

# **О подготовке отчета по самооценке вуза в соответствии со стандартами и критериями институциональной аккредитации**

---

Университет Международного  
Бизнеса



Халықаралық Бизнес  
Университеті

# **Этапы написания отчета по самооценке**

- **Составление плана мероприятий по написанию отчета по самооценке;**
- **Определение состава руководящего комитета и рабочих групп по каждому стандарту;**
- **Заслушивание отчетов рабочих групп;**
- **Обсуждение, внесение изменений и корректировок;**
- **Формирование общего отчета по самооценке.**

# **СТАНДАРТ 1. МИССИЯ, СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА**

## **Необходимые документы:**

- Стратегический план развития вуза (10 лет);
- Краткосрочный план развития (5 лет);
- Оперативный план (1 год);
- Процедура оценки степени реализации стратегического плана.

# СТАНДАРТ 2. МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ

## Необходимые документы:

- Устав вуза;
- Организационная структура вуза;
- Кодекс чести;
- Документы, регламентирующие работу каждого структурного подразделения.

## Положительная практика:

- Совершенствование и добавление опции во внутренний портал Moodle и в систему электронного документооборота «Documentolog».

# **СТАНДАРТ 3. СТУДЕНТЫ, СТУДЕНТОЦЕНТРИРОВАННОЕ ОБУЧЕНИЕ, ПРЕПОДАВАНИЕ И ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ**

## **Необходимые документы:**

- Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- Академический календарь;
- Справочник-путеводитель.

## **Положительная практика:**

- Совершенствование и добавление опции во внутренний портал Moodle (опции для родителей).

# **СТАНДАРТ 4. ПРИЕМ СТУДЕНТОВ, РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ПРИЗНАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ**

## **Необходимые документы:**

- Правила приема;
- Положение об академической мобильности;
- Правила перезачета кредитов по типу ECTS;
- Положение об Офис-регистраторе;
- Академический календарь.

## **Положительная практика:**

- Совершенствование формы отчетности структурных подразделений (в соответствии с приложениями – 12 таблиц).

# **СТАНДАРТ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ: ИХ РАЗРАБОТКА, ЭФФЕКТИВНОСТЬ, НЕПРЕРЫВНЫЙ МОНИТОРИНГ И ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА**

## **Необходимые документы:**

- Положение об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- Положение об учебно-методическом совете;
- Модульно-образовательные программы;
- Общие требования по оформлению УМКД.

## **Положительная практика:**

- Разработка авторских курсов совместно с работодателями.

# **СТАНДАРТ 6. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРЕПОДАВАНИЯ**

## **Необходимые документы:**

- Процедура оформления документов персонала;
- Положение об конкурсно-контрактной комиссии.

## **Положительная практика:**

- Совершенствование системы конкурсного отбора ППС, разработка Положения об аттестации АУП.
- Создание базы лучших видео-лекций ППС вуза.

# **СТАНДАРТ 7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

## **Необходимые документы:**

- Определение специализаций научных направлений вуза в целом;
- План научно-исследовательской работы вуза;
- Научные направления кафедр и планы научно-исследовательской работы кафедр;
- Меры по стимулированию научно-исследовательской работы ППС.

## **Положительная практика:**

- Поиск дополнительных источников финансирования НИР;
- Расширение количества участников-партнеров из зарубежных вузов и НИИ.

# СТАНДАРТ 8. РЕСУРСЫ И СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТОВ

## **Необходимые документы:**

- Финансовая политика вуза;
- Положение о системе предоставления скидок за обучение;
- Положение о «Студенческом правительстве»;

## **Положительная практика:**

- Поиск дополнительных источников финансирования;
- Расширение участия студентов в политике управления вузом.

# СТАНДАРТ 9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ

## **Необходимые документы:**

- Официальный сайт вуза;
- Выступления сотрудников в периодических изданиях;
- Публикации о работе и достижениях вуза в СМИ.

## **Положительная практика:**

- Своевременное информирование об изменениях, происходящих в вузе.