций за последние 3 года и какие результаты были достигнуты. Программа должна обеспечить полную информированность магистрантов о процедурах апелляции.*

**4.16. Образовательная программа предусматривает предоставление индивидуальных гибких траекторий обучения магистрантам.**

- a) *Заполните таблицу.*

	<i>Какое количество КПВ доступно для магистрантов</i>	<i>Сколько КПВ реализуется ежегодно из общего количества доступных КПВ</i>	<i>Сколько КПВ было разработано и внедрено по запросу магистрантов</i>
<i>1 курс</i>			
<i>2 курс</i>			

- b) *Опишите какие достоинства и недостатки были выявлены при анализе работы с КПВ.*
- c) *Опишите любые другие практики, которые используются на программе для обеспечения индивидуальных гибких траекторий обучения магистрантам.*

**4.17. Приветствуется осуществление программы национального и международного сотрудничества с другими образовательными учреждениями, в том числе в области академической мобильности магистрантов, предусматривающая изучение магистрантами ряда дисциплин учебного плана, прохождение практик.**

- 1) *Имеет ли образовательная программа договоры с другими образовательными учреждениями по программам национального и международного сотрудничества, в том числе в области академической мобильности магистрантов? Приведите список.*
- 1) *Приведите данные по количеству магистрантов, прошедших обучение в рамках академической мобильности, предусматривающее изучение ряда дисциплин учебного плана или прохождение практики.*

**4.18. Важным фактором является взаимодействие между магистрантами и преподавателями, предусматривающее уважение личности магистранта.**

- a) *Каким образом обеспечивается соблюдение прав магистрантов?*
- b) *Как бы Вы охарактеризовали культуру взаимодействия между магистрантами и преподавателями, которая действует на программе? Какие данные или информация*



позволяют вам отслеживать приверженность к данной культуре как со стороны магистрантов, так и со стороны преподавателей?

**4.19. Создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития.**

- a) Каким образом выявляются и определяются требования к созданию благоприятной и комфортной образовательной среды? Каким образом она улучшается?
- b) Каким образом образовательная среда влияет на развитие навыков самообучения у обучающихся?
- c) Какие предусматриваются условия и механизмы для самостоятельного профессионального и личностного развития у обучающихся?

**SWOT анализ Стандарта 4**

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

**Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав**

*В соответствии с данным стандартом 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.*

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

- a) *Каким образом на ОП определяются квалификационные требования к ППС? Какими документами это подтверждается?*
- b) *Укажите общее количество ППС, задействованного на ОП с указанием количества докторов и кандидатов наук, а также PhD. Проанализируйте на сколько исследовательская область вовлеченного ППС соответствует области тех дисциплин, которые они преподают.*

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

- a) *Какие критерии/требования действуют при отборе преподавателей?*
- b) *Какова процедура отбора преподавателей и проанализируйте, каким образом данная процедура эффективна для достижения РО по ОП.*

**5.3. Квалификация состава преподавателей обеспечивает достижение результатов обучения**

- a) *Продемонстрируйте, что квалификация ППС обеспечивает формирование результатов обучения на образовательной программе.*
- b) *Продемонстрируйте, что все преподаватели (штатные, совместители, привлеченные и т.д.) осознают свою роль в достижении РО по ОП.*
- c) *Опишите систему повышения квалификации для сотрудников ОП, которая должна предусматривать прозрачную и объективную оценку деятельности персонала.*
- d) *Существует ли система профессионального развития молодых ППС?*

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

- a) *Каким образом выстроена система взаимодействия и интеграции исследовательской деятельности и образовательного процесса на ОП?*
- b) *Каким образом обеспечивается внедрение результатов НИР и практической деятельности в образовательный процесс на ОП? Какие механизмы мониторинга и оценки при этом используются?*

- c) *В какой степени исследовательская и практическая деятельность преподавателей в предметной области влияет на формирование РО? Приведите примеры последних исследований на примере нескольких дисциплин.*
- d) *Какие критерии используются для оценки компетентности преподавателей?*
- e) *Каким образом проходит оценка профессионализма ППС в теории, знании, навыках и педагогике в рамках преподаваемой ими дисциплины/ модуля по профессионально-ориентированным курсам?*
- f) *Какие инструменты используются для мотивации внедрения НИР в образовательный процесс?*
- g) *Каким образом оказывается постоянное содействие развитию научно-исследовательской деятельности на ОП/ОО? Каким образом поощряется научная деятельность?*

**5.5. Число преподавателей, привлеченных для обеспечения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, имеющих ученую степень кандидатов и докторов наук, составляет не менее 80% от общего числа ППС, участвующих в реализации образовательной программы**

- a) *Предоставьте показатели в цифровом и процентном соотношении по количеству преподавателей, задействованных в реализацию ОП по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, имеющих ученую степень кандидатов и докторов наук от общего числа ППС, участвующих в реализации образовательной программы.*
- b) *Заполните следующую таблицу:*

**ППС, задействованный в реализации образовательной программы**

	ППС с учеными степенями и званиями (%)	Имеют ученую степень				Имеют ученое звание	
		Маг-р наук	Кандидат наук	Доктор наук	PhD	Профессор	Доцент
Основной штат ППС							
ППС на условиях совместительства							
Общий штат ППС							

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

- a) *Заполните следующую таблицу*

Какие мероприятия, направлены на поддержку или развитие ППС	Кол-во ППС, которые были поддержаны (профинансированы)			Какой именно вклад был сделан со стороны ОО или программы
	ОО, программой	Другие источники	Самостоятельно	

**Руководство по проведению самооценки образовательной программы первого цикла  
Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet»**

<i>Например, участие на конференции</i>	5	5	10	<i>Финансирование транспортных расходов</i>
<i>Например, издание статьи в журнале ХХХ</i>	...			...
<i>Например, поддержка проведения исследования в своей исследовательской области и т.д.</i>	...			...

- b) Заполните Форму 6.
- c) *Продемонстрируйте, что система повышения квалификации и поддержки преподавателей соотносится с РО по ОП и всесторонне поддерживает их достижение (анализ на основе данных в пунктах а) и b). Каким образом данная система стимулирует к использованию инновационных методов обучения? Какие данные о деятельности преподавателей используются для мониторинга этой деятельности?*
- d) *Какая политика для поддержки ППС и созданию для них условий действует в ОО/на программе.*
- e) *Определяется ли на ОП степень удовлетворенности ППС и каким образом?*

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

- a) *Какую систему мотивации, стимулирования профессиональной деятельности и личностного развития использует ОП для ППС?*
- b) *Какие формы опроса и анкетирования проводятся в ОО и каким образом используются их результаты для карьерного роста и профессионального развития ППС?*
- c) *В какой мере созданы условия для творческого, личностного и профессионального роста для ППС?*

**SWOT анализ Стандарта 5**

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

## Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка обучающихся

В соответствии с данным стандартом материально-техническое обеспечение должно быть не ниже лицензионных требований и постоянно обновляться, совершенствоваться и расширяться.

Аудитории, лаборатории и их оснащение должны быть современны и адекватны целям и результатам обучения образовательной программы. Инфраструктура, сервисы и образовательные ресурсы должны соответствовать требованиям и нуждам стейкхолдеров. Магистранты 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 магистрантов и преподавателей должны находиться компьютерные классы и терминалы с доступом к информационным ресурсам (локальная сеть, Интернет).

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

Руководство ОО и ОП своевременно реагируют и удовлетворяют потребности магистрантов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО. ОО должна контролировать доступность и использование этих ресурсов.

На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для магистрантов/обучающихся и ППС.

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

- a) Обозначьте аудитории, лаборатории, лабораторное оборудование, которое используется для реализации **только аккредитуемой образовательной программы**.
- b) Оцените оснащенность библиотечного фонда в соответствии с содержанием образовательной программы. Для этого можете заполнить следующую таблицу:

	2017	2018	2019
Укажите объем финансирования на приобретение учебно-методических ресурсов (учебники, подписки, электронные ресурсы и т.д.), относящиеся только к аккредитуемой программе			

- c) Какие еще учебно-методические ресурсы (электронные учебники, печатные издания и т.д.) доступны для магистрантов и преподавателей по аккредитуемой программе.
- d) Проанализируйте на сколько существующий библиотечный фонд адекватен для достижения результатов обучения: оцените достаточность имеющейся учебной,

*технической, справочной и общей литературы, а также периодических изданий для обеспечения результатов обучения образовательной программы.*

**6.2. Разработан и используется механизм для учета ожиданий магистрантов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.**

- a) Как часто обновляется инфраструктура и оборудование в рамках аккредитуемой программы с учетом потребностей обучающихся и преподавателей для достижения результатов обучения. Какова политика обновления инфраструктуры? Приведите конкретные примеры и цифры.*
- b) Укажите какой механизм используется для учета ожиданий магистрантов и преподавателей при планировании совершенствования инфраструктуры. Проанализируйте на сколько этот механизм эффективен.*

**6.3. Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности магистрантов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО.**

- a) Каким образом на Образовательной программе осуществляется мониторинг обеспеченности МТБ и инфраструктурой в соответствии с образовательными программами, научно-исследовательской деятельностью и т.д.?*
- b) Каким образом выявляются и определяются требования к созданию благоприятной среды обучения? Каким образом она улучшается?*
- c) Позволяет ли действующий механизм по улучшению инфраструктуры и академической поддержке своевременно реагировать и удовлетворять потребности магистрантов и ППС для достижения РО?*

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

- a) Каким образом выстроена система академического консультирования магистрантов на ОП?*
- b) В какой мере академическое консультирование способствует профессиональному развитию магистрантов и как оно влияет на формирование их профессионально значимых и личностных качеств?*
- c) Каким образом академическое консультирование способствует построению и уточнению индивидуальных образовательных маршрутов, самообразованию и стимулированию рефлексии образовательной деятельности в процессе разрешения академических проблем?*
- d) В какой мере академическое консультирование содействует адаптации, самоорганизации, мотивации ориентированного на результат магистранта?*
- e) Включает ли система академического консультирования различные категории магистрантов (одаренных, группы риска и др.)?*

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

- a) Какие вспомогательные службы поддержки обучающихся, ППС и сотрудников, работают 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, эдвайзеры и др., отвечающим интересам обучающихся и ППС?

- b) Каким образом создаются благоприятные условия для ППС и обучающихся на уровне ОП?
- c) Каким образом оценивается работа служб сервиса для магистрантов и ППС?

### SWOT анализ Стандарта 6

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

### Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации

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

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

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

*На ОП действует политика по прозрачности принятия решений и механизмы объективного и своевременного информирования общественности и заинтересованных сторон.*

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

- a) Приведите доказательство то, что все заинтересованные стороны имеют доступ к любой необходимой для них информации.
- b) Укажите информационные ресурсы (веб-сайты, информационные порталы, социальные сети, информационные каталоги, периодические печатные издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация.

#### 7.2. Программа соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности.

- a) Каким образом ОП соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности?

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

- a) *В какой мере руководство ОП доступно внутренним и внешним стейкхолдерам? Оцените эффективность доступности руководства для стейкхолдеров.*
- b) *Насколько учитываются потребности стейкхолдеров и анализ их удовлетворенности работой руководства ОП?*

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

- a) *Каким образом осуществляется информирование стейкхолдеров и общественности о достижениях ОП?*
- b) *Каким образом данная информация доводится до ППС ОП?*
- c) *Ведется ли обратная связь по результатам информирования с внутренними и внешними стейкхолдерами?*
- d) *Имеется ли открытый доступ к необходимой информации у всех заинтересованных лиц? Какие информационные ресурсы используются (веб-сайты, информационные порталы, периодические издания, СМИ и т.п.), где размещается соответствующая информация?*
- e) *Придерживается ли ОП политики прозрачности принятия решения и вовлечения в этот процесс необходимых заинтересованных сторон, включая магистрантов? Насколько эффективна действующая политика.*

**SWOT анализ Стандарта 7**

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

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

*Наш адрес:*

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



## Приложение 1

Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.

Семестр	Нумерация или Код дисциплины	Наименования дисциплин / практик / проектов и т.д.  <i>Перечислите элементы учебного плана в том порядке, в котором они приводятся в учебном плане, и отнесите их к соответствующим блокам, указав количество кредитов.</i>	Аудиторные занятия (укажите аудиторные часы)			СРМ	Общее количество кредитов (аудиторные занятия + СРМ)	Общее количество часов (аудиторные занятия + СРМ)
			Лекции	Лабораторные/ практические	Другие			
<b>Итого кредитов/часов по всем циклам</b>								

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

№	Результаты обучения	Перечень дисциплин и научно-исследовательских практик, формирующие результаты обучения	Перечень компетенций согласно ГОС, соответствующие результатам обучения и дисциплинам
	Результат обучение 1:		
	Результат обучение 2:		
	....		

**Форма 3. Профессорско-преподавательский состав.**

ФИО преподавателя	Наименование дисциплин(ы)	Общее количество часов согласно нагрузке (аудиторные часы + другие часы):	Аудиторные/контактные часы в текущем учебном году	Ставка преподавателя

Форма 4. Анкета дисциплины.

Необходимо заполнить для всех дисциплин учебного плана, разделив их по блокам.  
 Не должен превышать 2 страницы для дисциплины.

<b>Код дисциплины</b>	
<b>Название дисциплины</b>	
<b>Объем дисциплины в кредитах ECTS</b>	
<b>Семестр и год обучения</b>	
<b>Пререквизиты дисциплины</b>	<i>Изучение каких дисциплин должно предшествовать данной дисциплине. Укажите название и код дисциплин. Что должен знать магистрант для успешного освоения дисциплины</i>
<b>Как поставлена работа СРМ в целях достижения РО по данной дисциплине.</b>	
<b>Количество используемой литературы с указанием наименования 2-3х основных учебников</b>	
<b>ФИО преподавателя(ей)</b>	

Заполните матрицу соответствия методов обучения, применяемых в рамках дисциплины с результатами обучения **ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>РО по дисциплине</b>	<b>Методы обучения</b>	<b>Какие материалы, лабораторные работы или проекты (если предусмотрены) для данного РО</b>	<b>Укажите используемое оборудование для достижения данного РО, если предусмотрено</b>	<b>Метод оценивания</b>

Дата: \_\_\_\_\_

### Форма 5. Анкета преподавателя.

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

<b>ФИО преподавателя</b>	
<b>Название дисциплин(ы)</b>	<i>Перечислите ВСЕ дисциплины, которые читает данный преподаватель</i>
<b>Должность и звания</b>	<i>Укажите полную или неполную занятость, при неполной занятости укажите род основной деятельности.</i>
<b>Базовое образование</b>	<i>Какую ОО, когда и по какой специальности окончил..</i>
<b>Работа в других учреждениях</b>	<i>Укажите в каких других учреждениях работает с указанием даты и занимаемые должности.</i>
<b>Опыт академической или производственной работы в предметной или смежных областях</b>	
<b>Научно-исследовательская деятельность в предметной или смежных областях</b>	<i>Научные интересы. Основные публикации за последние 5 лет в предметной или смежных областях.</i>
<b>Членство в научных и профессиональных обществах.</b>	
<b>Награды и премии</b>	
<b>Повышение квалификации</b>	<i>В своей предметной (профессиональной) области, в том числе по педагогике / дидактике / технологиям обучения</i>
<b>Другие виды работ</b>	<i>Другие обязанности, выполняемые в течение учебного года, количество часов в неделю. Отметьте, оплачиваются ли они дополнительно</i>

**Форма 6. Курсы повышения квалификации преподавателями, задействованных на программе**

<i>Ф.И.О. ППС, задействованного для реализации программы</i>	<i>Кол-во КПК, на которых участвовал(а) преподаватель за последние 3 года</i>	<i>Из них кол-во, финансируемых за счет ОО или программы</i>	<i>Название курсов КПК, относящихся к профессиональной деятельности преподавателя</i>

**Форма 7. Лабораторно-техническая база, используемая только в рамках аккредитуемой образовательной программы.**

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

## Приложение 2

На официальном бланке образовательного учреждения

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

### Заявление

---

полное название образовательной организации

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

(указать):

- шифр.
- наименование образовательных программ с указанием уровня обучения – магистратура.
- профили по программе (приложить документ, предусматривающий официально утвержденный перечень профилей (либо заключение ученого совета, либо решение УМО, либо любой другой документ, указывающий на утверждение профилей).
- формы обучения – очная, заочная, вечерняя.
- язык обучения.
- квалификацию по каждой образовательной программе).

Также к данному заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

**МП**

**Дата:**

**Подпись ректора:**



Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Бишкек

**Документ**

\_\_\_\_\_ (название ОО) \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (ФИО, и должность руководящего лица) \_\_\_\_\_ подтверждает, что информация в отчете по самооценке по направлению \_\_\_\_\_ (название ОП) \_\_\_\_\_ идентична в электронном варианте и твердой (распечатанной) версии, и Агентство по гарантии качества в сфере образования EdNet при проведении независимой аккредитации может ссылаться на обе версии отчета, при этом в 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 сфере образования EdNet временную электронную площадку, были загружены следующие документы в электронном виде, полностью идентичные бумажным версиям данных документов.

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

№	Название документа	Поставить √
1.	ГОС ОП или утвержденный индивидуальный учебный план	
2.	Утвержденные рабочие учебные планы (за 2 года для магистратуры)	
3.	Утвержденный примерный учебный план	
4.	Организационная структура образовательной организации	
5.	Утвержденная стратегия развития ОП (или приказ/документ, подтверждающий официальную утвержденную стратегию ОП)	
6.	Положение об Образовательной программе (ОП)	
7.	Документ / стратегия или положение, определяющее Систему гарантии качества (СГК) на уровне ОО или ОП (тип данного документа желательно согласовать с представителями Агентства)	
8.	Документ, служащий руководством для магистрантов и преподавателей и содержащий объяснения о системе обучения, их правах и обязанностях и пр. (Руководство/ Справочник/Путеводитель магистранта или преподавателя)	
9.	Каталог элективных дисциплин	
10.	Магистерские диссертации (6 выборочных работ: две работы с оценкой «удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года). Если на ОП еще не было выпуска, то предоставление магистерских работ не обязательно. В случае, если на ОП магистерские диссертации носят специфический характер (например, по художественному проектированию, кино и т.д.), то подача магистерских диссертаций дополнительно обговаривается	
11.	Документ, служащий руководством для магистрантов и содержащий объяснения и требования по написанию магистерской диссертации: Положение о магистерской диссертации/ Методические указания / Рекомендации / Учебно-методическое пособие по написанию магистерской диссертации	
12.	Документы по практике: Положение о практике; Программы практик; Отчеты и дневники магистрантов о прохождении практики (6 выборочных работ: две работы с оценкой	

	«удовлетворительно», 2 работы с оценкой «хорошо» и две работы с оценкой «отлично» за последние 2 года)	
13.	Документы по проектным и лабораторным работам (Примеры и результаты лабораторных или проектных работ (4 выборочные работы)	
14.	Документы по СРМ: Положение об организации СРМ; Работы магистрантов по итогам СРМ (6 выборочных работ с разными оценками и разными типами заданий).	
15.	Перечень статей с указанием места и года издательства за последние 3 года	
16.	Статьи магистрантов за последние 2 – 3 года (2 выборочные статьи по каждой ОП)	
17.	Анкетирование/опросы: Официальный документ, описывающий результаты проведенных опросов и действия ОП/ОО по результатам, указанных в отчете по самооценке, включая заполненные анкеты магистрантов, стейкхолдеров, ППС; Примеры анкет	
18.	Силлабусы ОП по профессиональным дисциплинам	
19.	Расписание занятий по курсам	
20.	План повышения квалификации ППС	
21.	Официальный документ, демонстрирующий анализ/отзыв коллег/кафедр по оценке работы преподавателей (например, по итогам взаимопосещений и т.д.) за последние 2 года.	
22.	Необходимые и указанные в отчете по самооценке протоколы заседаний, встреч и др. (Протоколы заседаний о внесенных изменениях; Протоколы заседаний кафедр; Протоколы встреч со стейкхолдерами).	
23.	Заверенный список руководителем ОП всех необходимых документов	
24.	Предыдущий отчет по самооценке (в случае раннего прохождения аккредитации).	
25.	Дополнительные документы	

На официальном бланке образовательного учреждения

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

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

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

На Ваше письмо (исх.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) сообщаем, что, изучив предложенный Агентством состав экспертной комиссии для аккредитации

---

---

(название образовательной программы образовательной организации)

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

С уважением,  
Руководитель  
(образовательной программы или организации)

**Стандарты аккредитации образовательной программы Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet» для первого цикла обучения – бакалавриата.**

**Все стандарты обязательно должны подтверждаться соответствующей документацией.**

**К аккредитации допускаются программы, соответствующие требованиям агентства и имеющие все официальные разрешительные документы, подтверждающие право ОО вести определенную образовательную деятельность.**

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

*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.*

**1.1.** Миссия ОО принята, обсуждена и доступна всем стейкхолдерам

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

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

### **Стандарт 2. Гарантия качества ОП**

*В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна определить требования по гарантии качества при формировании и реализации.*

*В ходе реализации программы должны действовать принципы академической свободы и академической честности. Внутренние стейкхолдеры ОО должны быть вовлечены в реализацию программы и разделять ответственность за гарантию 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.*

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

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

*Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешнего обеспечения качества на периодической основе.*

**2.1.** Определены требования по гарантии качества при формировании и реализации ОП

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

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

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

**2.5.** Определен механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО

**2.6.** На регулярной основе обеспечивается адекватная оценка эффективности работы

<p>административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала. Действует механизм мониторинга, оценки и улучшения компетентности и деятельности ППС</p>
<p><b>2.7.</b> Реализуются механизмы по оценке уровня удовлетворенности внутренних стейкхолдеров для улучшения качества на ОП. Студенты и ППС имеют возможность выразить предложения, которые принимаются во внимание для улучшения качества.</p>
<p><b>2.8.</b> Действует эффективная система выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров.</p>
<p><b>2.9.</b> Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешней гарантии качества на периодической основе.</p>
<p><b>Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы</b></p>
<p><i>В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна иметь четко сформулированные и утвержденные Цели и Результаты обучения, которые учитывают требования и запросы (потребности) стейкхолдеров (потребители/заинтересованные стороны) образовательной программы, согласующиеся с миссией ОО.</i></p> <p><i>Под результатами обучения понимается совокупность компетенций (способность использования знаний, умений и навыков), которыми должен обладать студент после завершения обучения по данной образовательной программе.</i></p> <p><i>РО должны согласовываться и соответствовать целям ОП и государственным образовательным стандартам.</i></p>
<p><b>3.1.</b> Цели и РО ОП сформированы на основе требований внешних и внутренних стейкхолдеров</p>
<p><b>3.2.</b> РО соответствуют целям ОП и государственным образовательным стандартам</p>
<p><b>Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению</b></p>
<p><i>В соответствии с данным стандартом структура и содержание образовательной программы должны обеспечить достижение Результатов обучения. Используемые формы и методы обучения, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми студентами.</i></p> <p><i>Применяемые методы на ОП должны гарантировать прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/программам.</i></p> <p><i>Образовательная программа предусматривает организацию практики, самостоятельную работу студентов, научно - исследовательскую работу студентов и другие виды работ обеспечивающих достижение результатов обучения.</i></p> <p><i>На Образовательной программе должна быть создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития и предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.</i></p> <p><i>Взаимодействие между студентами и преподавателями предусматривает уважение личности студента.</i></p> <p><i>ОП должна располагать информационно-образовательными, научно-исследовательскими и</i></p>

*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.*

**4.1.** На ОП определены требования к абитуриентам для поступления

**4.2.** При необходимости на ОП предусмотрены механизмы выравнивания уровня знаний поступивших в соответствии с требованиями ОП.

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

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

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

**4.6.** Используемые методы оценивания на ОП гарантируют прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/программам.

**4.7.** Создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития.

**4.8.** На ОП предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения студентов.

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

**4.10.** ОП располагает информационно-образовательными, научно-исследовательскими и учебно-методическими ресурсами (методические пособия, книги, электронные ресурсы, дополнительная литература) для полноценного обеспечения достижения РО студентами.

**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.

**4.12.** Развивается партнерство с другими университетами и научными учреждениями для доступа к ресурсам других университетов.

#### **Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав**

*В соответствии с данным стандартом 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.*

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

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

**5.3.** Квалификация состава преподавателей обеспечивает достижение результатов обучения

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

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

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

### **Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка студентов**

*В соответствии с данным стандартом материально-техническое обеспечение должно быть не ниже лицензионных требований и постоянно обновляться, совершенствоваться и расширяться.*

*Аудитории, лаборатории и их оснащение должны быть современны и адекватны целям и результатам обучения образовательной программы. Инфраструктура, услуги и образовательные ресурсы должны соответствовать требованиям, потребностям и нуждам стейкхолдеров. 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*



<p><i>классы и терминалы с доступом к информационным ресурсам (локальная сеть, Интернет).</i></p> <p><i>Должен быть разработан и задействован механизм учета ожиданий студентов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.</i></p> <p><i>Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности студентов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО. ОО должна контролировать доступность и использование этих ресурсов.</i></p> <p><i>На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для студентов и ППС.</i></p>
<p><b>6.1.</b> ОП располагает всей необходимой инфраструктурой и оборудованием, адекватной для достижения РО.</p>
<p><b>6.2.</b> Разработан и используется механизм для учета ожиданий студентов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.</p>
<p><b>6.3.</b> Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности студентов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО.</p>
<p><b>6.4.</b> ОП имеет систему академического консультирования студентов.</p>
<p><b>6.5.</b> На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для студентов и ППС.</p>
<p><b>Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации</b></p>
<p><i>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.</i></p> <p><i>При реализации образовательной программы соблюдаются принципы полного, систематического и достоверного информирования общественности.</i></p> <p><i>ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС и других стейкхолдеров.</i></p> <p><i>На ОП действует политика по прозрачности принятия решений и механизмы объективного и своевременного информирования общественности и заинтересованных сторон.</i></p>
<p><b>7.1.</b> На уровне программы обеспечивается доступ ко всем необходимым документам и информации для всех стейкхолдеров.</p>
<p><b>7.2.</b> Программа соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности.</p>
<p><b>7.3.</b> ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС и других стейкхолдеров.</p>
<p><b>7.4.</b> На ОП действует политика по обеспечению прозрачности принятия решений и своевременного информирования заинтересованных сторон.</p>

**Стандарты аккредитации образовательной программы Агентства по гарантии качества в сфере образования «EdNet» для второго цикла обучения – магистратуры.**

**Все стандарты обязательно должны подтверждаться соответствующей документацией.**

**К аккредитации допускаются программы, соответствующие требованиям агентства и имеющие все официальные разрешительные документы, подтверждающие право ОО вести определенную образовательную деятельность.**

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

*В соответствии с данным стандартом ОО должна иметь четко сформулированную Миссию. Миссия ОО должна быть доступной всем стейкхолдерам. Разработанная стратегия развития образовательной программы должна способствовать реализации миссии ОО.*

**1.1.** Миссия ОО принята, обсуждена и доступна всем стейкхолдерам

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

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

#### **Стандарт 2. Гарантия качества ОП**

*В соответствии с данным стандартом образовательная программа должна определить требования по гарантии качества при формировании и реализации.*

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

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

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

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

*Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешнего обеспечения качества на периодической основе.*

**2.1.** Определены требования по гарантии качества при формировании и реализации ОП.

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

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

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

**2.5.** На ОП определен механизм мониторинга, оценки и корректировки учебного процесса для достижения РО.

**2.6.** На регулярной основе обеспечивается адекватная оценка эффективности работы

<p>административного, академического, научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала. Действует механизм мониторинга, оценки и улучшения компетентности и деятельности ППС.</p>
<p><b>2.7.</b> Реализуются механизмы по оценке уровня удовлетворенности внутренних стейкхолдеров для улучшения качества на ОП. Магистранты и ППС имеют возможность выразить предложения, которые принимаются во внимание для улучшения качества.</p>
<p><b>2.8.</b> Действует эффективная система выявления и реагирования на запросы внешних стейкхолдеров.</p>
<p><b>2.9.</b> Политика ОО предусматривает прохождение процедур внешней гарантии качества на периодической основе.</p>
<p><b>Стандарт 3. Цели и результаты обучения образовательной программы</b></p>
<p><i>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.</i></p> <p><i>Под результатами обучения понимается совокупность компетенций (способность использования знаний, умений и навыков), которыми должен обладать магистрант после завершения обучения по данной образовательной программе.</i></p> <p><i>РО должны согласовываться и соответствовать целям ОП, Национальной квалификационной рамке и государственным образовательным стандартам.</i></p>
<p><b>3.1.</b> Цели и РО ОП сформированы на основе требований внешних и внутренних стейкхолдеров</p>
<p><b>3.2.</b> РО соответствуют целям ОП и государственным образовательным стандартам</p>
<p><b>Стандарт 4. Содержание образовательной программы и учебный процесс, способствующие студентоориентированному обучению</b></p>
<p><i>В соответствии с данным стандартом структура и содержание образовательной программы должны обеспечить достижение Результатов обучения. Используемые формы и методы обучения, реализуемые на данной ОП должны гарантировать достижение РО всеми магистрантами.</i></p> <p><i>Применяемые методы на ОП должны гарантировать прозрачную, объективную и адекватную оценку результатов обучения по дисциплинам/модулям/программам.</i></p> <p><i>Образовательная программа предусматривает организацию практики, самостоятельную работу магистрантов, научно - исследовательскую работу магистрантов и другие виды работ обеспечивающих достижение результатов обучения.</i></p> <p><i>Должна быть создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития и предусмотрена возможность реализации индивидуальных гибких траекторий обучения магистрантов.</i></p> <p><i>Взаимодействие между магистрантами и преподавателями предусматривает уважение личности обучающегося.</i></p>

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

*Важным фактором является академическая мобильность, предусматривающая изучение магистрантами 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.*

**4.1.** На ОП определены требования к абитуриентам для поступления с высшим профессиональным образованием на второй цикл обучения (магистратура).

**4.2.** Образовательная программа имеет политику отбора магистрантов, основанную на принципах объективности, в том числе включающую четкое положение о процессе набора магистрантов.

**4.3.** Количество, принимаемых магистрантов во второй цикл имеет адекватное соотношение к ее учебно-методическим, научно-исследовательским и материальным возможностям на всех стадиях их обучения и подготовки.

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

**4.5.** Используемые формы и методы обучения на ОП гарантируют достижение РО всеми магистрантами

**4.6.** Образовательная программа предусматривает обучение магистрантов принципам научного метода, в том числе аналитического и критического мышления.

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

**4.8.** ППС образовательной программы привлекает магистрантов для проведения исследований в рамках своей научно-исследовательской деятельности.

**4.9.** ППС и магистранты имеют необходимую академическую свободу в своих исследованиях.

**4.10.** Научно-исследовательская работа магистранта в рамках образовательной программы дает возможность продолжать исследовательскую деятельность на следующем уровне образования.

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

**4.12.** Образовательная программа предусматривает организацию учебно-образовательного процесса на междисциплинарной основе с соответствующим вниманием на научно-исследовательскую работу магистранта.

**4.13.** Образовательная программа предусматривает участие магистрантов в научных конференциях и/или научных проектах.

**4.14.** Не менее 90 процентов курсовых и выпускных квалификационных работ тематически

связаны с актуальными проблемами науки, техники и инновационных технологий или проблемами экономического, социокультурного или гуманитарного характера (в соответствии с направлением образования).

**4.15.** Образовательная программа предусматривает систему апелляции результатов оценки.

**4.16.** Образовательная программа предусматривает предоставление индивидуальных гибких траекторий обучения магистрантам.

**4.17.** Приветствуется осуществление программы национального и международного сотрудничества с другими образовательными учреждениями, в том числе в области академической мобильности магистрантов, предусматривающая изучение магистрантами ряда дисциплин учебного плана, прохождение практик.

**4.18.** Важным фактором является взаимодействие между магистрантами и преподавателями, предусматривающее уважение личности магистранта.

**4.19.** Создана благоприятная и комфортная образовательная среда для развития навыков самообучения и самостоятельного профессионального и личностного развития.

#### **Стандарт 5. Профессорско-преподавательский состав**

*В соответствии с данным стандартом профессорско-преподавательский состав (ППС) должен быть представлен специалистами во всех областях знаний, охватываемых образовательной программой.*

*ППС должен иметь соответствующее 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.*

**5.1.** На образовательной программе определены требования к преподавателям, к их

квалификациям и компетенциям в соответствии с РО.
<b>5.2.</b> Действуют прозрачные, объективные критерии и процедуры отбора преподавателей.
<b>5.3.</b> Квалификация состава преподавателей обеспечивает формирование результатов обучения.
<b>5.4.</b> Преподаватели вовлечены в исследовательскую или практическую деятельность в предметной области, результаты которых используются для обучения магистрантов в целях формирования результатов обучения.
<b>5.1.</b> Число преподавателей, привлеченных для обеспечения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, имеющих ученую степень кандидатов и докторов наук, составляет не менее 80% от общего числа ППС, участвующих в реализации образовательной программы.
<b>5.6.</b> Действует система поддержки, стимулирования и повышения квалификации ППС.
<b>5.7.</b> Для ППС созданы благоприятные условия для творческого, личностного и профессионального роста.
<b>Стандарт 6. Инфраструктура и поддержка магистрантов</b>
<p><i>В соответствии с данным стандартом материально-техническое обеспечение должно быть не ниже лицензионных требований и постоянно обновляться, совершенствоваться и расширяться.</i></p> <p><i>Аудитории, лаборатории и их оснащение должны быть современны и адекватны целям и результатам обучения образовательной программы. Инфраструктура, сервисы и образовательные ресурсы должны соответствовать требованиям и нуждам стейкхолдеров. Магистранты должны иметь достаточные возможности для самостоятельной учебной и исследовательской работы.</i></p> <p><i>Образовательная программа (ОО/подразделение) должна иметь библиотеку, содержащую необходимые для обучения материалы: учебную, техническую и справочную литературу, различные периодические издания и т.п.</i></p> <p><i>В пользовании магистрантов и преподавателей должны находиться компьютерные классы и терминалы с доступом к информационным ресурсам (локальная сеть, Интернет).</i></p> <p><i>Должен быть разработан и задействован механизм для учета ожиданий магистрантов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.</i></p> <p><i>Руководство ОО и ОП своевременно реагируют и удовлетворяют потребности магистрантов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО. ОО должна контролировать доступность и использование этих ресурсов.</i></p> <p><i>На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для магистрантов/обучающихся и ППС.</i></p>
<b>6.1.</b> ОП располагает всей необходимой инфраструктурой и оборудованием, адекватной для



достижения РО.
<b>6.2.</b> Разработан и используется механизм для учета ожиданий магистрантов и ППС при планировании улучшения инфраструктуры.
<b>6.3.</b> Руководство ОО и ОП своевременно реагирует и удовлетворяет потребности магистрантов и ППС в части улучшения инфраструктуры и оказания академической поддержки для достижения РО.
<b>6.4.</b> ОП имеет систему академического консультирования магистрантов.
<b>6.5.</b> На уровне ОП проводится оценка служб сервиса ОО для магистрантов и ППС.
<b>Стандарт 7. Прозрачность и достоверность информации</b>
<i>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.</i>
<i>При реализации образовательной программы соблюдаются принципы полного, систематического и достоверного информирования общественности.</i>
<i>ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС и других стейкхолдеров.</i>
<i>На ОП действует политика по прозрачности принятия решений и механизмы объективного и своевременного информирования общественности и заинтересованных сторон.</i>
<b>7.1.</b> На уровне программы обеспечивается доступ ко всем необходимым документам и информации для всех стейкхолдеров.
<b>7.2.</b> Программа соблюдает принципы достоверного и своевременного информирования общественности.
<b>7.3.</b> ОП предоставляет и демонстрирует доказательства открытости и доступности руководства ОП для обучающихся, ППС и других стейкхолдеров.
<b>7.4.</b> На ОП действует политика по обеспечению прозрачности принятия решений и своевременного информирования заинтересованных сторон.