



«АККРЕДИТЕУ ЖӘНЕ РЕЙТИНГТІҢ
ТӘУЕЛСІЗ АГЕНТТІГІ» КЕМ

НУ «НЕЗАВИСИМОЕ АГЕНТСТВО
АККРЕДИТАЦИИ И РЕЙТИНГА»

INDEPENDENT AGENCY FOR
ACCREDITATION AND RATING

РУКОВОДСТВО

по организации и проведению процедуры
внешней оценки в процессе аккредитации
организации образования и (или)
образовательной программы

Утверждено приказом
Директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
№42-17-ОД от 30 июня 2017 года
*(с внесенными изменениями и
дополнениями приказом
№ 45-22-ОД от 09.03.2022 г.)*



РУКОВОДСТВО
по организации и проведению процедуры внешней оценки в процессе
аккредитации организации образования и (или) образовательной
программы

Астана 2022

Содержание

1. Цель и задачи визита внешней экспертной комиссии в организацию образования.....	3
2. Внешняя экспертная комиссия	4
3. Организация ВЭК	6
4. Функции и обязанности членов ВЭК и наблюдателя НААР	6
4.1 Функции Председателя:	6
4.2 Обязанности Председателя.....	7
4.3 Функции национального, зарубежного эксперта, работодателя и обучающегося	7
4.4 Обязанности национального, зарубежного эксперта, работодателя и обучающегося.....	8
4.5 Функции наблюдателя НААР	9
4.6 Обязанности наблюдателя НААР	9
5. Направление взаимодействия с координатором ОО	10
6. Конфиденциальность материалов внешней оценки и данных, полученных ВЭК	10
7. Порядок проведения внешней оценки и визита в ОО	10
8. Рабочее место ВЭК	11
9. Предварительная встреча ВЭК	11
10. Программа визита ВЭК.....	12
11. Встреча с руководством ОО (от 30 мин до 1 часа)	13
12. Интервью	13
13. Индивидуальная внешняя оценка	14
14. Подведение итогов и подготовка рекомендаций	14
15. Отчет ВЭК	15
16. Структура и содержание отчета ВЭК.....	15
<i>Приложение 1. Требования к рецензии на отчет по самооценке вуза</i>	<i>17</i>
<i>Приложение 2. Примерная программа визита ВЭК (специализированная (программная))</i>	<i>18</i>
<i>Приложение 3. Блокнот эксперта</i>	<i>22</i>
<i>Приложение 4. Примерная форма отчета ВЭК (институциональная)</i>	<i>23</i>
<i>Приложение 5. Примерная форма отчета ВЭК (специализированная (программной))</i>	<i>23</i>

1. Цель и задачи визита внешней экспертной комиссии в организацию образования

1.1 Целью визита в организацию образования (далее – ОО) внешней экспертной комиссии (далее – ВЭК) Независимого агентства аккредитации и рейтинга (далее – НААР) является оценка качества ОО и (или) образовательной программы (далее – ОП) по критериям институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации НААР и выработка рекомендаций по аккредитации для рассмотрения Аккредитационным советом (далее – АС).

1.2 Для достижения цели определены следующие задачи:

- контроль полноты и достоверности результатов самооценки ОО и (или) ОП;
- проведение оценки в соответствии со Стандартами НААР по внешней оценке качества ОО и (или) ОП;
- разработка отчета ВЭК по итогам оценки ОО и (или) ОП;
- подготовка рекомендаций по улучшению качества ОО и (или) ОП;
- подготовка рекомендаций для АС по аккредитации в соответствии с уровнем подготовленности ОО и (или) ОП к институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации.

1.3 Нормативными документами служат Стандарты НААР, Положение о ВЭК, настоящее Руководство по организации и проведению процедуры внешней оценки в процессе аккредитации организации образования и (или) образовательной программы и другие документы НААР.

1.4 Разделы отчета ВЭК должны быть освещены в соответствии с критериями Стандартов институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации НААР. Основным документом к отчету ВЭК является Оценочная таблица «Параметры институционального или специализированного (программного) профиля», а блокнот эксперта, заполняемые членами ВЭК в период визита, служат вспомогательным материалом.

1.5 Качество ОО и (или) ОП ВЭК оценивается строго на основании соответствия Стандартам институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации. При внешней оценке ОО и (или) ОП не допускается сравнение с другими ОО и (или) ОП.

1.6 Основными принципами проведения внешней оценки качества являются: объективность, достоверность, целостность, открытость, прозрачность, соблюдение морально-этических норм в процессе проведения внешней оценки и визита в ОО.

1.7 В целях обеспечения качественной оценки ОП и эффективности деятельности ВЭК реализуется кластерный подход, который предусматривает деление аккредитуемых ОП на кластеры. Кластер ОП - объединение не более 5 однородных образовательных программ в одну группу, независимо от языка обучения и уровня образования и направления подготовки. Предполагаемые

кластеры и принципы объединения образовательных программ в кластеры предварительно обсуждаются с оцениваемой организацией образования. Допускается оценка не более 20 ОП за один визит ВЭК.

«Кластерный подход» не означает кластерную оценку образовательных программ. ВЭК коллегиально рассматривает и оценивает каждую ОП отдельно, также и Аккредитационный Совет НААР принимает решение по каждой отдельной образовательной программе.

1.8 На основании поданной заявки ОО проходит процедуру институциональной и специализированной (программной) аккредитации по отдельности. Состав ВЭК эксперты назначаются отдельно для институциональной аккредитации и специализированной (программной) аккредитации кластеров ОП с учетом всех направлений образовательных программ.

1.9 В случае проведения совместной международной аккредитации порядок формирования ВЭК и кластеров регулируется отдельным Руководством, разработанным между агентствами-партнерами.

2. Внешняя экспертная комиссия

2.1 НААР формирует состав ВЭК для проведения внешней оценки и визита в ОО.

2.2 ВЭК создается по каждой аккредитуемой ОО с учетом направлений деятельности и предоставляемых образовательных услуг. ВЭК формируется на основании приказа генерального директора НААР из числа сертифицированных представителей академической, профессиональной и студенческой общественности.

2.3 Состав ВЭК формируется НААР в зависимости от количества ОП в аккредитуемой ОО. Изменения и дополнения в состав ВЭК вносятся приказом генерального директора НААР.

2.4 В состав ВЭК не включается более двух представителей одной организации.

2.5 В состав ВЭК допускается включение, по крайней мере, одного эксперта, который принимает участие в работе ВЭК впервые.

2.6 В случае необходимости ОО предоставляет переводчика для зарубежного эксперта в составе ВЭК.

2.7 При проведении институциональной аккредитации количество экспертов ВЭК составляет 5-6 человек.

2.7.1 Приказом генерального директора НААР в состав ВЭК при проведении институциональной аккредитации входят:

- Председатель ВЭК – 1;
- зарубежный эксперт – 1;
- национальный эксперт – 1-2;
- работодатель – 1;
- обучающийся – 1;
- наблюдатель НААР – 1.

2.8 При проведении специализированной (программной) аккредитации состав ВЭК формируется в зависимости от количества аккредитуемых ОП.

2.8.1 Приказом генерального директора НААР в состав ВЭК при проведении специализированной (программной) аккредитации входят:

Председатель ВЭК – 1;

зарубежный эксперт – 1-2 (в случае оценки более трех кластеров включается не менее 2 эксперта);

национальный эксперт – 1 и более (в зависимости от количества ОП);

работодатель – 1-2 (в случае оценки более трех кластеров включается не менее 2 эксперта);

обучающийся – 1 и более (на каждый кластер по 1 эксперту);

наблюдатель НААР – 1.

2.9 Образовательные программы, подпадающие под первичную аккредитацию, выносятся в отдельный кластер.

2.10 Состав ВЭК:

- Председатель ВЭК – сертифицированный эксперт из числа академического сообщества, имеющий опыт работы в ОО, обладающий наибольшим опытом и знанием процесса аккредитации;

- национальный эксперт – сертифицированный эксперт, сфера деятельности или интересы которого связаны с образованием и наукой;

- зарубежный эксперт – сертифицированный эксперт из базы данных экспертов НААР и (или) зарубежных аккредитационных агентств-партнеров;

- эксперт из числа работодателей – сертифицированный эксперт, представитель профессиональной ассоциации или сообщества, профильных ведомств, либо объединений работодателей;

- эксперт из числа обучающихся – сертифицированный эксперт, обучающийся старшего курса ОО, реализующей ОП технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования, номинированный ОО, кроме аккредитуемой, либо студенческими организациями и объединениями;

2.11 В случае необходимости разделения ВЭК на группы, Председатель должен возглавить одну группу экспертов и возложить ответственность за другую группу на одного из членов экспертной комиссии.

2.12 Ответственность за подготовку отчета ВЭК на основе всестороннего анализа членами ВЭК качества ОО и (или) ОП в соответствии со стандартами НААР возлагается на Председателя.

2.13 Все члены ВЭК подписывают Заявление-обязательство об отсутствии конфликта интересов и Кодекс этических норм внешнего эксперта НААР в рамках каждого визита.

2.14 Эксперт обязан уведомить наблюдателя НААР о любой связи с ОО или собственном интересе, которые могут привести к потенциальному конфликту, связанному с процессом внешней оценки.

2.15 Каждый член ВЭК должен качественно выполнять функции и обязанности, предусмотренные настоящим Руководством. Невыполнение и отказ без обоснованной причины рассматриваются как нарушение Кодекса

этических норм внешнего эксперта НААР и могут привести к сокращению выплаты гонорара, пропорциональной к еще не завершенной работе.

2.16 Организационное и техническое обеспечение деятельности ВЭК осуществляется НААР. Организует и координирует работу ВЭК наблюдатель НААР.

3. Организация ВЭК

3.1 НААР поддерживает связь с ОО на всех этапах аккредитации.

3.2 НААР заключает с каждым членом ВЭК договор о возмездном оказании услуг.

3.3 НААР обеспечивает членов ВЭК проживанием, питанием в период визита в ОО и организует трансфер.

3.4 Визит ВЭК в ОО проводится на основании программы, утвержденной генеральным директором НААР и согласованной с первым руководителем ОО.

3.5 НААР обеспечивает членов ВЭК следующими материалами:

- Стандарты и Руководства по институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации;
- нормативные документы НААР по внешней оценке ОО и (или) ОП;
- отчет ОО по самооценке и приложения к нему;
- блокнот эксперта.

4. Функции и обязанности членов ВЭК и наблюдателя НААР

4.1 Функции Председателя:

- участие в разработке программы визита в ОО и ответственность за ее реализацию, руководство и координация работы членов ВЭК, подготовка отчета ВЭК с рекомендациями по улучшению качества ОО и (или) ОП и рекомендациями для АС;
- взаимодействие с наблюдателем НААР до проведения внешней оценки по вопросам организации визита и согласования программы;
- определение повестки дня и проведение совещаний;
- обеспечение участия членов экспертной комиссии на встречах с различными целевыми группами, а также контроль за соблюдением экспертами основной цели внешней оценки и визита в ОО;
- обеспечение коллегиального обсуждения всем составом ВЭК оценочной таблицы «Параметры институционального или специализированного (программного) профиля» в соответствии со Стандартами НААР;
- проведение заключительного заседания с членами ВЭК для согласования рекомендаций по аккредитации;
- презентация результатов визита в ОО и основных положений отчета ВЭК на заседании АС. В случае его отсутствия по уважительной причине презентация результатов визита в ОО проводится одним из членов ВЭК.

4.2 Обязанности Председателя

Перед визитом:

- ознакомиться с данными ОО;
- изучить отчет ОО по самооценке и написать рецензию согласно требованиям НААР;
- принять участие в разработке программы визита ВЭК;
- официально представить всех членов ВЭК на предварительной встрече, сообщить цель визита, провести обсуждение программы визита и отчета по самооценке ОО и (или) ОП.

Во время визита:

- заслушать мнения членов ВЭК по самооценке ОО и (или) ОП и выявить направления, требующие уточнения;
- распределить обязанности между членами ВЭК;
- выступать на встречах с целевыми группами;
- провести заключительное заседание с членами ВЭК для согласования рекомендаций;
- представить устный отзыв по итогам визита ВЭК, ознакомить с проектом рекомендаций общего характера во время заключительной встречи с руководством ОО.

После визита:

- подготовить проект отчета о результатах визита ВЭК и согласовать его с членами ВЭК;
- направить проект отчета о результатах визита ВЭК для рассмотрения в НААР;
- при наличии фактических неточностей, выявленных после согласования отчета ВЭК с ОО, внести необходимые изменения в отчет ВЭК и согласовать их с членами ВЭК;
- в случае несогласия с замечаниями ОО к отчету ВЭК, подготовить совместно с наблюдателем НААР официальный ответ с обоснованием в ОО;
- готовить отчет ВЭК для представления на рассмотрение АС.

4.3 Функции национального, зарубежного эксперта, работодателя и обучающегося

- оценка полноты и достоверности результатов самооценки ОО и (или) ОП в соответствии со Стандартами НААР;
- подготовка к каждой встрече с целевыми группами ОО с определением ключевых вопросов в соответствии со Стандартами НААР;
- подготовка отчета по итогам внешней оценки ОО и (или) ОП на соответствие Стандартам НААР;
- разработка рекомендаций по улучшению качества ОО и (или) ОП;
- разработка рекомендаций для АС по аккредитации в соответствии с уровнем подготовленности ОО и (или) ОП к институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации.

4.4 Обязанности национального, зарубежного эксперта, работодателя и обучающегося

Перед визитом:

- изучить всю документацию, в том числе отчет по самооценке и любую другую доступную информацию (Стандарты институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации, правовые акты в области образования, веб-сайты НААР, ОО и др.);
- поддерживать связь с НААР и Председателем ВЭК;
- подготовить рецензию (кроме работодателей и обучающихся) на соответствие Стандартам и критериям институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации согласно требованиям НААР;
- обсудить с наблюдателем НААР и Председателем визит в ОО;
- согласовать с наблюдателем НААР детали поездки;
- участвовать в предварительной встрече ВЭК.

Во время визита:

- активно участвовать во всех встречах и обсуждениях, внести свой вклад в работу ВЭК;
- выполнять обязанности внутри ВЭК, связанные с направлением оценки;
- сообщать наблюдателю НААР и Председателю о любых сомнениях и вопросах, возникающих в ходе работы ВЭК;
- не прерывать работу в составе ВЭК в течение всего периода визита;
- выступать на встречах по согласованию с Председателем ВЭК;
- документировать полученные данные;
- обеспечить Председателя ВЭК необходимой документацией по данным, полученным во время внешней оценки;
- проводить интервью с целевыми группами;
- посещать различные виды занятий, учебные помещения, базу практик и др. согласно программе визита ВЭК;
- участвовать в проведении онлайн анкетирования преподавателей и обучающихся, направленных на выявление степени удовлетворенности образовательным процессом;
- получать через наблюдателя НААР и Председателя дополнительную информацию, необходимую для анализа перспективности ОО и (или) ОП.

После визита:

- участвовать в подготовке отчета ВЭК;
- уничтожить конфиденциальные материалы, полученные в ходе визита;
- не разглашать результаты внешней оценки ОО и (или) ОП до принятия официального решения АС.

4.5 Функции наблюдателя НААР

- организация и техническое обеспечение деятельности ВЭК;
- координация работы ВЭК (обеспечение необходимой документацией членов ВЭК, регулирование деятельности ВЭК, взаимодействие с координатором ОО и т.д.);
- обеспечение экспертов ВЭК отчетом по самооценке до визита ВЭК (не менее **чем за 6 (шесть) недель до визита**);
- участие в формировании состава ВЭК;
- обеспечение АС НААР отчетом ВЭК;
- обеспечение норм конфиденциальности в процессе аккредитации.

4.6 Обязанности наблюдателя НААР

Перед визитом:

- поддерживать связь с ОО и участвовать во встречах по вопросам процедуры аккредитации;
- организовывать визит ВЭК (проживание, питание, трансфер и др.);
- консультировать ОО по процедуре аккредитации;
- проводить техническую вычитку отчета по самооценке на предмет завершенности и применимости (если будут обнаружены важные упущения, запрашивать у координатора ОО недостающие материалы);
- своевременно предоставлять необходимую информацию, в том числе отчет по самооценке членам ВЭК для изучения и рецензирования;
- направить, в случае необходимости, в ОО рекомендации по доработке отчета по самооценке на основе рецензий экспертов;
- обеспечить ВЭК утвержденной программой визита;
- направить в ОО состав ВЭК для исключения конфликта интересов за 14 календарных дней до визита;
- информировать ОО о сроках визита ВЭК;
- выступать в качестве главного контактного лица между ВЭК, ОО и НААР.

Во время визита:

- регулировать деятельность ВЭК, обеспечить необходимыми методическими материалами;
- создавать благоприятный психологический климат для работы ВЭК;
- контролировать целостность процесса аккредитации и обеспечить выполнение требований НААР.

После визита:

- направить проект отчета ВЭК в ОО для устранения фактических неточностей;
- обеспечить своевременную передачу материалов секретарю АС;
- направить отчет ВЭК в ОО после принятия решения АС по аккредитации ОО и (или) ОП (в случае положительного решения АС об

аккредитации обеспечить запрос Плана мероприятий по выполнению рекомендаций ВЭК);

- информировать членов ВЭК о принятом решении АС;
- обеспечить получение обратной связи о процедуре аккредитации ОО и (или) ОП (онлайн-опрос членов ВЭК и ОО после принятия решения по аккредитации).

5. Направление взаимодействия с координатором ОО

5.1 Координатор назначается руководителем ОО. Координатору необязательно быть руководителем рабочей группы по подготовке институциональной и (или) специализированной (программной) самооценки ОО и (или) ОП. Координатор взаимодействует с наблюдателем НААР по вопросам планирования и организации визита в ОО.

5.2 Для обеспечения максимальной эффективности проведения процедуры аккредитации координатор ОО способствует:

- координации процесса подготовки отчета по самооценке ОО и (или) ОП;
- обеспечению своевременного предоставления отчета по самооценке в НААР;
- содействию своевременного согласования программы визита ВЭК;
- обеспечению организации посещения объектов согласно программе визита, включая обеспечение транспортом;
- обеспечению встреч членов ВЭК с целевыми группами ОО во время визита ВЭК;
- организации согласования отчета ВЭК на наличие фактических неточностей.

6. Конфиденциальность материалов внешней оценки и данных, полученных ВЭК

6.1 Информация об ОО, полученная во время внешней оценки, представляется как конфиденциальная и не подлежит разглашению.

6.2 Члены ВЭК не должны оглашать или комментировать проект результатов внешней оценки до принятия решения АС.

6.3 Эксперт должен уничтожить материалы (включая проект отчета), относящиеся к внешней оценке ОО, по окончании визита в ОО и после рассмотрения отчета ВЭК.

7. Порядок проведения внешней оценки и визита в ОО

7.1 ОО направляет отчет по институциональной и (или) специализированной (программной) самооценке и все необходимые приложения в НААР не менее чем за **8 (восемь)** недель до визита ВЭК.

7.2 НААР направляет экспертам отчет по самооценке для

рецензирования не менее чем за **6 (шесть)** недель до визита.

7.3 Эксперт рассматривает отчет по самооценке на соответствие Стандартам НААР, готовит и направляет рецензию в НААР в течение 10 (десяти) календарных дней. В случае несоответствия требованиям НААР (*приложение 1*), рецензия направляется эксперту на доработку. В случае повторного несоответствия, НААР вправе отстранить данного эксперта от участия в работе ВЭК.

7.4 НААР с целью исключения конфликта интересов за 14 (четырнадцать) календарных дней до визита направляет в ОО официальное письмо по составу ВЭК.

7.5 ОО вправе уведомить НААР официальным письмом о наличии конфликта интересов с обоснованием в течение 3 (трех) рабочих дней. НААР при необходимости производит замену эксперта.

7.6 Длительность визита ВЭК в ОО составляет 3-5 дней в соответствии с Положением о внешней экспертной комиссии НААР.

8. Рабочее место ВЭК

8.1 ОО обеспечивает ВЭК отдельным кабинетом для работы и индивидуальных встреч с представителями ОО. На весь период работы ВЭК доступ посторонних лиц в этот кабинет запрещается. Основные встречи с целевыми группами могут проходить в аудиториях и кабинетах, заранее определённых в программе визита.

8.2 Документы (или копии), касающиеся отчета по самооценке, должны находиться в этом кабинете.

8.3 Кабинет для работы ВЭК должен быть:

- изолированным, просторным, располагающим достаточным количеством офисной мебели;
- оснащённым телефоном, принтером, копировальным аппаратом, компьютерами для каждого члена ВЭК с выходом в Интернет.

9. Предварительная встреча ВЭК

9.1 Предварительная встреча проводится с целью согласования и распределения Председателем обязанностей членов ВЭК, обсуждения программы визита, отчета по институциональной и (или) специализированной (программной) самооценке для выявления ключевых моментов и вопросов, требующих дополнительной информации.

9.2 Предварительная встреча ВЭК проводится согласно программе за день до визита в ОО. На встрече присутствуют только члены ВЭК.

9.3 Предварительная встреча предусматривает рассмотрение следующих вопросов:

- степень охвата в отчете по самооценке Стандартов НААР институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации;
- прозрачность в определении проблем ОО и способов их решения;

- определение основных аспектов, требующих тщательного изучения в ходе визита.

10. Программа визита ВЭК

10.1 Программа визита разрабатывается Председателем ВЭК и наблюдателем НААР при участии ОО. Согласованная программа визита ВЭК утверждается генеральным директором НААР не менее чем за 2 (две) недели до визита в ОО.

10.2 Регламент работы ВЭК с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

10.3 Визит ВЭК осуществляется строго в рамках утвержденной программы.

10.4 ОО не рекомендуется проводить презентации, включающие материалы из отчета по самооценке, во время проведения встреч с целевыми группами.

10.5 Программа визита ВЭК включает встречу с руководством ОО в начале и в конце визита.

10.6 Встреча с преподавателями, обучающимися, выпускниками и работодателями проходит без участия руководства ОО.

10.7 Структура и содержание программы разрабатывается с учетом специфики ОО и (или) ОП согласно образцу программы визита ВЭК (*Приложение 2*).

10.8 В программу визита ВЭК рекомендуется включать следующие мероприятия:

- встреча с руководством ОО (от 30 мин до 1 часа);
- встреча с представителями структурных подразделений ОО (учебный отдел, представители студенческих служб, приемная комиссия, отдел практики, центр карьеры, библиотека, финансовый менеджмент, отдел маркетинга, международный отдел, центр трудоустройства и т.д.) (от 30 мин до 1 часа);
- визуальный осмотр ОО (в случае специализированной (программной) аккредитации только объекты по аккредитуемым ОП) (от 1 до 2 часов);
- встреча с руководителями аккредитуемых ОП (заведующие, деканы, директора и т.п.) (от 30 мин до 1 часа);
- встреча с преподавателями – выборочная группа преподавателей, не включающая представителей руководства ОО (от 45 мин до 1 часа);
- встреча с обучающимися – из разных курсов обучения или могут интервьюироваться отдельно по кластерам (от 45 мин до 1 часа);
- встреча с работодателями (от 45 мин до 1 часа)
- встреча с выпускниками ОО и (или) аккредитуемых ОП (с 30 мин. до 1 часа);
- посещение занятий (как минимум одно занятие по аккредитуемым ОП должно быть посещено от начала до конца). Во время посещения занятий эксперты не должны прерывать учебный процесс;

▪ заседание ВЭК для обсуждения результатов интервью и подготовки к следующим встречам, должно проводиться минимум дважды в день (от 30 мин. до 1 часа).

10.9 По необходимости ВЭК может делиться на группы для оптимального использования времени визита.

10.10 В программе визита или в приложениях необходимо указать ФИО и должности участников.

11. Встреча с руководством ОО (от 30 мин до 1 часа)

11.1 Первая встреча с руководством ОО проводится с целью знакомства и обсуждения стратегических вопросов развития ОО. Данная встреча необходима для разъяснения текущей ситуации и перспектив развития ОО.

11.2 Заключительная встреча с руководством ОО проводится с целью представления предварительного устного отзыва с проектом рекомендаций общего характера по итогам визита ВЭК.

11.3 Предварительный устный отзыв предусматривает:

- сильные и слабые стороны, выявленные в ходе визита ВЭК;
- конструктивное и корректное представление предварительных результатов внешней оценки ОО и (или) ОП;
- проект рекомендаций общего характера по улучшению качества ОО и (или) ОП.

12. Интервью

12.1 Интервью с руководством и целевыми группами ОО рассматривается как основное средство получения информации во время визита ВЭК.

12.2 Интервью проводится с целью проверки достоверности результатов самооценки ОО и (или) ОП, включая такие методы, как перекрестная проверка фактов, сопоставление и сравнение данных, указанных в отчете по самооценке ОО и (или) ОП. Интервью предусматривает получение дополнительных сведений от целевых групп для более качественной оценки ОО и (или) ОП.

12.3 Количество участников интервью с целевыми группами составляет не более 20 (двадцати) человек. Участник интервью может представлять только одну целевую группу.

12.4 Целевая группа для интервью с выпускниками и работодателями формируется НААР заранее из предоставленного списка ОО. Выпускники и работодатели не должны быть сотрудниками ОО. Целевая группа для интервью с обучающимися и преподавателями формируется ВЭК из общего списка преподавателей и обучающихся во время визита в ОО.

12.5 В случае проведения первичной аккредитации интервью с выпускниками и (или) обучающими ОО не проводится.

13. Индивидуальная внешняя оценка

13.1 Индивидуальная внешняя оценка проводится экспертом в соответствии с п. 1.3 раздела 1 «Цели и задачи визита в организацию образования», пп. 3.3, 3.4 раздела 3 «Обязанности членов ВЭК и наблюдателя НААР».

13.2 Каждый член ВЭК заполняет блокнот эксперта (*Приложение 3*).

13.3 Результаты индивидуальной внешней оценки вносятся для коллегиального обсуждения ВЭК.

14. Подведение итогов и подготовка рекомендаций

14.1 Подведение итогов в соответствии с оценочной таблицей «Параметры институционального и (или) специализированного (программного) профиля» проводится на основе индивидуальной внешней оценки коллегиально.

14.2 Оценочная таблица «Параметры институционального и (или) специализированного (программного) профиля» является итоговым документом для обобщения работы ВЭК.

14.3 Оценочная таблица «Параметры институционального и (или) специализированного (программного) профиля» позволяет ВЭК определить позицию ОО и (или) ОП, которая оценивается по каждому критерию следующим образом:

- «Сильная» характеризуется высоким уровнем показателей одного критерия стандарта институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации. Данная позиция этого критерия позволяет служить примером хорошей практики для распространения среди других ОО.

- «Удовлетворительная» определяется средним уровнем показателей одного критерия стандарта институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации.

- «Предполагает улучшение» характеризуется низким уровнем показателей одного критерия стандарта институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации.

- «Неудовлетворительная» означает, что данный критерий ОО и (или) ОП не соответствует стандарту институциональной и (или) специализированной (программной) аккредитации.

14.4 На основе коллегиального решения по результатам оценки ВЭК готовит отчет с рекомендациями по аккредитации для АС и по улучшению качества ОО и (или) ОП.

14.5 ВЭК дает следующие рекомендации для АС:

- аккредитовать ОО и (или) ОП на срок 1/3/5/7 лет, (в случае повторной аккредитации (реаккредитации) комиссией могут быть рекомендованы иные сроки);

- не аккредитовать ОО и (или) ОП.

14.6 В случае соответствия ОО и (или) ОП Стандартам НААР, ВЭК выносит рекомендацию по улучшению качества.

14.7 В случае несоответствия ОО и (или) ОП Стандартам НААР, ВЭК рекомендует определить меры, необходимые для приведения ОО и (или) ОП на соответствие Стандартам НААР.

15. Отчет ВЭК

15.1. Отчет ВЭК в качестве официального документа представляет анализ и выводы по результатам визита ВЭК в ОО, на основе которого АС принимает решение по аккредитации. Отчет ВЭК служит основой для последующих мероприятий ОО по улучшению качества.

15.2 Отчет ВЭК должен быть написан доступным языком и изложен последовательно и просто.

15.3 Цель отчета:

- Обеспечить АС необходимым материалом о соответствии ОО и (или) ОП требованиям Стандартов НААР для принятия решения;
- Служить документом для последующего развития и улучшения качества ОО и (или) ОП;
- Информировать всех заинтересованных лиц о результатах внешней оценки ОО и (или) ОП.

15.4 Проект отчета ВЭК рассматривается НААР и направляется для согласования в ОО. В случае выявления ОО фактических неточностей, Председатель согласовывает с членами ВЭК и вносит необходимые изменения в отчет ВЭК. В случае несогласия с замечаниями ОО к отчету ВЭК, Председатель совместно с наблюдателем НААР готовит официальный ответ с обоснованием.

15.5 Сведения о фактических неточностях ОО направляет в НААР не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения проекта отчета ВЭК на согласование.

15.6 После согласования проекта с ОО окончательный вариант отчета ВЭК направляется в НААР для рассмотрения АС.

15.7 НААР в течение 2 (двух) месяцев после принятия решения об аккредитации размещает на своем веб-сайте отчет ВЭК.

15.8 НААР проводит постаккредитационный мониторинг в соответствии с Положением по процедуре постаккредитационного мониторинга организаций образования и (или) образовательных программ на основе отчета ВЭК.

16. Структура и содержание отчета ВЭК

16.1 Структура отчета ВЭК определяется в соответствии со структурой Стандартов НААР, содержание формируется с учетом всех критериев.

16.2 Отчет ВЭК должен содержать вводную, основную, подразумевающую доказательные и аналитические аспекты, заключительную часть, предусматривающую рекомендации. Доказательная часть формируется по итогам оценки качества ОО и (или) ОП в соответствии с критериями

Стандарта НААР, предусматривает наличие ссылок на письменные документы (нормативные и аналитические документы, отчет по самооценке, результаты анкетирования и т.д.), и устные свидетельства (итоги интервью) и любые другие имеющиеся доказательства. Аналитическая часть предусматривает итог анализа соответствия доказательной части критериям Стандарта НААР, описывает возможные причины или дает объяснения соответствия или несоответствия ОО и (или) ОП критериям Стандарта НААР.

16.3 Отчет ВЭК должен быть выполнен в следующем формате: шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Объем отчета ВЭК - не более 50 страниц без приложений. Рекомендации по улучшению качества ОО и (или) ОП и по аккредитации следует начинать с нового листа (страницы). Иллюстрации или таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации или таблицы должны быть даны ссылки в отчете ВЭК. Иллюстрации или таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

16.4 Отчет ВЭК должен быть подготовлен в соответствии с примерной формой отчета ВЭК по институциональной (*Приложение 4*) и специализированной (программной) аккредитации (*Приложение 5*).



Приложение 1. Требования к рецензии на отчет по самооценке вуза

При написании рецензии на отчет по самооценке вуза, Вам необходимо провести анализ соответствия описания его деятельности критериям стандартов институциональной либо специализированной (программной) аккредитации НААР.

Рецензия на отчет по самооценке вуза предполагает раскрытие основных моментов, аргументированную оценку содержания с учетом объекта аккредитации.

Вводная часть рецензии содержит краткую информацию об объекте аккредитации (ОО и (или) ОП).

В рецензии необходимо ясно и четко определить достоинства и недостатки представленного отчета. В констатирующей части рецензии на отчет по самооценке необходимо дать оценку соответствия содержания разделов отчета критериям стандарта. Особое внимание следует уделить полноте раскрытия критериев в отчете. Также при анализе оценивается наличие перспектив развития.

Рецензия должна содержать оценку достоверности данных путем сопоставления и сравнения сведений в отчете с материалами, представленными в приложениях к отчету и содержащимися на веб-сайте ОО.

В аналитической части рецензии подробно указываются и анализируются замеченные рецензентом недостатки отчета. К существенным недостаткам отчета следует относить наличие разночтений в тексте и фактических ошибок, использование ошибочной терминологии и формулировок, стилистические погрешности.

Рецензия представляется в соответствии с примерной структурой:

1. Полное наименование вуза.
2. Анализ раскрытия и полноты отчета в соответствии с критериями Стандарта.
3. Анализ дополнительных материалов представленных вузом.
4. Выводы и рекомендации.
5. Ф.И.О, ученое звание, ученая степень, должность, место работы, подпись рецензента.

В заключительную часть выносятся общие замечания по всем разделам отчета, и указывается необходимость доработки отчета, степень готовности отчета по самооценке вуза, определяется целесообразность и возможность продолжения аккредитационного процесса ВЭК, в также выводы и рекомендации эксперта, как общего характера, так и по конкретным разделам Стандартов.

Приложение 2. Примерная программа визита ВЭК (специализированная (программная))

СОГЛАСОВАНО

Ректор

_____ (наименование организации образования)

_____ **Ф.И.О.**
«__» _____ 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор НУ

**«Независимое
агентство аккредитации и
рейтинга»**

_____ **Жумагулова А.Б.**
«__» _____ 2022 года

**ПРОГРАММА
ВИЗИТА ВНЕШНЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ НААР
В _____**

наименование организации образования

Дата визита: 28-30 ноября 2022 года

День прибытия: 27 ноября 2022 года (воскресенье)

День отъезда: 1 декабря 2022 года (четверг)

Аккредитуемые ОП

(в случае специализированной (программной) аккредитации)

Кластер 1	ОП
	ОП
	ОП
Кластер 2	ОП
	ОП
	ОП
Кластер 3	ОП
	ОП
	ОП

Дата и время	Работа ВЭК с целевыми группами	Фамилия, имя, отчество и должность участников целевых групп	Место проведения
«__» _____ 202__ г.			
В течение дня	Заезд членов ВЭК		Гостиница
16.00-18.00	Предварительная встреча ВЭК (знакомство членов ВЭК,	<i>Внешние эксперты НААР</i>	Гостиница

	распределение ответственности, обсуждение ключевых вопросов программы визита) и		
18.00-19.00	Ужин (только члены ВЭК)	Внешние эксперты НААР	
День 1-ый: « » 202 г.			
9.00-9.30	Обсуждение организационных вопросов с экспертами	Внешние эксперты НААР	Главный корпус, кабинет для ВЭК
9.30-10.00	Встреча с руководителем ОО	Руководитель (ФИО)	Кабинет руководителя ОО
10.00-10.30	Встреча с заместителями руководителя ОО (проректора, зам. директора, вице-президенты)	Должность ФИО	Главный корпус, Конференц-зал
10.30-11.15	Встреча с руководителями структурных подразделений ОО	Должность ФИО (или Приложение №)	Главный корпус, Конференц-зал
11.15-11.30	Кофе-брейк с внутренним обсуждением	только члены ВЭК	Кабинет ВЭК
11.30-12.45	Визуальный осмотр ОО (в случае специализированной (программной) аккредитации только объекты по аккредитуемым ОП)	Должность ФИО	По маршруту
13.00-14.00	Обед (только члены ВЭК)	Перерыв на обед	
14.00-14.15	Работа ВЭК		Кабинет ВЭК
14.15-15.00	Встреча с руководителями аккредитуемых ОП	Должность ФИО (или Приложение №)	Главный корпус, Конференц-зал
15.00-15.45	Встреча с заведующими кафедрами аккредитуемых ОП	Должность ФИО (или Приложение №)	Главный корпус, Конференц-зал
15.45-16.00	Кофе-брейк с внутренним обсуждением	только члены ВЭК	
16.00-17.00	Встреча с преподавателями аккредитуемых ОП	Списки преподавателей (Приложение №)	1-кластер: пот. ауд. №1 2-кластер: пот. ауд. №2

Приложение 3. Блокнот эксперта

№ п/п	Критерии оценки	Комментарии	Позиция организации образования			
			сильная	удовлетво- рительная.	предполагает улучшение	неудовлетво- рительная
1	Стандарт «Управление образовательной программой»					
1.1	Политика обеспечения качества должна отражать связь между научными исследованиями, преподаванием и обучением.					
1.2	Вуз должен продемонстрировать развитие культуры обеспечения качества, в том числе в разрезе ОП					
1.3	Приверженность к обеспечению качества должна относиться к любой деятельности, выполняемой подрядчиками и партнерами (аутсорсингу), в том числе при реализации совместного/двудиплом					

Приложение 4. Примерная форма отчета ВЭК (институциональная)

*Приложение 5. Примерная форма отчета ВЭК (специализированная
(программной))*



