

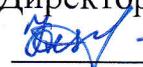
«ОДОБРЕНО»

Председатель Аккредитационного
Совета д.п.н. Колбаев К.Б.


Протокол № 4 от 21.08.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кошоева В.В.


Приказ № 2/001 от 21.08.2025г.



**РУКОВОДСТВО
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Бишкек- 2025г.

Руководство для образовательной организации начального профессионального образования по проведению самооценки институциональной аккредитации. – Бишкек, 2025 – 23 стр.

В Руководстве по проведению институциональной аккредитации образовательной организации начального профессионального образования представлен обзор процесса аккредитации, основные элементы процесса институциональной самооценки ОО НПО.

Даны комментарии к стандартам и критериям для проведения институциональной самооценки.

Руководство по проведению институциональной аккредитации для образовательной организации начального профессионального образования предназначено для руководства, инженерно-педагогических кадров, сотрудников ОО НПО Кыргызской Республики, экспертов НИАРС и других заинтересованных сторон.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Статус руководства	4
2. Цель руководства	4
3. Область применения	4
4. Термины и определения	4-5
5. Обозначения и сокращения	5
6. Структура и формат отчёта по самооценке	6-8
7. Стандарты	9-15
Стандарт 1. «Политика обеспечения качества образования»	
Стандарт 2. «Управление человеческими ресурсами»	
Стандарт 3. «Материальные и информационные ресурсы»	
Стандарт 4. «Планирование и управление финансовыми ресурсами»	
8. Заключение комиссии по самооценке	15-16
9. Литература	17
10. Приложения	18-23

1. СТАТУС РУКОВОДСТВА

Настоящее руководство является неотъемлемой частью общего руководства НИАРС по институциональной аккредитации образовательных организаций начального профессионального образования.

2. ЦЕЛЬ РУКОВОДСТВА

Целью настоящего руководства является разъяснить аккредитуемым образовательной организации условия и предоставить рекомендации по составлению отчёта по самооценке образовательной организации, представляемого НИАРС в качестве основания для проведения экспертной оценки и принятия решения о присвоении институциональной аккредитации образовательной организации.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее руководство составлено на основе утвержденных стандартов институциональной аккредитации НИАРС. Точность и корректность исполнения условий настоящего руководства при заполнении и подаче отчёта по самооценке являются основанием для оценки образовательной организации начального образования (ОО НПО) НИАРС в процессе визита экспертной комиссии в ОО НПО и вынесения решения об аккредитации со стороны НИАРС.

4. 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 в области образования.

В дополнение к ним в настоящих стандартах установлены следующие определения:

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

Аккредитация – институциональная - процедура оценки уровня качества образовательной организации в целом с целью признания ее соответствия определенным критериям и стандартам.

Качество образовательных программ - соответствие уровня компетенции учащихся и выпускников требованиям образовательных стандартов и дополнительным требованиям, установленным организацией, реализующей образовательные программы.

Компетенция – заранее заданное социальное требование (норма) к образовательной подготовке учащегося (обучаемого), необходимой для его эффективной продуктивной деятельности в определенной сфере.

Компетентность – интегрированная способность человека самостоятельно применять различные элементы знаний и умений в определенной ситуации (учебной, личностной и профессиональной).

Конечные результаты обучения учащихся – совокупность компетенций, знаний и умений, которыми должны обладать студенты по окончании обучения по данной образовательной программе.

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

Модуль - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания.

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

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

Потребитель – организация или лицо, получающие продукцию или услуги (обучающиеся, их родители, работодатели, государство).

Посещение ОО НПО комиссией внешних аудиторов – компонент внешней оценки, который является общепринятой частью процесса аккредитации. Внешние аудиторы-эксперты посещают ОО НПО, чтобы проверить материалы самооценки ОО НПО, провести собеседование с инженерно-педагогическим составом, учащимися, персоналом и оценить качество и эффективность предоставляемых услуг, а также предложить рекомендации по их совершенствованию. Результатом посещения является отчет по аудиту образовательной организации начального профессионального образования.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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

Результаты обучения – компетенции, приобретенные в результате обучения по образовательной программе / модулю.

Система качества – совокупность процедур, подразделений и должностных лиц в организации, которые выполняют определенные функции менеджмента качества в соответствии с установленными правилами и принятыми методиками и обеспечивают соответствие всех выпускников образовательной программы требованиям, установленным в соответствии с профессиональными стандартами.

Стандарты аккредитации – документы аккредитационного органа, устанавливающие требования к процедуре аккредитации.

Удовлетворенность потребителей – восприятие потребителями степени выполнения их требований.

Эффективность – соотношение между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

5. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Руководстве используются следующие обозначения и сокращения:

КР – Кыргызская Республика;

МОН КР – Министерство образования и науки Кыргызской Республики;

ОО НПО – образовательная организация начального профессионального образования;

ВЭК – внешняя экспертная комиссия;

ГОС – государственный образовательный стандарт;

НИАРС – Независимый институт аккредитации, рейтинга и сертификации;

ОП – образовательная программа;

ИПК – инженерно-педагогические кадры;

НСК – Национальная система квалификаций;

АС – Аккредитационный совет.

6. СТРУКТУРА И ФОРМА ОТЧЁТА ПО САМООЦЕНКЕ

Утверждено директором НИИАРС Приказ № 2/008 от 04.07.2024 г.

Основные требования к отчёту по самооценке

№	Наименование разделов	Требования	Примечания
1.	Общие	<p>Шрифт текста отчёта должен быть – 12 Times New Roman; Шрифт названий разделов должен быть – 14 Times New Roman, их следует выделить жирным шрифтом. Интервалы между строками в тексте — одинарный, все страницы отчета должны быть пронумерованы. Поля страницы: слева -2,5 см, справа -1,5 см, сверху и снизу -2 см. Все таблицы, графики, иллюстрации и приложения отчёта должны иметь название и нумерацию.</p>	
2.	Титульный лист	<p>№ и дата Протокола решения педсовета Информация, приводимая на титульном листе: В начале листа – полное название ОО и в середине вид аккредитации (институциональной аккредитации). Ф.И.О. членов комиссии по самооценке, должности № и дата Приказа о составе комиссии На 2 странице – содержание отчёта с указанием страниц разделов. На 3 странице – список сокращений.</p>	Отчёт начинается с титульного листа формата А4, который является его обложкой
3.	Структура отчёта по самооценке	<p>Разделы отчёта по самооценке: - Введение; - Результаты анализа выполнения 1-4 аккредитационных стандартов и их доказательства; - Заключение; - Приложения.</p>	Введение общее. Остальные разделы должны быть последовательно написаны.

4.	Введение	<p><i>Информация, приводимая во введении:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - почтовый адрес ОО, телефоны, e-mail, веб-сайт; - данные о создании ОО (прилагаются копии соответствующих документов); - данные об организационно-правовой форме ОО и форме собственности (прилагаются копии соответствующих документов); - Ф.И.О. руководителя ОО, его заместителей, ответственного за аккредитацию и их контактные данные (телефоны, e-mail); - состав комиссии по самооценке; - перечень реализуемых образовательных программ ОО; - данные о лицензиях на образовательные программы (прилагаются копии лицензии и их приложения); - данные об аккредитации ОО (прилагаются копия сертификата); - данные о наградах, полученных ОО (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о членстве ОО в различных организациях (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о количестве учащихся по всем образовательным программам (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о учебных планах (прилагаются копии учебных планов); - краткая история образовательной организации. 	
5.	Результаты анализа выполнения аккредитационных стандартов и их доказательства	<p>Информация, приводимая в отчёте по самооценке:</p> <p>В отчёте по самооценке ОО необходимо привести последовательно результаты анализа выполнения аккредитационных стандартов и критериев в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской</p>	4 (четыре) аккредитационных стандартов и 17 критериев

		<p>Республики «Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования» от 15 мая 2024 года № 246</p> <p>Проведенный анализ комиссии по самооценке должен быть самокритичным и доказательным.</p> <p>Доказательства выполнения стандартов и критериев должны быть документальными.</p> <p>Комиссия по самооценке должна сделать вывод о выполнении, выполнении с замечаниями или невыполнении каждого критерия, каждого стандарта.</p> <p>На основе результатов анализа выполнения критериев комиссия по самооценке должна сделать вывод о выполнении, выполнении с замечаниями или невыполнении каждого аккредитационного стандарта.</p>	<p>По каждому аккредитационному стандарту необходимо оценить его выполнения, определить сильные и слабые стороны.</p>
6.	Заключение	<p>Информация, приводимая в заключении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сильные стороны программы; -слабые стороны программы; -оценка выполнения всех 4 аккредитационных стандартов. <p>Ф.И.О. членов комиссии по самооценке.</p> <p>Напротив ФИО членов комиссии должны быть подписи.</p>	
7.	Приложения	<p>Информация, приводимая в приложениях:</p> <p>В приложениях должны быть документальные доказательства выполнения аккредитационных стандартов и критериев.</p> <p>Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовки и нумероваться по нарастающей.</p>	<p>Первичные данные на основе которых был написан отчет.</p>

7. СТАНДАРТЫ

СТАНДАРТ 1. Политика обеспечения качества образования

Образовательная организация должна иметь утвержденную педагогическим советом политику обеспечения качества образования, включающую миссию, стратегические и текущие планы, образовательные цели, результаты обучения, систему менеджмента качества.

№	Критерии оценки образовательной программы	Вопросы, подлежащие рассмотрению	Примерный перечень вспомогательных материалов и подтверждающих документов
1.1.	Стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организацией и отвечают потребностям заинтересованных сторон.	<ul style="list-style-type: none">- Укажите миссию ОО?- Каким образом происходит утверждение миссии?- Как и кем разрабатываются и стратегические и текущие планы ОО?- Какие краткосрочные и долгосрочные цели были определены?- Как обучающиеся, преподаватели и другие заинтересованные лица вовлечены в процесс разработки и реализации стратегического и текущего планов?- Какие мероприятия предпринимаются для учета потребностей заинтересованных сторон?	<ul style="list-style-type: none">- официальный документ, содержащий формулировку миссии ОО;- стратегический план ОО;-текущий план ОО;- документы и другие информационные ресурсы, указывающие наличие утвержденной миссии, согласованность миссии, утвержденных стратегических и текущих планов;- протоколы педсовета, круглых столов, встреч с представителями рынка труда, где обсуждались и пересматривались стратегический и текущий планы;- документы об обратной связи с заинтересованными сторонами, для использования корректировки краткосрочных и долгосрочных целей;- годовые отчёты о реализации планов, в которых отражены достигнутые результаты.

1.2.	<p>Реализация стратегических и текущих планов, ежегодный мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия и внесения изменений с участием заинтересованных сторон.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Укажите процедуру и дату обсуждения вопросов по выполнению стратегических и текущих планов и внесение изменений? - Как проводится корректировки планов? - Каким образом и как часто проводится мониторинг реализации планов и достижения целей по индикаторам? - Как проводится корректировки планов? - Каковы результаты выполнению стратегического плана? - Все ли было достигнуто согласно плану? - Как часто проводится мониторинг деятельности ОО? - Опишите механизмы и процедуры мониторинг деятельности ОО. 	<ul style="list-style-type: none"> - внутренние локальные документы по процедуре выполнения СП,ТП и мониторинга деятельности ОО; - отчёты, анализ о реализации стратегических и текущих планов - протоколы заседаний, на которых обсуждались результаты мониторинга деятельности ОО; - протоколы, записи заседания с заинтересованными сторонами(собрания, круглые столы и др.).
1.3.	<p>Внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Опишите внутреннюю систему менеджмента качества. - Опишите структурное подразделение или ответственное лицо занимающиеся качеством образования? - Какие функции и обязанности у этих лиц или подразделений? 	<ul style="list-style-type: none"> - внутренние локальные документы по системе менеджмента качества; - план работы отдела качества; - должностные инструкции сотрудников подразделения ответственных за качество образования; - положение о подразделении ответственного за качество образования;

		<ul style="list-style-type: none"> - Какие методы и процедуры используются для обеспечения и контроля качества образования? - Проводится ли регулярное обучение для лиц или подразделений, ответственных за качество образования? - Как обеспечивается учет интересов учащихся и других заинтересованных сторон в процессе обеспечения качества образования? 	<ul style="list-style-type: none"> - отчёты подразделений, лиц ответственных за качество образования; - материалы, методические указания и отчёты курсов по обеспечению качества; - документы, в которых отражены процессы, правила и процедуры внутренней системы политики обеспечения качества; - отчеты о проведенных семинарах, курсов по обеспечению качества; - результаты анкетирования; - протоколы, записи встреч, заседаний между подразделениями, преподавателями, учащимися, администрацией. - регламент, инструкции по процессам качества образования.
1.4.	Наличие и соблюдение требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Укажите нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ОО. - Соответствуют ли внутренние акты требованиям нормативных правовых актов в сфере образования. - Как часто и кем проводится анализ соблюдения требования нормативных правовых актов? 	<ul style="list-style-type: none"> - перечень нормативных правовых актов; - отчёты, анализ соответствия/соблюдения НПА; - анализ/отчет по сверке соблюдения и соответствия НПА; - ссылка на сайт ОО, где отражены НПА ОО
1.5.	Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Опишите процедуры по распространению информации о результатах деятельности ОО. - Какие методы и каналы коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - положение, политика о системе информирования; - план мероприятий по информированию заинтересованных сторон; - печатные и электронные ресурсы, памятки,

		<p>используются для распространения информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводятся ли регулярные мероприятия (семинары, вебинары, встречи) для предоставления информации? - Есть ли специализированные ресурсы(например веб-сайт или информационный портал)? - Существуют ли механизмы обратной связи и корректировки системы на основе обратной связи? 	<p>презентации, используемые на информационных мероприятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - программы семинаров, вебинаров, встреч; - отчёты о результатах опросов среди заинтересованных сторон о качестве информирования; - ссылка на сайт, доступ к порталу; - статистика посещений и активности информационных ресурсов; - отчёты о результатах опросов среди заинтересованных сторон о качестве информирования; - протоколы совещаний и обсуждений с представителями целевой аудитории информирования.
1.6	<p>Образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Укажите внутренний локальный документ Организацию конкретные действия по повышению академической репутации ОО. - Кто и кем проводится работа по повышению академической репутации ОО? - Участие в международных и национальных рейтингах. - Укажите достижения выпускников в карьере. - Проводится ли опрос общественности? 	<ul style="list-style-type: none"> - внутренний локальный документ; - план мероприятий по повышению академической репутации ОО; - положение о структурном подразделении (отдел маркетинга, пиара) - план работы структурного подразделения - должностные инструкции, план работы структурного подразделения - сведения об участии в различных мероприятиях по повышению своей академической репутации и достижениях ОО - результаты опроса общественности;

		- Как часто проводится мониторинг статуса и имиджа ОО?	- результаты мониторинга.
1.7.	Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.	<p>- Укажите внутренние локальные акты по безопасности образовательной среды.</p> <p>- Как обеспечивается безопасность учащихся во время занятий и на территории ОО?</p> <p>- Проводится ли мониторинг безопасности образовательной среды?</p>	<p>- внутренние локальные акты;</p> <p>- внутренний распорядок ОО;</p> <p>- правила охраны труда, нахождения на территории ОО;</p> <p>- правила поведения обучающихся в ОО</p> <p>- план действий персонала, учащихся ОО на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;</p> <p>- план мероприятий</p> <p>- документы о безопасности здания и сооружения, включая безопасную деятельность во время чрезвычайных ситуаций, безопасное учебное оборудование и т.д.;</p> <p>- документы о экологической безопасности (чистый воздух, вода, канализация, здоровое питание, высокое качество освещения, правильная температура, вентиляция, садоводство (внутреннее и внешнее озеленение);</p> <p>- документы о психологической / социальной безопасности (недискриминационная, ненасильственная и толерантная среда, информационная и сетевая безопасность);</p> <p>- наличие системы наблюдения (видеокамер)</p> <p>- план эвакуации;</p> <p>- служба охраны, наличие турникетов</p>

			- результаты мониторинга.
--	--	--	---------------------------

СТАНДАРТ 2. Управление человеческими ресурсами

Образовательная организация должна располагать компетентным персоналом, имеющим профессиональный опыт для работы с учащимися.

№	Критерии оценки образовательной программы	Вопросы, подлежащие рассмотрению	Примерный перечень вспомогательных материалов и подтверждающих документов
2.1.	Наличие прозрачных, объективных механизмов и процедур управления человеческими ресурсами, в том числе этических норм поведения персонала и учащихся.	<ul style="list-style-type: none"> - В каком документе отражена кадровая политика ОО? - Опишите структуру ОО. - Укажите штат преподавательского состава, АУП, УВП, МОП, ТОП. - Опишите, какие критерии применяются при приеме на работу ППС, УВП, МОП. - На какие документы основывается процедура приёма/увольнения? - Насколько прозрачны кадровые процедуры? - Укажите локальные акты, где прописаны нормы поведения персонала и учащихся? 	<ul style="list-style-type: none"> - положение о порядке подбора кадров и приема на работу; - положение об отделе кадров; - план работы ОК; - штатное расписание преподавательского состава, АУП, УВП, МОП, ТОП - квалификационные требования ПС, персонала; - должностные инструкции; - количественный и качественный состав преподавательского состава, персонала; - коллективный договор ОО; - трудовой договор; - внутренний распорядок ОО; - должностные обязанности персонала; - правила и нормы, регулирующие поведение персонала, учащихся ОО(Этический кодекс персонала, учащихся, правила поведения учащихся в ОО); - Web-сайт образовательной организации.

2.2.	<p>Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Опишите систему непрерывного профессионального развития и повышение квалификации персонала. - Как осуществляется переподготовка, повышение квалификации ПС и персонала? - Каким образом развивается академическая мобильность ППС? - С какими ОО происходит обмен ПС и исследователями? - Оказывается ли поддержка персоналу, ПС со стороны руководства в обучении на курсах? - Сколько процентов за года повышают свою квалификацию на курсах? 	<ul style="list-style-type: none"> - локальный документ о повышении квалификации ПС, персонала; - план повышения квалификации, переподготовки; ПС и персонала - информация о программах подготовки и переподготовки, повышения квалификации, профессионального развития преподавателей; - программы академической мобильности, стажировок ПС; - отчёты по результатам ПК персонала, ПС; - сведения об участии ПС, персонала в семинарах, стажировок, научно-методических конференциях, форумах, тренингах; - сертификаты, дипломы о ПК , переподготовке стажировок; - сведения о поддержке ПС, персонала; - анализ, отчёты по результатам ПК,ПП.
2.3.	<p>Образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, принятия решений по её результатам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Укажите внутренние локальные акты по оцениванию деятельности персонала. - Опишите процедуры и критерии оценивания деятельности персонала. - Кто занимается оцениванием деятельности персонала? - Как часто проводится оценка 	<ul style="list-style-type: none"> -Внутренние локальные документы по проведению оценки деятельности персонала - документы по оценке качества деятельности персонала; - положение о структурном подразделения, комиссии по оценке деятельности персонала;

		<p>деятельности персонала?</p> <p>- Каким образом ведётся работа по определению рейтинга , КРІ персонала?</p> <p>- Проводится ли анкетирование по деятельности персонала?</p> <p>- Какие меры и решения принимаются по результатам оценивания?</p>	<p>- план работы структурного подразделения;</p> <p>- результаты рейтинга, КРІ;</p> <p>- результаты анкетирования;</p> <p>- результаты мониторинга деятельности персонала;</p> <p>- протоколы заседания комиссии;</p> <p>- примеры принятых решений;</p> <p>- сайт ОО.</p>
--	--	--	--

СТАНДАРТ 3. Материальные и информационные ресурсы

Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные, информационные ресурсы и доступ для различных групп учащихся и персонала.

№	Критерии оценки образовательной программы	Вопросы, подлежащие рассмотрению	Примерный перечень вспомогательных материалов и подтверждающих документов
3.1.	Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп учащихся и персонала.	<p>- Опешите обеспеченность материально-технической базы ОО (здания, сооружения, аудиторный фонд, лаборатории, учебно-лабораторное оборудование, мастерские, общежитие, учебный центр, столовая, спортзал, спортплощадка, библиотека, читальный зал, актовый зал, компьютерный класс, медпункт, профильные кабинеты и др.) .</p> <p>- Укажите наличие мультимедийного оборудования (интерактивная доска, электронная панель)</p> <p>- Имеется ли достаточное количество</p>	<p>- перечень материальных и информационных ресурсов(лаборатории, оборудование, кабинеты, электронные ресурсы);</p> <p>- фотоотчёт;</p> <p>- перечень мультимедийного оборудования;</p> <p>- примеры использования адаптированных ресурсов для учащихся с особыми потребностями;</p> <p>- фонд/Перечень учебной, методической, художественной литературы;</p> <p>- пример доступа к электронной библиотеке, образовательным программам и специализированному программному обеспечению учащихся и персонала;</p> <p>- результаты анализа/мониторинга обеспеченности.</p>

		<p>компьютеров, ноутбуков и другого технического оборудования(принтеры, сканеры и др.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Какие ресурсы предоставляются учащимся с особыми образовательными потребностями? - Укажите обеспеченность оборудованием, учебниками, пособиями и другими учебно-методическими материалами, в том числе электронными. - Опишите как обеспечен персонал материальными и информационными ресурсами. - Опишите наличие электронных ресурсов, образовательной платформы. - Как часто проводится анализ/мониторинг обеспеченности МР, ИР? 	
3.2.	<p>Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Какие меры предпринимаются для улучшения материальных и информационных ресурсов? - Как часто анализируются МТБ и информационные ресурсы на соответствие требованиям программы и потребностям учащихся? - Опишите план по улучшению материальных и информационных ресурсов. - Какова периодичность обновления материально-технической базы? - Укажите план работы структурного 	<ul style="list-style-type: none"> - внутренние локальные акты; - план по улучшению МТБ информационным ресурсам; - анализ, отчёты по МТБ, информационным ресурсам; - план работы структурного подразделения/ответственного лица; - свидетельства привлечения инвесторов.

		<p>подразделения или ответственного лица за отвечающего за МТБ ОО.</p> <p>- Проводится ли работа по привлечению дополнительных ресурсов?</p>	
3.3.	<p>Материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды.</p>	<p>- Опишите состояние и безопасность зданий, сооружений и прилегающей территории.</p> <p>- Соответствуют ли учебное, лабораторное, спортивное и компьютерное оборудование, мебели соответствиям требованиям безопасности</p> <p>- Если организация использует транспорт, кто отвечает за исправность состояния и соответствия нормам безопасности.</p> <p>- Как часто проводится анализ соответствия требованиям безопасности?</p> <p>- Какие органы управления или ответственное лицо ведут контроль соответствует требованиям безопасности образовательной среды?</p> <p>- Какие внутренние локальные акты разработаны ?</p> <p>- Как осуществляется контроль за состоянием МТБ?</p> <p>- С какой периодичностью проходят определенные</p>	<p>- технический паспорт здания</p> <p>- внутренние локальные акты по безопасности образовательной среды;</p> <p>- инструкция по технике безопасности;</p> <p>- акты по состоянию здания, мебели, оборудования и.т.д.;</p> <p>- наличие документов о соблюдении правил, норм и требований соответствующих органов;</p> <p>- наличие оборудования по противопожарной безопасности;</p> <p>- отчёты комиссии на соответствие требованиям безопасности;</p> <p>- документы соответствие учебно-материальной базы (оснащенность и благоустройство).</p>

		работы по соответствию санитарно-гигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности?	
--	--	--	--

СТАНДАРТ 4. Планирование и управление финансовыми ресурсами

Образовательная организация должна планировать и управлять финансовыми ресурсами для достижения образовательных целей.

№	Критерии оценки образовательной программы	Вопросы, подлежащие рассмотрению	Примерный перечень вспомогательных материалов и подтверждающих документов
4.1.	Образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнения бюджета и обоснованное финансовое планирование.	<ul style="list-style-type: none"> - В каких документах отражена политика управления финансами / финансовая политика ОО? - Как обеспечивается открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнения бюджета? - Как рассматривается бюджет ОО? - Как формируется финансовый план? - Соответствуют ли финансовые процессы законодательству? - Насколько прозрачна и доступна финансовая отчетность всем заинтересованным сторонам? - Каким образом происходит выделение финансовых средств на основные направления реализации стратегии? 	внутренние локальные документы; утвержденные финансовые планы и бюджеты; отчёты об исполнении бюджета; протоколы обсуждений финансовых вопросов с участием заинтересованных сторон; публикации или отчёты, доступные для ознакомления заинтересованным сторонам.

		<ul style="list-style-type: none"> - Каким образом ОО управляет финансовыми потоками? - Как оценивается эффективность исполнения бюджета? - Внедрена автоматизированная система учета и отчётности? 	
4.2.	Образовательная организация на регулярной основе проходит внешний финансовый аудит.	<ul style="list-style-type: none"> - Как часто образовательная организация проходит внешний финансовый аудит? - Какие результаты были получены в ходе последних аудитов? - Проводится ли ОО внутренний финансовый контроль? - Как используются результаты аудита для улучшения управления финансами? - Как организация информирует заинтересованные стороны о результатах аудита? 	<ul style="list-style-type: none"> - локальные акты по проведению аудита; - акты, отчёты проверок; - результаты внутреннего финансового контроля; - план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе аудита - примеры отчётов, представленных заинтересованным сторонам.
4.3.	Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами.	<ul style="list-style-type: none"> - Какие механизмы управления финансами используются в ОО? - Какие новые технологии используются, гарантирующие эффективность управления финансовыми средствами? - Как осуществляется совершенствование этих механизмов? - Какие результаты достигнуты благодаря внедрению новых 	<ul style="list-style-type: none"> - положения и инструкции, регламентирующие управление финансами; - примеры автоматизированных систем учета и контроля финансов; - политика управления финансовыми рисками; - отчёты о внедрении новых механизмов управления финансовыми ресурсами;

		<p>финансовых процедур?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Как оценивается эффективность управленческих решений в финансовой сфере? - Укажите механизмы контроля и оценки рисков. - Опишите результаты финансовых итогов последних 5 лет. - Укажите динамику показателей финансовых ресурсов за последние 5 лет. 	<ul style="list-style-type: none"> - отчёты финансового обеспечения; - анализ результатов оценки достаточности финансов; - аналитические отчеты о результатах внедрения улучшений.
4.4.	Оказание социальной поддержки персоналу и учащимся.	<ul style="list-style-type: none"> - Каким образом осуществляется выделение финансовых средств для поддержки персонала и учащихся? - Укажите процедуры социальной поддержки персонала и учащихся. - Какие виды социальной поддержки предоставляются учащимся и персоналу? - Какой объем финансовых ресурсов выделяется на эти цели? - Какие механизмы используются для распределения социальной помощи? - Предоставляется ли поддержка в обучении персоналу и учащимся? - Как оценивается удовлетворенность персонала и учащихся мерами социальной поддержки? 	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельства функционирования системы социальной поддержки учащихся, персонала; - программы социальной поддержки (например, стипендии, льготы, компенсации и др.); - протоколы решения, приказы; - отчёты о расходах на социальную поддержку; - результаты опросов учащихся и персонала о социальной помощи.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО САМООЦЕНКЕ

№	Критерии оценки	Позиция образовательной программы		
		Соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
СТАНДАРТ 1. Политика обеспечения качества образования				
1.1.	Стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организацией и отвечают потребностям заинтересованных сторон.			
1.2.	Реализация стратегических и текущих планов, ежегодный мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия и внесения изменений с участием заинтересованных сторон.			
1.3.	Внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации.			
1.4.	Наличие и соблюдение требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности.			
1.5.	Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации.			
1.6.	Образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации.			
1.7.	Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.			
Итого по стандарту				
СТАНДАРТ 2. Управление человеческими ресурсами				
2.1.	Наличие прозрачных, объективных механизмов и процедур управления человеческими ресурсами, в том числе этических норм поведения персонала и учащихся.			
2.2.	Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала.			
2.3.	Образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, принятия решений по её результатам.			
Итого по стандарту				
СТАНДАРТ 3. Материальные и информационные ресурсы				
3.1.	Образовательная организация обеспечивает достаточные			

	материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп учащихся и персонала.			
3.2.	Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов.			
3.3.	Материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды.			
	Итого по стандарту			
СТАНДАРТ 4. Планирование и управление финансовыми ресурсами				
4.1.	Образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнения бюджета и обоснованное финансовое планирование.			
4.2.	Образовательная организация на регулярной основе проходит внешний финансовый аудит.			
4.3.	Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами.			
4.4.	Оказание социальной поддержки персоналу и учащимся.			
	Итого по стандарту			
	ВСЕГО:			

9. ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179.
2. Концепция развития образования в Кыргызской Республике на 2021-2023гг.
3. Стратегия развития образования в Кыргызской Республике на 2021- 2040 годы.
4. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении
5. Программы развития образования Кыргызской Республике на 2021-2040 годы» от 4 мая 2021 года № 200.
6. Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов по аккредитации в сфере образования» от 15 мая 2024 года № 246.

(полное наименование образовательной организации)

Решение педсовета

протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(поставить печать ОО)

ОТЧЁТ ПО САМООЦЕНКЕ

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

Председатель комиссии

_____ Ф.И.О., _____ должность

Члены комиссии:

1. _____ Ф.И.О., _____ должность
2. _____ Ф.И.О., _____ должность
3. _____ Ф.И.О., _____ должность
4.

Приказ «О составе комиссии» № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Бишкек-202__ г.

1. Введение**2. Анализ и доказательства выполнения минимальных требований****Стандарт 1. Политика обеспечения качества образования**

№	Критерии для самооценки	Результаты самооценки	Доказательная база
1.1	Стратегические и текущие планы способствуют достижению миссии образовательной организацией и отвечают потребностям заинтересованных сторон.		<u>Пример</u> Приложение 1.1.1. Приложение 1.1.2.
1.2	Реализация стратегических и текущих планов, ежегодный мониторинг деятельности образовательной организации осуществляются для принятия и внесения изменений с участием заинтересованных сторон.		Приложение 1.2.1. Приложение 1.2.2.
1.3	Внутренняя система менеджмента действует эффективно и способствует достижению миссии образовательной организации.		
1.4	Наличие и соблюдение требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности.		
1.5	Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности образовательной организации.		
1.6	Образовательная организация предпринимает действия по повышению своей академической репутации.		
1.7.	Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.		

Сильные стороны: Укажите сильные стороны по данному минимальному требованию.

Слабые стороны: Укажите слабые стороны по данному минимальному требованию.

Рекомендации: Укажите рекомендации по устранению недостатков и улучшению соответствующих аспектов (слабые стороны).

Стандарт 2. Управление человеческими ресурсами

№	Критерии для самооценки	Результаты самооценки	Доказательная база
2.1.	Наличие прозрачных, объективных механизмов и процедур управления человеческими ресурсами, в том числе этических норм поведения персонала и учащихся.		<u>Пример</u> Приложение 2.1.1. Приложение 2.1.2.
2.2.	Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала.		
2.3.	Образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, принятия решений по её результатам.		

Сильные стороны: Укажите сильные стороны по данному минимальному требованию.

Слабые стороны: Укажите слабые стороны по данному минимальному требованию.

Рекомендации: Укажите рекомендации по устранению недостатков и улучшению соответствующих аспектов (слабые стороны).

Стандарт 3. Материальные и информационные ресурсы

№	Критерии для самооценки	Результаты самооценки	Доказательная база
3.1.	Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп учащихся и персонала.		<u>Пример</u> Приложение 3.1.1. Приложение 3.1.2.

3.2.	Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов.		
3.3.	Материально-техническая база образовательной организации соответствует требованиям безопасности образовательной среды.		

Сильные стороны: Укажите сильные стороны по данному минимальному требованию.

Слабые стороны: Укажите слабые стороны по данному минимальному требованию.

Рекомендации: Укажите рекомендации по устранению недостатков и улучшению соответствующих аспектов (слабые стороны).

Стандарт 4. Планирование и управление финансовыми ресурсами

№	Критерии для самооценки	Результаты самооценки	Доказательная база
4.1.	Образовательная организация обеспечивает открытость и прозрачность в управлении финансами, исполнения бюджета и обоснованное финансовое планирование.		<u>Пример</u> Приложение 4.1.1. Приложение 4.1.2.
4.2.	Образовательная организация на регулярной основе проходит внешний финансовый аудит.		
4.3.	Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами.		
4.4.	Оказание социальной поддержки персоналу и учащимся.		

Сильные стороны: Укажите сильные стороны по данному минимальному требованию.

Слабые стороны: Укажите слабые стороны по данному минимальному требованию.

Рекомендации: Укажите рекомендации по устранению недостатков и улучшению соответствующих аспектов (слабые стороны).

3. Заключение

Укажите слабые стороны по 4 стандартам.

Укажите сильные стороны по 4 стандартам.

Укажите рекомендации по 4 стандартам.

Вывод: На основании проведенной самооценки комиссия рекомендует направить документы для прохождения институциональной аккредитации в Независимый институт аккредитации, рейтинга и сертификации.

Председатель комиссии:

(ФИО)

(подпись)

Члены комиссии:

1.-----

(ФИО)

(подпись)

2.-----

(ФИО)

(подпись)

3.-----

(ФИО)

(подпись)

4.-----

(ФИО)

(подпись)

и.т.д. -----

4. Приложения

В приложениях должны быть документальные доказательства выполнения аккредитационных стандартов и критериев.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовки и нумероваться по нарастающей.

Стандарт 1

Стандарт 2

Стандарт 3

Стандарт 4