

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМООЦЕНКИ

Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по проведению самооценки деятельности аккредитуемой образовательной организации (далее - ОО) и образовательной программы (далее – ОП) при институциональной и/или программной аккредитации.

Самооценка – комплексная оценка деятельности ОО/ОП, предусматривающая объективное, всестороннее изучение деятельности на соответствие минимальным требованиям и требованиям государственного образовательного стандарта (далее – ГОС). Анализ и оценке подлежат результаты деятельности ОО за последние 5 лет. Комплексная оценка должна основываться на результатах ежегодно проводимой самооценки ОО/ОП.

Целью самооценки является:

- определение соответствия своей деятельности минимальным требованиям, предъявляемым к аккредитуемым ОО/ОП, установленным Правительством Кыргызской Республики (далее – минимальные требования), а также соответствия предоставляемых образовательных услуг требованиям ГОС;

- выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков и реализации мероприятий по улучшению качества деятельности ОО/ОП.

Педагогический совет ОО по представлению руководителя принимает решение о прохождении программной и/или институциональной аккредитации и рассматривает состав комиссии для проведения самооценки (далее – Комиссия) с привлечением представителей заинтересованных сторон.

Состав Комиссии и сроки проведения самооценки утверждаются приказом руководителя ОО на основании решения педагогического совета ОО.

В состав Комиссии включаются:

- руководитель ОО – председатель Комиссии;
- заместители руководителя ОО;
- руководители структурных подразделений ОО;
- руководители методических объединений ОО;
- представители Попечительского совета, учащихся, выпускников, родителей, работодателей и иных заинтересованных сторон.

Качественный состав Комиссии зависит от вида аккредитации:

- при институциональной аккредитации в состав рекомендуется включить лиц с опытом управления ОО;

- при программной аккредитации в составе должны быть лица, ответственные за аккредитуемую образовательную программу.

При одновременной институциональной и программной аккредитации в состав Комиссии рекомендуется включить лиц с опытом управления ОО и ответственных за аккредитуемую ОП.

В приказе о проведении самооценки указываются:

- фамилия, имя, отчество и занимаемая должность каждого члена (с определением председателя Комиссии);
- даты начала и окончания проведения самооценки (срок проведения самооценки должен быть не менее 3 месяцев);
- дата представления отчета по самооценке на рассмотрение педагогического совета.

При подготовке к самооценке председатель Комиссии проводит организационно-подготовительное совещание с ее членами, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самооценки, роль и ответственность членов комиссии за определенные направления работы;
- уточняются вопросы и документация, подлежащие изучению и оценке на основе ГОС и минимальных требований;
- назначается ответственное лицо за обобщение результатов самооценки и подготовку аналитического отчета;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самооценки.

Комиссией проводится анализ и оценка собранных сведений и материалов о деятельности ОО/ОП в соответствии с минимальными требованиями. По итогам анализа определяются сильные и слабые стороны по каждому минимальному требованию, разрабатываются выводы и рекомендации по улучшению определенных аспектов деятельности.

При институциональной аккредитации минимальные требования к кадровому и материально-техническому обеспечению оцениваются общие показатели по всему учебному заведению, в т.ч. соответствие лицензионным требованиям.

При программной аккредитации минимальные требования к кадровому и материально-техническому обеспечению оцениваются показатели по каждой программе, в т.ч. соответствие требованиям ГОС.

Утверждения о качестве результатов деятельности ОО/ОП должны быть обоснованными и подтверждены документально.

Ответственное лицо за обобщение результатов оформляет полученный материал в виде аналитического отчёта по самооценке (далее – Отчёт) в установленной форме.

При одновременной институциональной и программной аккредитации оформляются оба вида Отчета отдельно.

Председатель комиссии проводит заседание Комиссии, на котором предварительно рассматривается Отчёт, уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и рекомендации по итогам самооценки.

С учётом поступивших предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту от членов Комиссии председатель Комиссии назначает срок для корректировки и окончательного его рассмотрения.

После окончательного рассмотрения результатов самооценки доработанный Отчёт направляется на рассмотрение педагогического совета, где принимается решение об утверждении руководителем ОО Отчета и о направлении документов в уполномоченный орган для прохождения аккредитации.

Заявление на прохождение аккредитации подается в уполномоченный орган не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия последней аккредитации.

Отчет по самооценке оформляется согласно установленной форме и состоит из следующих разделов:

- ✓ титульный лист;
- ✓ введение;
- ✓ анализ и доказательство выполнения минимальных требований;
- ✓ заключение.

В разделе анализ и доказательства выполнения минимальных требований указываются результаты деятельности ОО/ОП с определением слабых и сильных сторон, выводы и рекомендации по улучшению с учетом критериев оценки:

- документы, регулирующие деятельность, отражающие процессы, результаты деятельности и ресурсы ОО/ОП;
- механизмы реализации/ их внедрение в практику;
- оценка результатов работы;
- планы по улучшению.

Заключение содержит окончательные выводы Комиссии о соответствии ОО/ОП минимальным требованиям и рекомендации о прохождении аккредитации в уполномоченном органе.

Шрифт текста отчета должен быть 12 Times New Roman, шрифт названий разделов – 14 Times New Roman, их следует выделять 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. Таблицы и графики в тексте отчета должны иметь название и нумерацию.