

**«Агентство аккредитации качества и рейтинга»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМООЦЕНКЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Бишкек-2022**

**Одобрено на собрании Учредителей протоколом №4 от 25.05.2022г**

Составители: д.э.н., профессор Токсобаева Б.А., д.э.н., и.о.профессора  
Токсобаев Б.Т., к.э.н., доцент Эсенгулова Н.А.

Методические рекомендации по самооценке образовательных организаций -  
Бишкек, 2022. – 23 с.

Настоящие методические рекомендации разработаны как руководство для комиссии по самооценке аккредитуемой образовательной организации или образовательной программы при написании отчета по самооценке. В данных рекомендациях устанавливаются единые требования к правилам и порядку проведения самооценки комиссией, аккредитуемой ОО, к структуре и содержанию отчетов по самооценке. указаны функции и задачи по самооценке, приводятся этапы самооценки, указаны подготовительные процедуры для подготовки к посещению экспертной комиссии организаций начального, среднего и высшего профессионального образования независимо от его статуса, организационно-правовой формы, ведомственной подчиненности и формы собственности.

## Содержание

Введение	
1. Основные положения.....	4
2. Этапы процесса самооценки образовательной организации.....	6
3. Подготовка образовательной организации и образовательных программ к визиту экспертной комиссии.....	8
4. Структура отчета по самооценке.....	14
5. Технические требования к оформлению отчета по самооценке.....	14
Приложение 1.....	15
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	21

## Введение

С целью прохождения аккредитации образовательной организации или образовательной программы высшего и среднего профессионального образования проводится самооценка, которой подлежат результаты деятельности образовательной организации.

Данные методические рекомендации разработаны для комиссии по самооценке аккредитуемой образовательной организации или образовательной программы по оказанию помощи при написании отчета по самооценке. В данных рекомендациях устанавливаются единые требования к правилам и порядку проведения самооценки комиссией, аккредитуемой ОО, к структуре и содержанию отчетов по самооценке. Указаны функции и задачи по самооценке, приводятся этапы самооценки, указаны подготовительные процедуры для подготовки к посещению экспертной комиссии.

Отчет комиссии по самооценке должен быть общим и согласован со всей комиссией.

## 1. Основные положения

### 1.1 Функции и задачи процесса самооценки образовательной организации

Под самооценкой ОП /ОО понимается всестороннее обследование ОП/ОО, позволяющее получить сведения об эффективности деятельности ОО, выявить динамику улучшений и приоритетные направления совершенствования, модернизировать менеджмент ОП и образовательной организации.

Процесс самооценки выполняет несколько важнейших функций:

- является эффективным инструментом анализа, позволяющим изучить состояние образовательной организации;
- может использоваться как обучающий процесс;
- выступает как инструмент для разработки стратегии и планирования;
- являясь ключевым компонентом аккредитации, дает образовательной организации уникальную возможность оценить академическое качество по стандартам аккредитации.

Через процесс самооценки образовательная организация мобилизует все свои ресурсы для аналитического и критического изучения как сильных, так и слабых сторон, своего потенциала и путей решения проблем улучшения качества.

Основные задачи процесса самооценки образовательной организации (ОО):

*Дать всесторонний анализ стратегии развития:*

- обеспечить всесторонний стратегический внутренний аудит ОО;
- оценить четкие приоритеты в стратегическом управлении ОО;

- продемонстрировать наилучшее понимание потребностей рынка;
- помочь ОО в достижении баланса между желаемым и реальным;
- четко увидеть путь к достижению своих стратегических целей.

*Дать объективный, системный и критический самоанализ образовательной организации.*

Ключевой целью самооценки является анализ эффективности образовательной организации в стремлении к постоянному улучшению академического качества. Образовательная организация должна:

- задавать себе трудные вопросы;
- соотносить свою деятельность с внешними стандартами и нормами;
- выявить главные сильные и слабые стороны;
- оценить соответствие ресурсов и определить свои рамки возможностей.

*Дать возможность всему коллективу изучить состояние ОО:*

- вовлечение в процесс, как можно большего числа лиц;
- использование процесса самооценки для придания нового импульса развитию ОО;
- рассмотрение самооценки через призму исторической перспективы ОО: определение основных этапов развития и видение модели будущего;
- использование самооценки как обучающего процесса, дающего возможность системного взгляда на положение ОО.

*Обеспечить основу для процесса обзора образовательной организации группой академического аудита аккредитационного агентства.*

Отчет по самооценке образовательной организации является основой для процесса обзора ОО аккредитационным агентством. Образовательная организация должна учитывать в процессе самооценки и подготовки отчета нужды группы академического аудита. ОО обязана предоставить в распоряжение группы академического аудита информацию, которая:

- может быть, проверена агентством во время визита в ОО;
- должна иметь исходные данные и материалы, позволяющие понять и оценить состояние ОО;
- должна быть представлена в удобном для изучения формате;
- все суждения, заявления должны быть подкреплены фактическими материалами.

*Способности лучшему пониманию академического качества. Ключевой целью самооценки является анализ эффективности ОО в стремлении к постоянному улучшению академического качества:*

- ОО должна способствовать развитию общества в целом через улучшение

академического качества;

-ОО должна фокусировать учебные программы не на сегодняшний день, а на будущее;

-ОО должна показать постоянное стремление к улучшению качества и всегда находиться в динамике.

## **1.2 Содержание самооценки.**

Самооценка — это комплексная оценка деятельности образовательной организации, которая предусматривает всестороннее изучение деятельности аккредитуемой образовательной организации на соответствие минимальных требований и государственных образовательных стандартов. Оценку результатов деятельности образовательной организации проводят за последние 5 лет. Оценка качества образования и деятельности ОО должна основываться на документированных и подтвержденных фактах.

При проведении самооценки по установленным минимальным требованиям необходимо проанализировать следующее:

- наличие документов, регулирующих деятельность;
- результаты деятельности и ресурсы ОО;
- механизмы реализации и образовательные процессы и технологии;
- планы по совершенствованию деятельности ОО.

## **2 Этапы процесса самооценки вуза образовательной организации**

### **2.1 Принятие решения о проведении самооценки.**

Решение принимает руководство образовательной организации. Оно же должно сформировать рабочую группу и обеспечить необходимые ресурсы.

### **2.2 Формирование рабочей группы.**

Формирование рабочей группы должно проводиться открыто. Группа должна комплектоваться на добровольных началах, но вместе с тем у членов рабочей группы должны быть опыт работы, авторитет в коллективе, организаторские способности и навыки общения. Руководители всех уровней должны быть вовлечены в процесс самооценки и нести ответственность за подготовку отчета по самооценке. Распределение ответственности: образовательной организации рекомендуется назначить руководителя рабочей группы и ответственных подгрупп.

Руководители подгрупп (ответственных за подготовку отдельных разделов отчета по самооценке) должны иметь необходимые ресурсы и полномочия.

Студенты также должны быть вовлечены в процесс самооценки.

### **2.3 Составление плана самооценки.**

Обычный процесс самооценки проводится в течение 6 месяцев. Пробная самооценка в течение 3 месяцев. Для достижения цели образовательная организация должна разработать детальный проектный план основных этапов оценки, используемых методов, изучения ключевых проблем, распределения обязанностей и участников, определения временных рамок. Основные этапы процесса оценки образовательной организации должны сопровождаться систематическим сбором данных. Руководством образовательной организации должны быть четко определены сроки проведения различных этапов самооценки: начала, формирования групп по отдельным направлениям, сбора первичной информации, анализа, подготовки проекта отчета, подготовки окончательного отчета.

### **2.4. Определение методов самооценки и сбор информации.**

Имеются несколько методов проведения самооценки. Выбор того или иного метода зависит от влияния целого комплекса факторов, например от размеров организации и ОП, имеющихся ресурсов, масштаба проводимой самооценки. Различные методы, которые могут быть выбраны для самооценки, не являются полностью независимыми и могут использоваться в сочетании друг с другом (методы проформ, рабочего совещания, на основе матрицы, анкетирования и т.д.).

Каждый из методов самооценки обладает как определенными достоинствами, так и недостатками. Характер достоинств и недостатков позволяет судить о силе влияния различных методов на точность полученных результатов оценивания, поскольку от этого зависит то, как используются эти результаты, т.е. как они влияют на принятие решений. Кроме того, применение различных методов в разной мере способствует выработке поддерживающих мероприятий и свидетельств оценки.

### **2.5. Проведение процедуры самооценки.**

Внутренние коммуникации: руководство образовательной организации должно разъяснить всему коллективу цели процесса самооценки, связанные с аккредитацией, распределить обязанности по осуществлению самооценки. В эту работу должны быть вовлечены все ключевые заинтересованные лица. В течение всего процесса самооценки должна быть установлена четкая связь между участниками самооценки.

Самооценка является наилучшей возможностью заручиться поддержкой всех ключевых заинтересованных лиц в улучшении качества и поиске ресурсов. Все вовлеченные лица: ППС, сотрудники, студенты, выпускники, представители работодателей должны стремиться к выявлению и показу результатов самооценки ОП и образовательной организации в реалистичном и честном виде, что приводит к улучшению качества и выполнению его миссии.

## **2.6 Анализ результатов самооценки и планирование улучшения**

В осуществлении процесса самооценки следует придерживаться следующих критериев:

- системный процесс – тщательное, всестороннее планирование;
- объективность - анализ SWOT, не впадать в крайности, использовать различные источники информации;
- сбалансированность выводов;
- участие различных групп в сборе данных и оценки результатов самооценки в выводах и рекомендациях. Участие как можно большего количества лиц главный фактор объективности.
- планирование: использование большого числа источников информации для сбора данных и документов (внутренние и внешние отчеты, специальные исследования, анкетирование, интервью и фокус-группы).
- внешняя связь: необходимо поддерживать связь между аккредитационным агентством и образовательной организацией в течение процесса самооценки.

На основании результатов самооценки должны быть определены основные направления работы в стратегическом и операционном плане.

## **3. Подготовка образовательной организации и образовательных программ к визиту экспертной комиссии.**

3.1 Согласование визита экспертной комиссии для проведения аккредитации утверждается с образовательной организацией заранее за 1 месяц вперед. После утверждения даты визита начинается процесс подготовки конкретной программы посещения, где Агентство предоставляет аккредитуемой образовательной программе или образовательной организации шаблон программы с количественными требованиями и критериями к респондентам для интервью. В среднем визит в образовательную организацию длится 2 полных рабочих дня. В случае аккредитации нескольких образовательных программ или в целом организации, то продолжительность визита экспертов аккредитационного

агентства может быть от 2х до 4х рабочих дней. Программа включает следующие мероприятия:

- встреча и знакомство с ректором или директором образовательной организации;
- интервью с членами рабочей группы по проведению самооценки и написанию отчета по самооценке;
- анализ документов аккредитуемой программы;
- 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 также предоставляет образовательной организации и аккредитуемой образовательной программе рекомендуемую номенклатуру документов в соответствии с критериями Агентства. Документы должны быть предоставлены в оригинале для анализа экспертной комиссией во время визита в образовательную организацию. В случае, если образовательная организация ведет автоматизированную систему документации, то должен быть обеспечен доступ к документам для анализа в электронном варианте.

В случае, если члены экспертной комиссии запросят дополнительные документы, то Агентство сообщит об этом образовательной организации до визита комиссии. Всю документацию необходимо собрать и представить в аудитории, где комиссия будет работать во время визита.

### 3.2 Организация пространства (аудитории) для работы комиссии.

Для работы экспертной комиссии во время визита образовательная организация должна выделить просторную аудиторию, где эксперты будут изучать представленные документы, проводить интервью, а также проводить закрытые обсуждения. В выделенной аудитории не должны быть звукозаписывающие предметы и камеры видеонаблюдения. Однако, Агентство будет вести запись интервью на свой диктофон.

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

также рекомендует подготовить документы для анализа на рабочих столах экспертов, четко разложив документы либо по критериям Агентства, либо по названию документов, к примеру «Критерий 1 – Миссия вуз», «Критерий 2 – Цели и результаты обучения ОП» или «Портфолио ППС», «УМК» и т.д.

В выделенной образовательной организацией рабочей аудитории должны быть предоставлены компьютеры или ноутбуки с доступом к WiFi для каждого члена комиссии. В случае, если вуз ведет автоматизированную систему документации, то в предоставленных компьютерах должен быть доступ к документам образовательной организации. Также образовательная организация должна предоставить в рабочую аудиторию принтер и бумагу.

### 3.3 Процедура аккредитации

Образовательная организация обращается с заявлением на имя исполнительного директора Агентства на проведение аккредитации образовательной(-ых) программы(-мм) или в целом образовательной организации на официальном бланке образовательного учреждения (образец заявления см. Приложение). Также передает копии свидетельства о государственной регистрации, разрешительного документа на ведение образовательной деятельности (лицензия организации и программы), документы, подтверждающие наличие права проводить набор обучающихся на аккредитуемую программу за последние 3 года.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, Агентство принимает решение о проведении независимой программной или институциональной аккредитации и направляет образовательной организации официальное письмо о решении.

Агентство заключает договор с образовательной организацией о проведении аккредитации образовательной программы (программ) для прохождения аккредитации Агентством.

Агентство предоставляет образовательной организации пакет документов, который включает в себя критерии аккредитации, руководство для проведения самооценки, рекомендуемую номенклатуру документов.

Образовательной организацией формируется рабочая группа, которая будет проводить самооценку образовательной(-ых) программы(-мм), и в целом организации и назначает одно контактное лицо, 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 образовательную организацию.

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 образовательной организации для проведения самооценки в рамках прохождения аккредитации. Данные обязательства закрепляются в договоре между организацией и Агентством.

Образовательная организация проводит самооценку в соответствии с критериями и требованиями Агентства и готовит отчет по самооценке в течение 3-6 месяцев. Для каждой отдельной программы в организации должен быть подготовлен отдельный отчет по самооценке.

У образовательной организации есть возможность один раз передать в Агентство черновой (предфинальный) вариант отчета по самооценке минимум за **2 недели** до сроков сдачи финального отчета по самооценке для получения комментариев со стороны Агентства. Агентство может давать комментарии о содержании отчета на предмет соответствия информации структуре отчета и полноты раскрытия критериев.

В течение 20 рабочих дней Агентство передает черновой вариант отчета по самооценке образовательной организации с комментариями для дальнейшей корректировки отчета и подготовки готового отчета по самооценке. На доработку финального варианта отчета по самооценке по программе предусмотрено **2 недели**. Финальный вариант отчёта по самооценке не подлежит комментариям и проверке содержания со стороны Агентства, включая проверку выполнения ранее переданных комментариев в черновом варианте отчета, и напрямую сразу передается членам экспертной комиссии для оценки. Образовательная организация несет полную ответственность за содержание финальной версии отчета по самооценке.

В соответствии с утвержденным графиком между образовательной организацией и Агентством, организация 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.

Агентство формирует экспертную комиссию для проведения экспертной оценки образовательной программы или организации. 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 структурного подразделения организации отдельно.

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 образовательной организации;
- ведение протокола, аудио/видео записей процесса визита в образовательную организацию экспертной комиссии;
- по запросу членов экспертной комиссии формировать заверенные ОО копии документов, относящихся к аккредитуемой программе, для последующей работы экспертной комиссии;
- принятие экспертного заключения у председателя экспертной комиссии.

Список сформированной экспертной комиссии передается образовательной организации для подтверждения отсутствия конфликта интересов и согласия с квалификацией каждого из представленных членов комиссии.

В случае, если имеются веские причины, по которым образовательная организация не согласна с присутствием того или иного эксперта в комиссии, то организация имеет право попросить Агентство об отводе отдельных членов экспертной комиссии с четким указанием причин о таком решении. В случае отсутствия конфликта интересов с членами экспертной комиссии образовательная организация должна официально уведомить об этом Агентство и дать свое согласие на утверждение состава экспертной комиссии.

Посещение образовательной организации, т.е. визит экспертной комиссии, длится не менее 2-х дней. График и сроки посещения согласовываются с образовательной организацией. Образовательная организация должна создать соответствующие условия для работы экспертной комиссии.

По итогам проведенной работы Агентство в течение 30 дней передает заключение экспертной комиссии на рассмотрение Совету по аккредитации Агентства для принятия решения.

Аккредитационный совет принимает решения:

- аккредитовать:
- на 1 год – при соблюдении критериев в целом, но при наличии значительных недостатков и возможностей для улучшения;
- на 3 года – при положительных результатах в целом, но при наличии отдельных незначительных недостатков по структуре и управлению образовательной организацией и возможностей для улучшения;
- на 5 лет – при положительных результатах в целом;
- не аккредитовать.

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

Решение Совета по Аккредитации Агентства по итогам проведенной аккредитации направляется в образовательную организацию в течение 3х дней после заседания Совета. Экспертное заключение передается организации в течение 30 дней после даты принятия решения. В случае несогласия с решением об аккредитации, образовательная организация имеет право в течение 7 дней после получения экспертного заключения подать на апелляцию в Агентство, которое будет рассматриваться в соответствии с процедурами проведения апелляции Агентства.

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 или сокращенном виде будет размещен на сайте агентства и, по требованию, передан в МОН КР. Образовательной программе или в целом организации выдается сертификат Агентства.

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.

В случае, если программа или образовательная организация получила отказ в аккредитации, то в соответствии с «Порядком аккредитации образовательных организаций и программ», утвержденным Правительством КР от 29 сентября 2015 года №670 (в редакции постановлений от 4.10.2016г., №525, от 11.12.2017г., №799, от 22 января

2020 года № 18) образовательная организация не имеет право выдавать дипломы выпускникам.

#### **4. Структура отчета по самооценке.**

##### **4.1. Информация об образовательной организации и образовательной программе.**

*Об образовательной организации (не более 2х страниц):*

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

*О программе (не более 2х 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 данной образовательной программы (*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.

## **6. Технические требования к оформлению отчета по самооценке.**

Отчет по самооценке должны быть представлен в твердой копии в количестве 5 экземпляров. Также должен быть представлен электронный вариант отчета. При необходимости Агентство может потребовать перевод отчета на английский язык.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с следующими требованиями:

- Шрифт Times New Roman, 12, интервал 1,15, поля стандартные;
- Отчет по самооценке не должна превышать 45 страниц; Отчет должен быть пронумерован в формате «1 стр. из XX».
- Отчет должен быть брошюрован или сделан переплет на пружине;
- На каждой странице отчета и приложения должны быть оформлены колонтитулы с указанием образовательной организации, название, профили и шифр аккредитуемой образовательной программы, дата сдачи отчета;
- шифр аккредитуемой образовательной программы, дата сдачи отчета;

## Приложение 1

Форма 1. Учебный план: дисциплины / нагрузка.

Семестр	Нумерация или Код	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 <b>кредитов</b> (аудиторные занятия + СРС)	Общее количество <b>часов</b> (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.**

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

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

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

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>Цель дисциплины</b>	<i>Опишите цели дисциплины и их соответствие целям образовательной программы.</i>
<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>Результаты обучения дисциплины</b>	<i>Укажите знания, навыки, умения и компетенции, приобретаемые магистрантом по окончании изучения дисциплины</i>
<b>Метод оценивания</b>	
<b>Количество наименований используемой литературы с указанием 2-3х основных учебников</b>	
<b>Использование технико-исследовательского, компьютерного оборудования</b>	<i>Укажите при каких видах лабораторных работ /проектов используются</i>
<b>Лабораторные работы / проекты</b>	<i>Перечислите все лабораторные работы / проекты с указанием количества занятий.</i>
<b>ФИО преподавателя</b>	

## 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>Какой ВУЗ, 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.Лабораторно-техническая база.**

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

На официальном бланке образовательного учреждения

Директору ААКР  
Токсобаевой Б.А.

### Заявление

---

полное название вуза

в лице ректора \_\_\_\_\_ просит «Агентство аккредитации качества и рейтинга» провести независимую программную аккредитацию образовательной (ых) программы(мм) по направлению(ям)

- \_\_\_\_\_ *(указать шифр, наименование образовательных программ с указанием уровня обучения – бакалавр или магистратура, а также профилей)*

Также к данному заявлению прилагаются копии свидетельства о государственной регистрации вуза и разрешительного документа на ведение образовательной деятельности (лицензия вуза и программы).

\_\_\_\_\_ *(название вуза)* \_\_\_\_\_ ознакомлен с процедурами прохождения программной аккредитации и обязуется следовать и соблюдать требования, выдвигаемые «Агентство аккредитации качества и рейтинга» .

**МП**

**Дата:**

**Подпись ректора:**

На официальном бланке образовательного учреждения

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Бишкек

**Документ**

\_\_\_\_\_ (название вуза) \_\_\_\_\_ 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 аккредитации качества и рейтинга» 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 вуза): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_