

«ОДОБРЕНО»

Председатель Аккредитационного
Совета Колбаев К.Б.


Протокол №4 от 21.08.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кошоева Б.Б.


Приказ № 2/001 от 21.08.2025г.



**РУКОВОДСТВО
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Бишкек- 2025г.

Руководство для образовательной организации общего образования по проведению самооценки институциональной аккредитации. – Бишкек, 2025 – 18 стр.

В Руководстве по проведению институциональной аккредитации образовательной организации общего образования представлен обзор процесса аккредитации, основные элементы процесса институциональной самооценки образовательной организации общего образования.

Даны комментарии к стандартам и критериям для проведения институциональной самооценки.

Руководство по проведению институциональной аккредитации для образовательной организации общего образования предназначено для руководства, учителей, сотрудников образовательных организаций общего образования 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 форма отчёта по самооценке | 6-9 |
| 7. Стандарты | 9-21 |
| Стандарт 1. «Политика обеспечения качества образования» | |
| Стандарт 2. «Управление человеческими ресурсами» | |
| Стандарт 3. «Материальные и информационные ресурсы» | |
| Стандарт 4. «Управление финансовыми ресурсами» | |
| 8. Заключение комиссии по самооценке | 10-16 |
| 9. Литература | 18 |
| 10. Приложения | 19-23 |

1. СТАТУС РУКОВОДСТВА

Настоящее руководство является неотъемлемой частью общего руководства НИАРС по институциональной аккредитации образовательной организации.

2. ЦЕЛЬ РУКОВОДСТВА

Целью настоящего руководства является разъяснить аккредитуемой 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 НИАРС в процессе визита экспертной комиссии в образовательной организации общего образования 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.

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 образовательной организации общего образования комиссией внешних аудиторов – компонент внешней оценки, который является общепринятой частью

процесса аккредитации. Внешние аудиторы-эксперты посещают образовательную организацию, чтобы проверить материалы самооценки образовательной организации, провести собеседование с учителями, учащимися, персоналом и оценить качество и эффективность предоставляемых услуг, а также предложить рекомендации по их совершенствованию. Результатом посещения является отчет по аудиту образовательной организации общего 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 ОО – образовательная организация общего образования;

ОО- образовательная организация;

ВЭК - внешняя экспертная комиссия;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

НИАРС- Независимый институт аккредитации, рейтинга и сертификации;

ОП - образовательная программа;

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 | 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. | |
| 2. | Титульный лист | Информация, приводимая на титульном листе: № и дата протокола решения педсовета В начале листа – полное название образовательной организации и вид аккредитации (в случае институциональной аккредитации). Ф.И.О. и должности членов комиссии по самооценке № и дата приказа о составе комиссии На 2 странице – содержание отчёта с указанием страниц разделов. На 3 странице – список сокращений. | Отчёт начинается с титульного листа формата А4, который является его обложкой |
| 3. | Структура отчёта по самооценке | Разделы отчёта по самооценке: - Введение; - Результаты анализа выполнения 1-4 аккредитационных стандартов и их доказательства; - Заключение; - Приложения. | Введение общее. Остальные разделы должны быть последовательно написаны. |
| 4. | Введение | <i>Информация, приводимая во введении:</i> | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - почтовый адрес образовательной организации, телефоны, e-mail, веб-сайт; - данные о создании образовательной организации (прилагаются копии соответствующих документов); - данные об организационно-правовой форме образовательной организации и форме собственности (прилагаются копии соответствующих документов); - Ф.И.О. руководителя образовательной организации, его заместителей, ответственного за аккредитацию и их контактные данные (телефоны, e-mail); - состав комиссии по самооценке; - перечень реализуемых образовательных программ образовательной организации; - данные о лицензиях на образовательные программы (прилагаются копии лицензии и их приложений); - данные об аккредитации образовательных программ образовательной организации (прилагаются копии сертификата); - данные о наградах, полученных образовательной организацией (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о членстве образовательной организации в различных организациях (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о количестве учащихся по всем образовательным программам (прилагаются копии соответствующих документов); - данные о учебных планах аккредитуемых образовательных программ (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 образовательной организации необходимо привести последовательно результаты анализа выполнения аккредитационных стандартов и критериев по каждой аккредитуемой образовательной программе в</p> | <p>4 (четыре) аккредитационных стандартов и критерии –17 критериев</p> |

| | | | |
|-----------|-------------------|--|---|
| | | <p>соответствии с Постановлением Кабинета Министров Кыргызской 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 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 стандарта. <p>Ф.И.О. и должности членов комиссии по самооценке</p> <p>Напротив ФИО 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 отчёт.</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 | <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; |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | <p>лиц или подразделений?</p> <p>- Какие методы и процедуры используются для обеспечения и контроля качества образования?</p> <p>- Проводится ли регулярное обучение для лиц или подразделений, ответственных за качество образования?</p> <p>- Как обеспечивается учет интересов учащихся и других заинтересованных сторон в процессе обеспечения качества образования?</p> | <p>- отчёты подразделений, лиц ответственных за качество образования;</p> <p>- материалы, методические указания и отчёты курсов по обеспечению качества;</p> <p>- документы, в которых отражены процессы, правила и процедуры внутренней системы политики обеспечения качества;</p> <p>- отчеты о проведенных семинарах, курсов по обеспечению качества;</p> <p>- результаты анкетирования;</p> <p>- протоколы, записи встреч, заседаний между подразделениями, преподавателями, учащимися, администрацией.</p> <p>- регламент, инструкции по процессам качества образования.</p> |
| 1.4. | Наличие и соблюдение требования нормативных правовых актов по регулированию образовательной деятельности. | <p>- Укажите нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ОО.</p> <p>- Соответствуют ли внутренние акты требованиям нормативных правовых актов в сфере образования.</p> <p>- Как часто и кем проводится анализ соблюдения требования нормативных правовых актов?</p> | <p>- перечень нормативных правовых актов;</p> <p>- отчёты, анализ соответствия/соблюдения НПА;</p> <p>- анализ/отчет по сверке соблюдения и соответствия НПА;</p> <p>- ссылка на сайт ОО, где отражены НПА ОО</p> |
| 1.5. | Заинтересованные стороны имеют возможность получать информацию о результатах деятельности | <p>- Опишите процедуры по распространению информации о результатах деятельности ОО.</p> | <p>- положение, политика о системе информирования;</p> <p>- план мероприятий по информированию заинтересованных сторон;</p> |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>образовательной организации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Какие методы и каналы коммуникации используются для распространения информации? - 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? | <ul style="list-style-type: none"> - печатные и электронные ресурсы, памятки, презентации, используемые на информационных мероприятиях; - программы семинаров, вебинаров, встреч; - отчёты о результатах опросов среди заинтересованных сторон о качестве информирования; - ссылка на сайт, доступ к portalу; - 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 организации 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 | <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 |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | | <p>выпускников в карьере.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводится ли опрос общественности? - Как часто проводится мониторинг статуса и имиджа ОО? | <p>репутации и достижениях ОО</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты опроса общественности; - результаты мониторинга. |
| 1.7. | <p>Образовательная организация обеспечивает безопасность образовательной среды.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Укажите внутренние локальные акты по безопасности образовательной среды. - Как обеспечивается безопасность учащихся во время занятий и на территории ОО? - Проводится ли мониторинг безопасности образовательной среды? | <ul style="list-style-type: none"> - внутренние локальные акты; - внутренний распорядок ОО; - правила охраны труда, нахождения на территории ОО; - правила поведения обучающихся в ОО - план действий персонала, учащихся ОО на случай возникновения чрезвычайных ситуаций; - план мероприятий - документы о безопасности здания и сооружения, включая безопасную деятельность во время чрезвычайных ситуаций, безопасное учебное оборудование и т.д.; - документы о экологической безопасности (чистый воздух, вода, канализация, здоровое питание, высокое качество освещения, правильная температура, вентиляция, садоводство (внутреннее и внешнее озеленение)); - документы о психологической / социальной безопасности (недискриминационная, ненасильственная и толерантная среда, информационная и сетевая безопасность); |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - наличие системы наблюдения (видеокамер) - план эвакуации; - служба охраны, наличие турникетов - 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. | Образовательная организация обеспечивает непрерывное профессиональное развитие и повышение квалификации персонала. | <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. | Образовательная организация имеет прозрачные, объективные механизмы и индикаторы оценки деятельности персонала, | - Укажите внутренние локальные акты по оцениванию деятельности персонала. | -Внутренние локальные документы по проведению оценки деятельности персонала |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>принятия решений по её результатам.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Опишите процедуры и критерии оценивания деятельности персонала. - Кто занимается оцениванием деятельности персонала? - Как часто проводится оценка деятельности персонала? - Каким образом ведётся работа по определению рейтинга , КРІ персонала? - Проводится ли анкетирование по деятельности персонала? - Какие меры и решения принимаются по результатам оценивания? | <ul style="list-style-type: none"> - документы по оценке качества деятельности персонала; - положение о структурном подразделения, комиссии по оценке деятельности персонала; - план работы структурного подразделения; - результаты рейтинга, КРІ; - результаты анкетирования; - результаты мониторинга деятельности персонала; - протоколы заседания комиссии; - примеры принятых решений; - сайт ОО. |
|--|--|--|--|

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. | <p>Образовательная организация обеспечивает достаточные материальные и информационные ресурсы и их доступность для различных групп учащихся и персонала.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Опишите обеспеченность материально-технической базы ОО (здания, сооружения, аудиторный фонд, лаборатории, учебно-лабораторное оборудование, мастерские, общежитие, учебный центр, столовая, спортзал, | <ul style="list-style-type: none"> - перечень материальных и информационных ресурсов(лаборатории, оборудование, кабинеты, электронные ресурсы); - фотоотчёт; - перечень мультимедийного оборудования; - примеры использования адаптированных ресурсов для учащихся с особыми потребностями; |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | <p>спортплощадка, библиотека, читальный зал, актовый зал, компьютерный класс, медпункт, профильные кабинеты и др.) .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Укажите наличие мультимедийного оборудования (интерактивная доска, электронная панель) - Имеется ли достаточное количество компьютеров, ноутбуков и другого технического оборудования(принтеры, сканеры и др.)? - 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? | <ul style="list-style-type: none"> - фонд/Перечень учебной, методической, художественной литературы; - пример доступа к электронной библиотеке, образовательным программам и специализированному программному обеспечению учащихся и персонала; - результаты анализа/мониторинга обеспеченности. |
| 3.2. | Образовательная организация имеет механизмы и индикаторы улучшения материальных и информационных ресурсов. | <ul style="list-style-type: none"> - Какие меры предпринимаются для улучшения материальных и информационных ресурсов? - Как часто анализируются МТБ и | <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; |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | <p>информационные ресурсы на соответствие требованиям программы и потребностям учащихся?</p> <p>- Опишите план по улучшению материальных и информационных ресурсов.</p> <p>- Какова периодичность обновления материально-технической базы?</p> <p>- Укажите план работы структурного подразделения или ответственного лица за отвечающего за МТБ ОО.</p> <p>- Проводится ли работа по привлечению дополнительных ресурсов?</p> | <p>- свидетельства привлечения инвесторов.</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 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>- 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> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <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 работы по соответствию санитарно-гигиеническим нормам и требованиям противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности?</p> | |
|--|--|--|--|

СТАНДАРТ 4. 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? - Каким образом ОО управляет финансовыми потоками? - Как оценивается эффективность исполнения бюджета? - Внедрена автоматизированная система учета и отчетности? | <p>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.</p> |
| 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? | <ul style="list-style-type: none"> - локальные акты по проведению аудита; - акты, отчёты проверок; - результаты внутреннего финансового контроля; |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе аудита - примеры отчётов, представленных заинтересованным сторонам. |
| 4.3. | <p>Образовательная организация постоянно совершенствует механизмы и процедуры управления финансовыми ресурсами.</p> | <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 финансовых процедур? - 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"> - 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; - 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. 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 учащихся

| № | 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 | | <u>Пример</u> |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | для различных групп учащихся и персонала. | | 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. 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 заголовок и нумероваться по нарастающей.

Приложения

Стандарт 1

Стандарт 2

Стандарт 3

Стандарт 4