

QUEST: «Государственная аккредитация вашего вуза» - бакалавриат, магистратура, аспирантура, специалитет

В.А. Жмудь, НГТУ, Новосибирск

Аннотация: Советы аккредитованного эксперта Росаккредагентства. Ничего волшебного, ничего сверхъестественного, ничего из того, что нельзя было бы узнать, но все собрано воедино – персональное мнение автора, его добрые советы.

Ключевые слова: Аккредитация, лицензирование, высшее образование, специалитет, бакалавриат, магистратура, аспирантура, среднее специальное образование

ВВЕДЕНИЕ

Итак, вы хотите пройти аккредитацию.

Необходимое условие – у вас имеется лицензия на образовательную деятельность. Если у вас аккредитации не было, вы ее добиваетесь впервые. Если она есть, но срок ее действия подходит к концу, вы к ней готовитесь и запрашиваете, если же она была, но срок ее действия уже истек или приостановлен, вы плохо руководите вузом. Аккредитация может быть приостановлена или отозвана. Приостанавливается – до устранения недостатков, отзывается – до прохождения всей процедуры аккредитации заново.

1. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ ДО ПРИЕЗДА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Вы подаете заявку в Рособрнадзор (РОН) и ждете прибытия экспертов от Росаккредагентства (РАА). Группа экспертов прибудет, будет работать на территории вашего вуза ровно пять дней, обычно с понедельника по пятницу, и покинет вас, не уведомив вас о результатах проверки. Позднее (но не позже, чем через 85 дней) вы узнаете об этих результатах. Если вуз лишат аккредитации по многим направлениям, ожидайте увольнения ректора распоряжением Министра образования и науки (МОН) и, возможно, ликвидации вуза (например, присоединением к другому). Другие варианты возможны, но маловероятны. Если вуз лишат аккредитации только по немногим направлениям, перед студентами с этих направлений будет проблема выбора. Они должны будут перевестись в другие вузы по тому же направлению обучения, по которому они обучались (или иному), либо перейти на другие направления подготовки в вашем вузе, при наличии такой возможности и их желания, а также согласия выпускающих кафедр и только после сдачи всех предметов, которые отличают

новую специальность от старой. Вероятно, может при этом быть потерян год обучения. Они также могут продолжить обучение, но диплома не получают, а получают справку. При этом они также лишаются права на отсрочку от службы в армии. Бюджетное финансирование приостанавливается. По окончании обучения они не получают диплом государственного образца (если только к этому времени вуз не восстановит свою аккредитацию). Вы можете продолжать готовить студентов за их счет или за свой счет, но от государства на эту деятельность вы средств уже не получите, пока не получите аккредитацию. Восстановление (получение) аккредитации вовсе не гарантирует восстановления финансирования (пройдет еще некоторое время, пока вы его получите), а вот лишение аккредитации гарантирует лишение финансирования.

Что вас интересует, прежде всего:

1. Ситуация, которая имеется.
2. Ситуация, которая должна быть для успешной аккредитации.
3. Перечень результатов, которые необходимо получить, чтобы ситуацию 1 превратить в ситуацию 2, то есть задачи, подлежащие решению.
4. Действия для достижения этих результатов, или, как сейчас говорят, «дорожная карта».
5. Действия до приезда комиссии, во время ее работы и после ее отъезда.

Если очередная аккредитация вам предстоит еще не завтра, а в некотором отдалении во времени, воспользуйтесь построением графика Ганта. То есть, предположим, что у вас имеются некоторые недостатки, которые следует исправить. В первую очередь следует исправлять именно те недостатки, на исправление которых потребуются наибольшие затраты времени.

От чего могут зависеть затраты времени? Во-первых, те приказы и нормативные акты, которые потребуются к проверке (см. Приложение 1). Следует любой приказ, положения и иные документы составлять правильно и своевременно. Если вы не хотите впоследствии заниматься подлогом, и изменять один приказ на другой, с той же самой прошлой датой, то думать о законности приказа или положения, или распоряжения, или иного

документа, необходимо непосредственно при его подготовке, перед его выходом, а не после.

Очень эффективно попытаться осуществить деловую игру: сыграть в аккредитационную проверку. Но только игроками за обе стороны должны быть вы сами, либо за вторую сторону может играть эксперт, который поможет найти недостатки, но не будет вас впоследствии шантажировать найденными вашими ошибками. Поэтому необходимо иметь собственную команду экспертов. Это в интересах вуза.

Проверке подлежит соответствие того, что вы делаете, требованиям образовательных стандартов. Также проверяется качество реализации ОП, в том числе остаточные знания студентов, квалификация преподавателей, наличие материальной и финансовой базы в вузе, а также осуществляются анкетирования студентов, преподавателей, работодателей.

Для проверки эксперт запрашивает несколько регламентированных справок и подтверждающие документы, а также смотрит фактическое состояние дела и информацию, представленную на сайте образовательной организации (ОО).

Эксперт не проверяет того, что не записано в образовательном стандарте. Любое требование образовательного стандарта должно быть выполнено, и эксперт вправе запросить доказательства этого выполнения. Все, что не прописано в образовательном стандарте, эксперта не волнует, проверка касается только тех требований, которые записаны в образовательном стандарте. Поэтому если вы соблюдаете образовательный стандарт полностью, вам остается лишь это доказать эксперту. Отсутствие доказывающих документов в данном случае будет трактоваться как отсутствие соответствия, т. е. принцип «презумпции невиновности» здесь не действует.

Запрос формирует руководитель экспертной группы. У него имеются образцы такого запроса (Приложение 1). Перечень запрашиваемых документов для разного уровня подготовки несколько отличается, поэтому в запросе будут фигурировать несколько перечней, по разным уровням подготовки – разные.

Все запрашиваемые справки должны быть **представлены в течение двух часов** после получения запроса. Все предоставленные документы надлежащим образом заверяются. А именно: большинство документов формируется самой организацией. К таким документам относятся учебные планы (УП), календарные планы-графики (КПГ), рабочие программы (РП), фонды оценочных средств (ФОС), приказы о направлении на производственную практику, справки по кадровому обеспечению, по материальному обеспечению, по материально-техническому обеспечению, по обеспеченности площадями, о научных руководителях аспирантуры и так далее (см. Приложение 1).

Также могут иметься документы, которые составляются несколькими сторонами,

например, договор с научным или промышленным предприятием о прохождении студентами практики. Формально в соответствии с Письмом РОН о методике реализации сетевой формы обучения, прохождение студентами практики на производственных предприятиях – это тоже один из видов сетевой формы обучения. Поэтому если вы заявили, что у вас сетевая форма не реализуется, а на самом деле вы управляете студентами на практику в предприятия, у вас могут возникнуть проблемы. Это формально так. Реально может оказаться, что мнение эксперта будет иное. В ближайшее время этот вопрос будет рассмотрен детально и решен, в настоящий момент мы не можем дать окончательный комментарий, следует ли считать указанное несоответствие таким несоответствием, которое подпадает под определение «несоответствие предоставленной информации фактическому состоянию дел», или же на это несоответствие можно не обращать внимания. Предполагаю все же, что любое несоответствие является несоответствием. Вывод можете сделать сами.

Общее требование: все документы должны быть заверены либо первым лицом (ректором), либо единственным его заместителем (проректором), на которого оформляется приказ о том, что ему дано право заверять документы для представления их экспертам РАА. Он назначается «ответственным представителем образовательной организации» - ОПОО. В обоих случаях на документе должна стоять синяя гербовая печать организации. Если документ содержит более одной страницы, то он должен быть прошит. При этом оба конца нити, которой прошит документ, должны быть на обороте последней страницы приклеены под наклейкой. На наклейке пишется: «прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью ___ страниц, проректор по учебному вопросу И. И. Иванов (приказ №___ от «__» ___2016 г.». Нити приклеиваются так, чтобы их невозможно было вытянуть, а затем снова пропустить под наклейкой. То есть хотя бы один узлы должны быть не с каждой стороны наклейки. Число страниц должно быть вписано от руки или впечатано, и оно должно совпадать с числом сшитых страниц, подпись ставится на этой наклейке, печать ставится так, чтобы ее часть стояла на наклейке, а часть – на той странице, куда она наклеена, оба конца нитей должны выступать с другой стороны этой наклейки. Дата приказа должна быть **не позднее понедельника, в который начинает работать комиссия РАА**. Если документ подписал ректор, то номер приказа не указывается, печатается, что подписал ректор и указываются его ФИО. Сам приказ никому не нужен, вряд ли эксперт будет его смотреть, хотя, конечно, посмотреть его он имеет право, но дата и номер приказа нужны.

Обратите внимание, что поскольку этот документ – заверенная копия, то таких документов ОО может изготовить столько, сколько требуется. Поэтому не просите у эксперта этот документ обратно, он имеет право вам его не отдавать. Часть документов он просто обязан изъять и выслать в РАА. Если на предоставленном документе все подписи и печати будут оригинальным, это ваше право, но у вас не откажутся принять документы, если это только лишь копии, но они заверены так, как полагается. Все указанные документы, изготовленные ОО и правильно заверенные, нужны эксперту для отчета, он имеет полное право их изъять и не возвращать в ОО. Если эксперт затребует еще один экземпляр какого-либо документа, предоставьте. Оба экземпляра должны быть идентичны друг другу. Все представленные документы должны быть полностью идентичны тем документам, которые выставлены на сайте ОО. Обращайте внимание на даты. Все даты должны быть правильные. Документы, регламентирующие учебный процесс, должны быть подписаны, до начала этого учебного процесса. Изменения или дополнения к этим документам, не затрагивающие сути учебного процесса, могут быть подписаны и позже. Именно поэтому УП и КПП в соответствии с ФГОСЗ должны быть подписаны ранее 1 сентября соответствующего учебного года. А дополнения и изменения к этим УП и КПП могут быть подписаны и позже, но не позднее, чем через десять дней с даты опубликования соответствующего ФГОСЗ+. Не ставьте даты, соответствующие выходным или праздничным дням. Это легко проверить. Чтобы не было ошибки, лучше даты впечатывать. Ставьте те даты, когда вы действительно составляли документы, вы же не работали в воскресенье или в праздничный день.

Подготовка документов к аккредитационной проверке – это сканирование всех накопленных документов и размещение сканов в одном месте (на сайте, в репозитории, на компьютере ответственного лица и так далее) и после этого распечатка всех копий, после чего все копии прошиваются и заверяются. При наличии такого репозитория распечатать и заверить нужный дополнительный комплект документов не составит большого труда и не займет много времени.

Именно поэтому все указанные документы рекомендую заранее сделать в виде файлов в формате *.pdf, а также хранить их прообразы в формате *.doc (*.docx). Файлы формата PDF могут быть распечатаны на черно-белом принтере. Весь документ прошивается и заверяется ректором или проректором (см. выше). Поэтому неуместно будет оправдание, дескать «мы не нашли такого-то человека, и поэтому его подписи нет». Найти достаточно только проректора, а этот человек не может и не должен отсутствовать во время проверки.

На этой неделе проверка – его самая приоритетная задача. Если этому самому проректору очень важно в это самое время быть где-то в другом месте (в том числе в заграничной командировке), это не оправдание, это означает, что он не соответствует своей должности и тому поручению, которое на него возложено. Значит, ректор должен был поручить другому проректору эту работу. Оригиналы документов готовятся заранее, их сканы имеются у вас, часть из них обязательно имеется в виде сканов на сайте организации (например, УП, КПП), часть может иметься в файловом хранилище кафедры (например, РП, ФОС). Поэтому если эксперт запрашивает подобный документ, то лицо, которое работает с данным экспертом, обязано знать, где этот документ хранится в электронном виде, оно его может очень оперативно распечатать, прошить, наклеить на нитку соответствующую этикетку, далее подписать у специально обученного проректора и поставить в канцелярии печать. Естественно, такая процедура должна делаться быстро, **два часа вполне достаточно.**

2. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В ДЕНЬ ПРИЕЗДА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Вы заинтересованы в том, чтобы эксперт добрался до ОО. Рекомендуется встретить каждого эксперта и сопроводить до гостиницы, которую вы ему забронировали.

По прибытию в ОО эксперты запрашивают документацию. Как правило, всю документацию запрашивает руководитель комиссии, но если он задерживается, то каждый прибывший эксперт будет запрашивать документацию по тому виду проверки, который ему поручен.

Если эксперт запросил документ, который обязан быть, и в течение двух часов не получает его, он имеет полное право составлять акт о непредоставлении документа. Не обижайтесь. Если вы предоставляете заверенные копии, эксперт может запросить показать ему подлинник, но в этом случае вы можете ему этот подлинник не отдавать, а лишь показать. Если даете подлинник, вопросов нет, эксперт его примет, но не просите его обратно (см. выше).

Ни в коем случае не давайте эксперту документы, которые не заверены должным образом. Формально это может трактоваться как «отсутствие документа». Эксперт **не должен** работать по такому документу, даже читать его ему не следует. Действительно, если эксперт найдет в документе какое-то несоответствие, то ОО может заявить, что этот документ представлен случайно, и поскольку он не оформлен нужным образом, это и вовсе не документ, а черновик. Даже если документ представлен на сайте в виде скана с синей печатью, эксперт не должен самостоятельно распечатывать такой документ и работать с ним, либо брать распечатку такого документа, даже

если она сделана на цветном принтере. ОО не обязана отдавать эксперту подлинные документы (хотя может так сделать), достаточно будет представить распечатку на черно-белом принтере тех документов, которые выставлены на сайте (а там они должны выставляться в виде сканов с синими печатями), но эту распечатку следует прошить и заверить, как сказано выше.

Таким образом, начало работы ОО с экспертом РАА состоит в следующем.

1. Эксперта встречают и провожают либо в гостиницу, либо сразу в ОО (по его выбору).

2. Обязательна встреча экспертов с первым лицом ОО или его заместителем. Не превращайте эту встречу в многочасовой доклад о том, каким великолепным образовательным учреждением является ваша ОО. Встреча должна быть деловой, по существу. У каждой из сторон есть вопросы, прежде всего, вопросы и пожелания имеются у экспертов, а у принимающей стороны имеются сведения, предложения и организационные решения по режиму работы экспертов. Вот этими делами и надо заниматься.

3. Руководитель экспертной группы может привести с собой запрос на все документы (этот вариант маловероятен), либо попросить предоставить ему компьютер с принтером, на котором он таковой запрос распечатает и выдаст. Будет распечатано не менее двух экземпляров запроса, на каждом расписывается эксперт (в конце документа) и представитель ОО, как правило, тот самый проректор, которому доверено заверять документы своей подписью и печатью организации. В запросе указывается дата запроса и **время запроса**. Как правило, это понедельник, день начала работы комиссии. Если почему-либо руководитель экспертной группы задерживается, а какие-то эксперты уже прибыли, они могут самостоятельно запросить документы для своей проверки по той же схеме.

4. На предоставление всех документов **дается два часа**. Кроме того, за это время следует представить опись всех предоставленных документов. Опись представленных документов отличается от запроса документа тем, как там упоминаются документы, которые не обязательны для представления (см. Приложение 2). Если, например, в запросе сказано: «Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ (**при наличии образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы**)», то в описи таких документов может не быть, поскольку сетевой формы обучения в данном ОО нет. Напрашивается вариант, по которому в описи эта строка попросту удаляется. Я не рекомендую такой вариант описи. Дело в том, что если удалить строку, то нумерация предоставленных документов не совпадет с нумерацией запрошенных документов, и это может вызвать нежелательные вопросы и

сомнения в полноте представленных документов. Если же в описи этот документ оставить как есть, то пустые клетки, в которых должны быть записано время и дата представления документов, а также подпись эксперта в получении такого документа, будет пустое место, что также может быть истолковано как непредоставление нужных документов. Поэтому рекомендуется поступить следующим образом: объединить все пустые клетки напротив строки с запросом документа, который предоставляется «при наличии» и в полученном объединенном поле впечатать «не требуется». В этом случае нумерация описи будет совпадать с нумерацией запроса. **(Внимание! Документ в Приложении 2 не должен быть короче, чем документ в Приложении 1. Это просто в примере используется сокращение – строки с шестой по двенадцатую и с шестнадцатой по тридцать четвертую из примера упущены, но в подготавливаемом документе все строки должны быть!)**

5. Предоставленные документы должны **полностью соответствовать описи** в запросе эксперта (Приложение 1) по своей сути и по нумерации, а по **названию они должны полностью соответствовать описи предоставленных документов** (Приложение 2). Не оставляйте в названиях представленных документов фразы «и (или)», «(при наличии...)» и так далее. Если вы представляете и те документы, и другие, оставляйте «и», если только один вид документов, оставляйте то название, которое соответствует предоставленному документу. **Если документы, упомянутые в данной позиции (одной из 35), не требуются, то его название никак не редактируйте, оставляйте всю эту позицию как есть**, а вместо постоного места для подписи эксперта впечатывайте «не требуется». Эксперт расписывается в клеточке напротив каждой позиции по каждому документу, вписывает вручную время и дату предоставления каждого документа в отдельности. Если время предоставления хотя бы одного документа стоит после двух часов с момента запроса документа, это уже является основанием для отказа в аккредитации по тому направлению и уровню подготовки, к которому относится такой документ. Обратите внимание на строки «рекламации на подготовку выпускников». Если вы представляете эксперту подобные рекламации, (а если они у вас есть, вы обязаны их показать), тогда, разумеется, в перечне представленных документов будет этот текст. Если же у вас рекламаций нет, то есть если качество подготовки у вас достаточно высокое, тогда не следует писать в перечне представленных документов, что вы представили эксперту подобные рекламации. Поэтому в запросе рекламации упоминаются в пункте 13 наряду с отывами работодателей

(рекламации затребываются «при наличии»), а в описи предоставленных документов рекламации, если их нет, не должны упоминаться, в этом пункте 13 следует лишь указать, что предоставлены отзывы работодателей (желательно назвать эти организации).

6. Эксперт в случае непредставления хотя бы одного документа (или предоставления его с задержкой более двух часов) имеет право (и обязан) составить акт о непредставлении документа. Этот акт может быть двусторонним, с подписью представителя ОО, но он может быть и односторонним, с подписью только эксперта, не получившего документ, а также нескольких других экспертов и (или) руководителя экспертной группы. В случае непредставления хотя бы одного документа эксперт имеет право прекратить проверку (с отрицательным результатом) и в течение трех часов покинуть проверяемое ОО. Проезд ему оплатят, а также оплатят его работу из расчета трех часов рабочего времени.

7. Описи составляются на каждое проверяемое направление и на каждый уровень подготовки отдельно, в них соответствующий эксперт пишет дату и время, и расписывается. Внизу описи расписывается руководитель экспертной группы и представитель ОО (проректор). Один экземпляр описи рекомендуется делать для ОО и оставлять в ОО. Один экземпляр описи каждый эксперт будет отправлять в РАА. Обращайте внимание на дату и время, которое запишет эксперт. Поскольку вы должны предоставить документы не позднее указанного в запросе времени, то и время в описи представленных документов должно быть соответствующим. Но вы не можете требовать от эксперта, чтобы он поставил время 14-00, если документы предоставили ему на самом деле в 17-30. Поэтому поторопитесь представить документы своевременно. Представленный документ нельзя забрать и заменить на другой. Поэтому смотрите, что именно вы представляете эксперту. Если вы представили лишний документ, не страшно, эксперт его не возьмет. Например, если вы не реализуете ускоренное обучение по данной ОП, нет необходимости предоставлять положение об ускоренном обучении. И так далее.

8. В конце первого дня руководитель экспертной группы должен собрать всех экспертов и составить с ними уточненный график работы с учетом выявленных особенностей. В этом плане указываются ответственные от проверяемой ОО за реализацию тех мероприятий, в которых участвует комиссия, а также указываются номера комнат, где эти мероприятия будут проводиться. Также указываются ответственный от экспертной комиссии. Поэтому эксперты вправе запросить информацию о

сопровождающих и организующих работу лицах, а также о помещениях, где будут производиться мероприятия. Этот план отправляется в РАА. Также составляется протокол этого совещания. Из этого очевидно следует, что необходимо предоставить экспертам помещение для совещания, куда представители ОО не приглашаются.

9. Не старайтесь напоить или иным образом непрофессионально заинтересовать экспертов. Просто позаботьтесь о том, чтобы они были обеспечены всем необходимым для работы, чтобы они были поселены в удобных гостиницах, чтобы вопросы трехразового питания для них были решены. Эксперт не имеет право селиться в гостиничном номере класса «люкс», для каждого эксперта разрешен одноместный номер эконом-класса, бесплатный завтрак не предусмотрен. Если эксперт селится в более дорогом номере, разница между фактической стоимостью и стоимостью эконом класса по тарифу (который ему необходимо будет представить в РАА) эксперту не оплачивается. Поэтому отнеситесь с пониманием к желанию эксперта поселиться именно в одноместном номере эконом-класса, при необходимости помогите ему получить справку о преysкуранте цен в гостинице.

10. Срок пребывания эксперта не должен быть менее трех суток и не должен превышать пять суток. Если эксперт будет работать менее трех рабочих дней, результат его работы может быть не принят, если он будет работать более пяти дней, лишние сутки проживания ему не оплатят.

11. Поскольку эксперт едет на аккредитацию по билетам, которые он купил за свой счет, и оплачивает гостиницу из личных средств, а указанные расходы ему оплатят только после того, как он представит все отчетные документы по всей форме, вы можете легко понять, что эксперт крайне заинтересован в том, чтобы представленные им документы в РАА приняли. Это означает, что **эксперт не заинтересован в немотивированном положительном решении. Также он не заинтересован в немотивированном отрицательном решении. Эксперт заинтересован в составлении достаточно мотивированного заключения.** Если из представленных вам документов не следует, что решение по проверке должно быть положительным, то эксперт не будет принимать положительного решения. Он заинтересован в том, чтобы его работу оценили, как качественную работу, в противном случае он не только потеряет напрасно время (пять дней), но и еще потеряет собственные деньги (билеты и проживание). Поэтому необходимо понять простую истину: эксперту важнее, чтобы приняли его работу, важнее его личная репутация эксперта, чем ваш вуз, ваши проблемы, ваши причины или отговорки в отношении того, что у вас «пока не очень

хорошо, но в очень скором времени будет все замечательно». Если у вас что-либо **не** хорошо, следовательно, вы аккредитацию **не** получаете.

Кроме того, на каждом полученном экспертом от вас документе, на его обратной стороне, эксперту рекомендуют поставить запись «Получено (дата, время), Эксперт (подпись, ФИО)». Проследите, чтобы это было сделано. Эти дата и время должны **соответствовать** тем дате и времени, которые стоят в описи. Время эксперт может и не указать, но лучше, чтобы указал. Но **дата не должна стоять позже первого дня работы комиссии** (понедельника). Время – не позднее двух часов с момента получения запроса. Если эксперт прибывает позже первого дня, то попросите **руководителя** экспертной группы расписаться и **поставить соответствующее время**. А прибывший с задержкой эксперт поставит своей рукой новую дату и новое время, но со стороны ОО все формальности в этом случае будут соблюдены. Если вы этого не сделаете, результаты работы данного эксперта могут не принять, так как он работал по документам, которые формально не были предоставлены в сроки, которые на это отведены.

Первые два часа после прибытия эксперта и получения от него запроса документов заканчиваются для ОО подписанием описей полученных документов (Приложение 2) всеми экспертами, подписанием этих описей руководителем экспертной группы, подписанием экспертами даты и времени на всех полученных документах с обратной стороны.

За те два часа, пока вы готовили эти документы, руководитель экспертной группы провел совещание со всеми прибывшими экспертами, они уточнили график работы, подписали его, руководитель отправил этот график в РАА. Все эксперты получили все запрашиваемые документы и приступили к работе.

3. СОДЕЙСТВИЕ РАБОТЕ ЭКСПЕРТОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ ЭКСПЕРТНОЙ ГРУППЫ

Руководителю экспертной группы следует предоставить **отдельный кабинет**, где кроме него никто не работает, где имеется компьютер с доступом в интернет, с принтером и сканером. Этот кабинет будет ему **нужен** не только для работы, но и для встречи с отдельными экспертами. Для вас будет лучше, если этот компьютер очищен от всякой лишней информации.

Каждому эксперту также следует предоставить отдельный персональный компьютер, имеющий доступ к принтеру, также желателен сканер (хотя бы один на несколько экспертов). Каждый компьютер должен иметь постоянный доступ к сети интернет. **Это важнейший инструмент** для работы эксперта. Не забудьте

проинформировать экспертов о том, где они могут вымыть руки, попить чаю и удовлетворить иные важные потребности. Если расположение комнат в вашем ОО не слишком очевидно, предложите эксперту помощь при отыскании нужных кабинетов (лабораторий, столовой, комнаты, где работает руководитель экспертной группы и так далее). Можно дать **распечатку плана здания**, либо предложить помощь **постоянно действующего помощника** (сопровождающего лица).

Каждому эксперту удобнее всего работать **только с одним представителем** ОО. Если эксперт проверяет несколько направлений или уровней подготовки, не следует приглашать толпу из десяти человек, каждый из которых горит желанием рассказать о своем направлении подготовки и предоставить свой пакет документов. Пусть это будет один человек, который предоставит все документы и ответит на все вопросы, а если не сможет ответить сам, то пусть он сам пригласит других людей, которые ответят на эти вопросы. Не заставляйте эксперта разыскивать разных должностных лиц вашего ОО и разрываться между ними.

Результаты самопроверки – это то, что ОО должно предложить каждому эксперту в первую очередь.

Рекомендуется готовить эти результаты по той же самой форме, по которой эксперт будет готовить свой отчет. То есть вы сами должны предварительно проделать всю ту работу, которую должен проделать прибывший эксперт. А эксперт будет только по тому документу, который вы подготовили, пользуясь им, как путеводителем, **проверять достоверность подготовленной информации**, на основе которой данный документ заполнен, а также **правильность заполнения** этого документа.

Вы можете не представлять такого документа эксперту и ожидать, что он сам его составит от начала до конца. Наиболее вероятный результат в этом случае будет такой, что эксперт найдет хотя бы одно несоответствие того, что у вас имеется тому, что требует Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС), и этого будет достаточно для того, чтобы отказать вашему ОО в требуемой аккредитации. И он будет прав, потому что если у вас не хватило сил, чтобы составить сводный документ о соответствии качества подготовки ФГОС, то естественно предположить, что у вас тем более не хватило сил, чтобы обеспечить это соответствие.

Если вы не можете написать оглавление, то вы не можете написать и всю книгу, а если вы написали книгу, то составить оглавление для вас не составит труда. Так же точно обстоят дела и с отчетом: если вы привели всю фактическую ситуацию в точное соответствие с требованиями ФГОС, то таблицу о соответствии написать и заполнить для вас не составит труда.

За все время, пока вы работаете с экспертом, помните, чем должно закончиться его пребывание у вас. В последний день своей работы эксперт должен разместить в своем личном кабинете файлы, которые являются результатом его работы. Файлы изготавливаются в формате *Word*, а прикрепляются в формате *PDF*. С этой целью те страницы, на которых стоят подписи, сканируются в виде картинки и вставляются в текстовый документ, который затем преобразуется в документ *PDF*.

Поэтому если документ делается из большого текстового документа, вовсе не обязательно сканировать каждую страницу, те страницы, которые не содержат подписей, могут быть сделаны из документа *Word*. Если сканируется прошитый документ, то и в этом случае можно изготовить *PDF* файл из файла *Word*, вставив в него все страницы, на которых имеются подписи и печати, а также вставив последнюю страницу, на которой имеется отметка о том, что документ прошит и скреплен печатью. То есть если исходный документ на бумаге имеет *N* страниц, то скан должен иметь *N+1* страниц, так как последняя страница сканируется и с лицевой стороны, и с изнаночной.

Следовательно, желательно, чтобы в предпоследний день работы эксперта все вопросы по всем документам и по всем результатам его работы (проверки) были сняты, чтобы у него была полная ясность. Ему необходимо подписать у руководителя экспертной группы свое заключение, а в этом заключении вписываются все представленные вами документы, по которым он работал. Следовательно, ему будет удобно, если **перечень представленных документов будет для него подготовлен в электронном виде заранее**. Этот перечень готовится в первый день проверки, см. Приложение 2. В электронном виде (*Word*) вы должны дать этот перечень эксперту **в первый день проверки**.

Помимо документа, который подписывает руководитель экспертной группы, эксперт составляет и собственные документы, которые подписывает только он. Этот документ он сможет частично доработать и в пятницу, и даже в выходные. Но **не надо рассчитывать на это**. Это – его резервное время, но **не ваше**.

Также есть результаты обработки анкет, которые также подписывает **не только** эксперт, но также и представитель ОО. Поэтому есть основания поторопиться с этой работой, не откладывая ее на последний день.

Эксперт не будет осуществлять проверку остаточных знаний **только** у тех обучающихся, которые отсутствуют **по уважительной причине**. Уважительной причиной может явиться только практика в другой организации, территориально удаленной от ОО, и в этом случае основания для их отсутствия доказываются прилагаемым календарным планом-графиком и копией приказа о

направлении этих обучающихся на практику. Во всех остальных случаях обучающиеся **должны** присутствовать в ОО и с ними **обязательно** проводится собеседование, а также **проверка остаточных знаний**. Эксперт сам решает, по каким дисциплинам будет проверка. Обычно, это дисциплины предшествующего учебного года, и те, которые ответственны за **профессиональные** компетенции (КП). Но это не обязательно.

Подумайте вот о чем. Если вы в заявлении указали, что по данному ОП сетевая форма не реализуется, а контингент отсутствует по причине того, что студенты уехали в другой город на практику, то какова «картина маслом»? Вы фактически и документально доказали, что вы реализуете сетевую форму, а ранее документально засвидетельствовали, что сетевой формы у вас по этому ОП нет. Если бы даже эксперт имел заинтересованность в положительном результате проверки, он ничего не смог бы для вас сделать. Но эксперт не имеет заинтересованности, ему запрещено соглашаться на экспертизу тех ОО, в которых он имеет какую-либо заинтересованность (не важно, положительную или отрицательную).

4. ЗАПРОС – ОТВЕТ

Первое, что делает эксперт – выдает в ОО запрос о предоставлении документов (Приложение 1).

Первое, что должно сделать ОО – предоставить запрашиваемые документы, а также описать представленных документов (Приложение 2).

При заполнении «Описи», **не следует оставлять** в тексте документов слова «и иные компоненты», «при наличии», «и (или)», в особенности, если наличия нет.

Если наличия таких документов нет, и они не требуются, то можно оставить эту строку как есть, то есть с текстом «при наличии», но справа написать, что данный документ не требуется. Если же данный документ имеется и требуется, то слова «при наличии» надо **удалить**. Действительно, иначе получается, что эксперту предоставлен документ, в названии которого сказано, что он имеется при наличии. Все **конкретные** документы должны иметь **конкретное название**. Если часть документов предоставлена на электронных носителях, а часть на бумажных, то следует оставить «на бумажных и (или) электронных носителях».

Например, по пункту 9 – если лица, окончившие обучения имеются, то убирается «при наличии», если же таких лиц нет, то остается «при наличии», а справа пишется «не требуется».

Ни при каких обстоятельствах не следует формировать документы, подписи в которых отделяются от самих документов на следующем листе. Если такое случилось случайно, необходимо где-то вставить пустые строки, так,

чтобы часть текста сдвинулось на последний лист.

Если документ подписывают несколько человек, все эти подписи должны быть на одном листе, на последнем (кроме тех случаев, когда имеется длинный перечень согласования, занимающий более одной страницы).

Совершенно немыслимой ошибкой было бы представление такого документа, в котором должность и фамилия подписавшего лица, а также его подпись стоят на одной странице документа (в его конце), а печать стоит на следующей странице. Печать ставится конкретно на подпись человека, печать и подпись не должны разделяться. В идеале печать не должна закрывать подпись, но должна иметь некоторое **частичное соприкосновение** с ней. Если так получилось, что документ сформирован с помощью какой-то информационной системы, например, из системы автоматической подачи грантов фонда РФФИ, и реквизиты подписавшего лица оказались на одной странице, а текст «МП», то есть «место для печати», оказался на другой стороне, то печать все равно следует ставить на той странице, где имеется подпись, а лист с текстом «МП» просто прикладывается в комплект. Но документы, которые предоставляет экспертизу ОО, формируются не такими системами, они набираются в программе *Word*, поэтому подобного просто не следует допускать.

Обратите внимание на отличие описи в запросе и описи предоставленных документов. **Нумерация в обеих описях совпадает.** Это сделано не случайно, это помогает контролировать факт предоставления всех перечисленных документов.

Если вы просто удалите какие-то строки, то нумерация изменится, и такой контроль будет трудно сделать.

Если вы оставите перечисленный документ, но в нем не будет подписи о том, что документ предоставлен, то это тоже создаст проблему: получится **видимость неполноты предоставленных документов**, а это тоже **может вам навредить**. Поэтому лучшим решением будет объединение трех ячеек в трех последних столбцах с заполнением их текстом «**не требуется**». Это с одной стороны избавляет от необходимости ставить подпись о предоставлении документов, с другой стороны, позволяет сохранить строку и всю нумерацию. В итоге это облегчает контроль, всем сторонам так легче.

Естественно, что, как правило, **в иных случаях так не поступают**: опись содержит только то, что она описывает, включать в опись названия документов, которые она не содержит, на первый взгляд глупо. Но **в этом случае поступать надо именно так**, поскольку мы имеем не просто опись, а **парные документы**: «запрос» и «опись в ответ на запрос». Поэтому нумерация **наследуется** из запроса, и причину отсутствия в описи каких-либо документов

должна раскрывать именно опись. Слова «не требуются» будут истолкованы в вашу пользу, а отсутствие документа или отсутствие строки может случайно быть истолковано как «непредоставление» данного документа, а это означает прекращение проверки с отрицательным для вас результатом. Поэтому рекомендую делать именно так.

5. НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИЕСЯ ОШИБКИ В ОТЧЕТНЫХ ФОРМАХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ САМОПРОВЕРКИ

Легко отыскивается несоответствие процентов, указанных в различных таблицах, тем фактическим числам, которые могут за этими процентами стоять.

Например, при составлении таблицы о том, какой процент преподавателей имеет базовое образование, соответствующее читаемой дисциплине, или какой процент преподавателей имеет ученую степень, никогда не следует округлять полученные проценты. Также никогда не следует ставить проценты «с потолка», надеясь, что никто не будет их проверять. В этих таблицах исходные числа целочисленные. Количество преподавателей, участвующих в учебном процессе, равно целому числу. Процент преподавателей, имеющих степень, вычисляется отношением целого числа преподавателей со степенью к целому числу преподавателей вообще. Если из тридцати семи преподавателей двадцать шесть имеют степени, то получим 70,27%, а не ровно 70%. Никогда не может быть такого, чтобы 80% преподавателей имели научную степень, если преподавателей всего семнадцать. Потому что 80% от семнадцати это тринадцать целых и шесть десятых преподавателей. Как понять шесть десятых преподавателей?

Если же подсчет идет относительно ставок, то надо учесть, что **количество ставок может быть дробным**. Общая рекомендация такая: **внимательно читайте заголовок таблицы**, считайте именно то, что есть на самом деле, и **не надо ничего выдумывать**. Всякая ложь вам только повредит, поскольку ложь легко выявляется. Если вы допускаете ошибки в вычислениях, которые могут быть истолкованы как ложь, это тоже плохо.

Особенно наглядно странность таких процентов проявляется в протоколах обработки анкет. Если вопрос предполагает три варианта ответа, и каждый из вариантов исключает другие, то общая суммы процентов должна быть равна 100%, а проценты по каждому виду ответов должны быть такие, что если их применить к общему числу опрошенных, то должно получиться целое число. Есть в анкетах и такие ответы, которые предполагают положительный ответ на более чем один вариант ответа. Например, если спрашивается, какие у вас имеются публикации: РИНЦ, ВАК, *Scopus*, *WoS*, другое, то преподаватель может

ответить положительно на более чем один вариант. В этом случае сумма ответов не обязательно равна 100 %, но и тут по каждой отдельной позиции процент должен быть реальным и давать целое количество человек.

6. ОБ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетность обучающегося по практике должна содержать либо дневник практики, **либо** отчет о практике. **Хотя бы что-то одно**, но можно, чтобы было и то, и другое. Отчет по практике – это не научный обзор, не научная статья, не мысли студента или его преподавателя о том, как можно решить какой-либо научный или технический вопрос. Это и не может быть составленным техническим заданием или эскизным проектом. Если даже в ходе практики обучающийся составлял эскизный проект, то этот документ – всего лишь может быть приложением к отчету, но не может быть самим отчетом. **Отчет – это документ, где сказано, какие действия совершал обучающийся и какой результат эти действия принесли.** В отчете по практике не должно быть описание научной проблемы. Место проведения практики не может быть библиотекой, кроме случая, когда готовится специалист по библиотечному делу, и в этом случае в библиотеке он не читает книги, а сортирует, заполняет карточки, занимается заказом новой литературы, списанием устаревшей и так далее. Место практики – это то место, где обучающийся **учится работать по специальности и приобретает те компетенции, которые он не может приобрести, сидя за столом, за компьютером, или в библиотеке.** Соответственно, дневник практики – это в полном смысле этого слова дневник, то есть в нем **записываются даты, и виды работ, которые студент делал, а также должны содержаться отметки руководителя практики о том, насколько успешно выполнены эти работы.** Или, по крайней мере, отметки о том, что работа выполнена. Уместно в отчете по практике **указать аппаратуру и оборудование, на которой происходило обучение.**

При представлении отчетов о практике следует помнить, что практика – это реальная работа. Поэтому сначала должна пройти **учебная практика, затем производственная, затем преддипломная** (как один из видов производственной практики). И каждая из таких практик должна происходить **с нормальным режимом труда и отдыха.** Невозможно представить, чтобы обучающийся проводил на реальном экспериментальном оборудовании более восьми часов в сутки, это просто противоречит нормам. Поэтому отчет, в котором сказано, что практика проходила на протяжении четырнадцати дней, следует учесть выходные, как минимум, один выходной в неделю, и надо исходить из того, что реальная рабочая неделя составляет не более сорока

часов. Поэтому и у студента не может быть закрыто более сорока часов в неделю, так как его наставник не может трудиться больше, а практика проходит под руководством наставника (руководителя). Не следует в часы практики включать те часы, когда обучающийся и его руководитель осуществляли «выбор темы исследований», «поиск по литературе аналогов» и так далее. Практика – это работа **с реальным оборудованием**, а не поиск в сети интернет, не разговоры и не чтение литературы.

7. В ОТНОШЕНИИ АСПИРАНТУРЫ

Каждый руководитель аспиранта должен соответствовать предъявляемым к нему требованиям. Это означает, что он должен быть профессором. Профессором, как правило, может быть только доктор наук. Поэтому руководитель аспиранта должен быть доктором **соответствующих наук. Он должен быть специалистом по соответствующей специальности.** Он должен иметь ежегодные регламентированные наборы публикаций, начиная с года, предшествующего году принятия аспиранта. Среди них **обязательно** должны быть: а) **публикация в рецензируемом журнале** (желательно из перечня ВАК, или хотя бы из РИНЦ), б) **выступления на международных конференциях** или семинарах (лучше с публикацией в трудах), в) **выступления на национальных конференциях** или семинарах (также лучше с публикацией в трудах). Если у руководителя имеется множество публикаций по одной из указанных позиций, это не отменяет необходимости иметь публикации по каждой другой позиции: **должны быть ненулевыми все три указанные позиции.** То есть если у руководителя, например, в 2015 году имеется пусть даже два десятка международных конференций с публикациями в трудах, но в этом году нет ни одной национальной конференции, то такой руководитель не отвечает требованиям в 2015 году. То есть в 2016 году он не имел права быть назначенным руководителем какого-либо аспиранта. Если же в 2016 году этот же руководитель имеет хотя бы по одной публикации всех трех позиций, то в 2017 году он уже может быть назначенным руководителем аспирантов, и даже не одного, а нескольких. При этом все три публикации должны соответствовать теме и специальности. Если данный руководитель принял в 2017 году двух аспирантов по двум разным специальностям, то ему следует иметь на это право, то есть у него **должны быть два набора**, по одному на каждую специальность. То есть у него должны быть публикации типов «а, б, в» по первой специальности и также публикации «а, б, в» по второй специальности, и **эти публикации не должны пересекаться.** Если даже руководитель считает, что какая-то публикации одновременно соответствует и той и другой специальности, то он все равно должен

записать эту публикацию **только как публикацию по одной специальности**, на свое усмотрение. Следовательно, для того, чтобы в какой-либо год иметь право принять аспирантов по двум разным специальностям, требуется, как минимум, шесть публикаций, и не просто шесть, а две международных конференции, две национальных и две статьи в рецензируемых журналах, и все эти публикации следует разнести по двум различным специальностям. Если руководитель принял аспирантов по трем специальностям, то нужны девять публикаций в предшествующий год, и так далее.

В 2016 году проверялись публикации только по 2015 году, так как 2016 год еще не завершился. Но проверяются публикации за все сроки реализации данного ОП. Поэтому в 2017 году будут проверяться показатели не только по 2015 году, но и по 2016 году тоже – для руководителей, принявших аспирантов в 2016 году (и в других годах тоже). А для руководителей, принявших аспирантов только в 2017 году публикации 2015 года не проверяются. Количество аспирантов того же самого года и по тому же самому ОП не повышает требований. Если руководитель имел право принять одного аспиранта, он имеет право принять и двух и трех аспирантов.

На это стоит обратить внимание, потому что всего лишь неправильно составленная справка может закрыть для вас аспирантуру. Например, пусть у вас имеются профессора Иванов и Петров, и у каждого по два аспиранта, причем каждый из них принят по разным специальностям, и имеющийся список публикаций не может подтвердить права руководителей на такое руководство. Возможно, если бы профессор Иванов взял двух аспирантов по первой специальности, а профессор Петров – двух аспирантов по второй специальности, то проблема была бы решена. Если у вас иная ситуация, то вам следует как можно скорее ее исправить, то есть изменить приказы на руководство. Можно при этом рассуждать о равномерности нагрузки профессоров или о том, что Иванов лучше будет руководить каким-то конкретным аспирантом, нежели Петров, но в этом случае формально вашу аспирантуру должны лишить аккредитации. Поэтому необходимо рассуждать именно с позиции законности и соответствия стандарту, а не с позиции того, какой из профессоров лучше подходит для руководства тем или иным аспирантом. Если профессор не смог подготовить соответствующих публикаций, следовательно, он недостаточно активно ведет научные исследования по данной специальности, и поэтому он не должен руководить аспирантурой. Так утверждает стандарт.

Обратите внимание на то, что в конце четырехгодичного срока обучения в аспирантуре у обучающегося должна появиться диссертационная работа. Она появляется в итоге двух

видов работы: научных исследований и практики. Просуммируйте часы научных исследований и научной практики, это даст трудоемкость подготовки всей диссертации. Обратитесь к такому показателю как «степень готовности диссертации» данным аспирантом. Если он освоил 25% учебного плана в отношении НИР и практик, то у него должна быть готовность диссертационной работы не менее 25%, и так далее. Если аспирант обучается на четвертом году обучения, и если он освоил 100% НИР и практик, то работа должна быть полностью готова.

Обратите внимание на портфолио, на название статей аспирантов и на соответствие этих названий теме диссертационного исследования. Например, если тема содержит указание на наноматериалы на основе углерода, а статья посвящена наноматериалам на основе алюминия, получается, что статья не по теме диссертационного исследования. Вы имеете право уточнить тему диссертационного исследования соответствующим приказом. Но пользоваться этим правом следует с оговоркой. В данном примере лучше было бы, если в формулировке темы не было конкретного указания на углерод или на алюминий, ведь диссертация вполне может объединять исследования с разными материалами. Но если тема сформулирована излишне широко, это тоже не хороший вариант. Обратите также внимание на то, что в соответствии со стандартом, факт утверждения темы исследований является фактом осуществления выбора дисциплин по выбору, которые будут проходить данный аспирант. Если диссертация посвящена, например, методам оптических исследований наноматериалов, а среди дисциплин по выбору встречаются нанофотоника и, например, пластичность металлических наноструктур, то, видимо, целесообразен выбор первой дисциплины, а если диссертация посвящена алюминиевым наноструктурам, то целесообразен выбор второй дисциплины. Если после выбора дисциплины на основе выбора темы руководство решает изменить тему исследований, например, с первой на вторую, таким образом, что выбор изучаемой дисциплины должен бы быть изменен, то получается, что: либо такое изменение темы не правомерно. Либо аспирант также должен изучить и ту другую дисциплину, которую он не выбрал при изначальной формулировке темы, но должен бы был выбрать при окончательной формулировке темы.

Также обратите внимание на то, что тема НИР и темы практик дают суммарно компетенции аспиранту в области тех исследований, которые необходимы ему для подготовки диссертации. Но в результате окончания аспирантуры обучающийся должен освоить все компетенции, которые следуют из паспорта специальности по данной специальности. Соответственно, и государственный

экзамен должен дополнять слушание выпускной квалификационной работы (ВРК). Защита ВРК является предзащитой диссертации. То есть если аспирант делает работу по наноматериалам в области металлов, а паспорт предполагает его компетенции и в том числе, скажем, по углеродным наноматериалам, то государственный экзамен должен включать проверку его компетенций по углеродным материалам, а ВКР – по металлам, и целом ГЭ и ВКР обеспечивают проверку по всем компетенциям, вытекающим из паспорта специальности. Обращайте внимание на то, что все читаемые курсы совместно с НИР и практиками должны дать покрытие всех компетенций, а все виды итоговых проверок, включающих в себя ГЭ и ВКР, должны обеспечить проверку всех этих компетенций.

8. В ОТНОШЕНИИ САЙТА ОО

«При проведении аккредитационной экспертизы экспертная группа, в том числе, использует документы и материалы, размещенные организацией или филиалом организации на ее официальном сайте в сети «Интернет» [1]. Следовательно, должно быть полное соответствие того списка реализуемых образовательных программ, который установлен на сайте ОО тому списку, который подан в РОН. Не должно быть лишних ОП, и не должно быть пропусков ОП. Не должно быть ошибок в названии или в числовом коде ОП.

Если эксперта направляют для проверки такого ОП, о котором на сайте ОО отсутствует информация, самое правильное, что он может сделать – отказаться от поездки. Я в такой ситуации поступаю именно так. Не интересно ехать для того, чтобы составить отрицательный результат на основании тех сведений, которые можно обнаружить камерально. Возможно, к вам придет невнимательный эксперт, но я бы не советовал на это рассчитывать. Дело в том, что работу эксперта тоже проверяют, и подобная проверка как раз включает проверку на соответствие того, что выставлено на сайте тому, что имеется среди фактических документов. Поэтому в данном вопросе в ваших интересах обеспечить полное соответствие фактических документов тем документам, которые выставлены на сайте. Напомню, на сайте выставляются не документы в формате *Word*, а документы в формате *PDF*, где все страницы, на которых должны стоять подписи, печати или вписанные от руки даты, имеют таковые подписи, печати, вписанные даты и так далее. Если вы выставили документ в формате *Word* и без подписей и печатей, на мой взгляд вы не выставили на сайте документ, а выставили черновик этого документа.

Некоторые ОО специально разработали информационные системы, из которых любой документ можно сформировать и распечатать. Возможно, авторы этого технического решения

считают, что это решение замечательное, но не учтен один факт. Если в такой информационной системе можно в любой момент подправить какие-то сведения и распечатать получающийся документ, то документ, хранящийся в этой системе – это не документ. Он позволяет вносить в него правки. Даже если правки может вносить только один специально обученный человек, обладающий исключительными полномочиями, все же такой документ не является документом, а является всего лишь средством для изготовления черновиков документов.

Документ не подлежит изменению после даты его подписания, иначе это не документ.

Помните, что «Предварительный анализ проводится экспертом путем изучения полученного пакета документов, предоставленных ОО в рамках государственной аккредитации образовательных программ, и анализа информации на официальном сайте в сети «Интернет». То есть эксперт обязан ознакомиться с ОО путем изучения ее сайта. Если вы ожидаете, что эксперт после того, как эксперт укажет на отсутствие каких-либо сведений на сайте, вы сможете выложить эти сведения на сайт и указать ему на них, вы можете просчитаться. Ведь эксперт может осуществить копирование сведений с сайта в первый день своей работы, или даже заранее, до своего приезда с проверкой, причем эта копия может быть соответствующим образом заверена и представлять собой несомненный документ.

9. ИЗМЕНЕНИЯ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИТУАЦИИ

ОО имеет право переводить студентов с одного направления подготовки на другое. Если все студенты с некоторого направления переведены в соответствии с законом на другое направление, то оставшееся без контингента направление может быть по решению ОО закрыто. Если ОО имеет лицензию на некоторую ОП, но по нему не имеется контингента, то аккредитационной проверке это ОП не подлежит. Положения могут изменяться, может быть издана новая процедура, в соответствии с которой проверяются и те ОП, которые не реализуются, но имеются в лицензии. Но, безусловно, если нет контингента, то нет и собеседования с ними. Нет и проверки их остаточных знаний. Поэтому ОО может посчитать на некотором этапе, что какое-либо ОП следует закрыть, и это будет лучше, чем пытаться получить аккредитацию по нему. Такое решение нельзя принимать в интервале между подачей документов в РОН и окончанием работы комиссии РАА. Если ОО осуществляет такие действия, формально в аккредитации по данному ОП следует отказать. Действительно, в этом случае не будет соответствия между документами, поданными в РОН, и документами, предоставленными

эксперту РАА. Несоответствие трактуется как непредставление полного пакета документов, а это является достаточным основанием для отказа в аккредитации. Другого решения просто не может быть. Поэтому не экспериментируйте с контингентом. Либо он у вас имеется, либо его нет, но не надо перебрасывать его в ожидании комиссии.

Если с момента подачи документов в РОИ и до окончания работы комиссии РАА вышел какой-либо стандарт ФГОС3+, вам может показаться, что вы попадаете в нелепую ситуацию: подготовка должна осуществляться в соответствии с ФГОС3+, а в заявлении вы указали, что она ведется по ФГОС3. На самом деле никакой нелепой ситуации тут нет. С января 2016 года все ОО должны переходить на ФГОС3+. Если стандарт не вышел, никто все же не мешает вам осуществить такие изменения, которые УП и КПП приведут в соответствие с ФГОС3+, при этом все же не возникнет несоответствия с ФГОС3. Изменения эти ограничены, не столь велики, чтобы нельзя было их осуществить. Учебный процесс эти изменения никак не затрагивают, это лишь изменения в видах практики, в часах и зачетных единицах по практикам, некоторые изменения по часам физкультуры, несколько иная компетентностная модель и мероприятия по обеспечению возможностей обучения инвалидов по зрению, слуху и опорно-двигательному аппарату, при наличии таких инвалидов, обучающихся на данной ОП. Никто не запрещает вам это осуществить загодя и предварительно, а после опубликования стандарта вам на такой переход дается 10 дней. Так что нет никаких причин попусту затягивать этот процесс.

10. ОБ УКРУПНЕННЫХ ГРУППАХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Все ОП группируются в укрупненные группы специальностей (УГС). Совпадение первых двух номеров относит эти ОП к одной УГС.

В рамках одной УГС имеются разные уровни: бакалавриат, магистратура, аспирантура, специалитет. Каких-либо уровней может и не быть.

Аккредитацию получают в рамках одной УГС одного уровня. В этих рамках может работать либо только один эксперт, либо несколько экспертов. Также один эксперт может проверять несколько уровней ОП в рамках одной УГС, и даже несколько УГС.

Но в любом случае если в одной УГС хотя бы одно ОП данного уровня не получает аккредитации, то не получает аккредитации и вся УГС по этому уровню. Это не затрагивает другие уровни этой же УГС, и не затрагивает другие УГС.

Поэтому кафедры, осуществляющие подготовку по разным ОП в рамках одной УГС и одного уровня, крайне заинтересованы в

успешной аккредитации всех этих ОП, одна некачественная ОП закрывает всю УГС этого уровня. Поэтому **целесообразно заранее назначить одного руководителя, ответственного за УГС всего ОП**, и именно это лицо должно общаться с экспертом, проверяющим данную УГС (или с несколькими экспертами, проверяющими данную УГС). Это ответственное лицо должно прежде, чем придет ЭГ, и даже ранее того, как ОО подает заявку в РОИ об аккредитации, проверить все ОП в рамках этой УГС, подготовить соответствующее мотивированное решение. Это решение должно быть либо о том, что все ОП соответствуют ФГОС3+, либо о том, что какие-то из ОП не соответствуют, с указанием, что именно в них отклоняется от ФГОС3+. Далее ОО (ректорат и ученый совет) принимает решение о том, как же следует поступить – либо закрыть эти ОП, либо осуществить необходимые меры для того, чтобы привести в соответствие все ОП.

Например, если в каком-то профиле процент нагрузки, выполняемой преподавателями, имеющими ученые звания кандидатов или докторов наук, не соответствует требуемому, то ОП должно либо заменить каких-то преподавателей без степени преподавателями со степенью, например, перераспределив нагрузку (при этом, возможно, каких-то преподавателей без степени придется перевести на меньшую долю ставки или даже уволить), либо закрыть данное направление подготовки, переведя всех студентов на другие направления подготовки. Непринятие никаких мер приведет к закрытию всей УГС, что является гораздо более худшим последствием.

11. КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ СОСТАВЛЯЮТ ЭКСПЕРТЫ И РУКОВОДИТЕЛЬ

Руководитель ЭГ составляет Отчет о соответствии каждого направления или не соответствии, его подписывает только он.

Эксперт составляет отчет по проверяемым ОП. Эти отчеты подписывает и эксперт, и руководитель ЭГ. Кроме того, эксперт составляет Материалы, подтверждающие выводы, сделанные в отчете. Также в материалы входят несколько анкет и результатов тестирования.

Если ОО не предоставило какие-либо документы, эксперт и руководитель составляют соответствующий акт. Считайте тогда, что соответствующая УГС не получила аккредитации.

12. ОСОБЕННОСТИ ЭКСПЕРТИЗЫ ОП ПО СОБСТВЕННЫМ СТАНДАРТАМ ОО

Если ОО имеет собственные стандарты (при условии, что данное ОО в силу своего статуса имеет на это право), и если ОО заявило о том, что оно реализует свои ОП на основании этих собственных стандартов, то экспертиза

формально упрощается. В этом случае эксперт и руководитель проводят **только** оценку соответствия **качества** подготовки обучающихся. Они не проверяют соответствие ОП собственным стандартам ОО, поскольку считается, что если ОО установило собственные стандарты, то, естественно, это ОО не нарушает их.

Лично я бы поспорил с целесообразностью такого упрощения методики, но методика предполагает именно это, поэтому мое мнение тут ничего не решает.

Отмечу, что ОО обязано при этом все же иметь нормальный документ, который именно называется «Образовательный стандарт (далее идет название ОО) по направлению подготовки (далее идет название направления подготовки)».

ОО может иметь подобные стандарты, но при этом заявить аккредитацию по ФГОСЗ+. Это не возбраняется. Но недопустимо, если ОО имеет право иметь собственные стандарты, заявляет аккредитацию по собственным стандартам, но на проверку оказывается, что ОО не имеет таковых собственных стандартов. В этом случае аккредитация обязана закончиться отрицательным результатом. Собственный образовательный стандарт – это как-никак документ. На каждую УГС и на каждый уровень подготовки имеются ФГОСЗ+. Соответственно, собственные стандарты также должны составляться на каждый уровень подготовки и на каждую УГС **в отдельности**. Эти документы имеют право, во-первых, повторять любые пункты ФГОСЗ+ (это не будет плагиатом, поскольку речь идет не о научной статье, не о литературном произведении, а о стандартах, которые следует выполнять), при этом некоторые формулировки могут быть изменены, некоторые численные требования могут быть завышены. Они не могут быть занижены, поскольку в законе сказано, что ОО имеет право на собственные стандарты при условии, что они не ниже, чем Федеральные. Таким образом, если, например, ФГОСЗ+ требует, чтобы процент преподавателей со степенью, которые реализуют данную ОО, составлял не менее 70%, то в собственном образовательном стандарте ОО может указать, например, 75% или 80%, но они не могут указать 55% или 60%. Если в ОО требуется, чтобы у руководителя аспирантуры были публикации в международных и национальных конференциях, то собственный стандарт может, например, указать, что таких публикаций может быть не менее двух, или что они, например, должны входить в базу *Scopus* или *WoS*, но стандарт не может вместо «и» записать «или», то есть, чтобы у руководителя были доклады либо на международных, либо на национальных конференциях.

Наличие собственного стандарта не может быть «имитировано» тем, что, например, ОО выпустило несколько собственных распоряжений типа «Приказываю считать действующие

Федеральные стандарты по соответствующим направлениям подготовки собственными стандартами НИУ (далее название ОО) со следующими дополнениями и изменениями (далее перечень дополнений и изменений)». Такое бумаготворчество собственным стандартом не является. Отметим ко всему прочему, что «действующие Федеральные стандарты» – это понятие не фиксированное, стандарты изменяются. Соответственно, и компетенции в них могут изменяться. Стандарт ОО должен быть фиксированным документом, который действует в определенных временных рамках, он может изменяться, но действие нового собственного стандарта также должно определяться конкретными временными рамками. Ну, например, в ФГОСЗ имеется одна компетентностная модель, в ФГОСЗ+ она другая, а какую модель принимать в расчет, если «собственным стандартом» называется «действующий стандарт с исправлениями»? Фактически получается, что данное ОО обязано жить все-таки по Федеральным стандартам, и отслеживать каждое изменение именно Федерального стандарта, а приведенные выше распоряжения – это всего лишь внутренние распоряжения о том, что какие-то требования действующих стандартов необходимо превысить, и указано, как именно эти требования следует превышать. То есть надо заглянуть правде в глаза: такое ОО не имеет собственного стандарта, оно совершает ошибку, если подает документы аккредитацию с формулировкой «по собственным стандартам», и эксперты на основе этой ошибки должны составить отрицательное заключение с формулировкой, примерно такой: «В связи с тем, что ОО подало документы на аккредитацию по собственным стандартам ОО, и в связи с тем, что ОО не представило собственных стандартов, аккредитационная проверка прекращена по причине непредставления требуемых документов». Либо, если ОО представило некие бумаги, по сути, не являющиеся Стандартом, то формулировка будет таковой, что ОО представило недостоверные сведения в РОН, а именно: заявило о том, что оно имеет собственные стандарты, а проверка показала, что собственных стандартов нет.

Особо отмечу, что, например, документ под названием «Образовательная программа», или «Общая характеристика образовательной программы» не может считаться «Стандартом предприятия». Также отмечу, что не может считаться стандартом, соответствующим требованиям ФГОСЗ+, какой-либо документ, вышедший в свет (подписанный и утвержденный) ранее публикации соответствующего ФГОСЗ+. Казалось бы, очевидные вещи. Поэтому не удивляйтесь, если вы, например, покажете эксперту обширный документ, изданный в 2009 году, и

озаглавленный «Образовательные программы Национально-исследовательского университета (далее идет название)», и скажете эксперту, что это и есть ваш собственный образовательный стандарт, или нечто, что «даже лучше, чем образовательный стандарт», и эксперт даже не станет открывать этот документ. Из титульного листа следует, что этот документ, во-первых, собственным стандартом не является, во-вторых, по дате его выпуска соответствовать действующему ФГОСЗ+ не может.

13. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ ЭГ

Обычно ЭГ завершает свою работу в пятницу. ОПОО не должен рассчитывать на то, что каждый эксперт будет работать строго до конца рабочего дня пятницы. Эксперту рекомендуется работать не менее трех рабочих дней и не более пяти. То есть каждый эксперт имеет право работать только трое суток, если сочтет для себя, что этого достаточно, либо если у него есть иные причины сократить срок своей работы. Также эксперт может посчитать нужным работать строго все пять суток. Эксперт может начать работу в понедельник, затем прерваться, и закончить ее в конце недели, так, чтобы в целом он работал три рабочих дня.

Поэтому ОПОО не должен полагать, что у него еще имеется время, чтобы выполнить какие-либо запросы о представлении документов, нарушая установленные методикой два часа с момента запроса.

В ваших интересах обеспечить каждому эксперту возможность работы в течение всего срока его работы, то есть на протяжении всех пяти рабочих дней, а если эксперт принял решение уехать раньше, это его право.

Эксперт покинет ОО, не уведомив о результатах проверки. Он не имеет право уведомлять ОО об этих результатах. Он не имеет право также и знакомить ОО с какими-либо документами, подготовленными им.

Но эксперт может попросить ОО передать какие-либо документы, приготовленные не им, а формируемые самим ОО, другому эксперту или руководителю ЭГ, если по какой-либо причине это требуется, но он сам не может этого сделать.

Подобные просьбы следует воспринимать не как просьбы об одолжении со стороны ОО эксперту. На самом деле это являются одолжения со стороны эксперта в отношении ОО. Действительно, если какие-либо документы эксперт просит кому-то передать, то это лишь означает, что почему-либо он не мог сам передать эти документы туда, куда их **следует** передать. Вероятнее всего причиной этому является задержка готовности документов именно со стороны ОО.

В идеале ОО должно готовиться к аккредитации следующим образом. Все документы, которые должен готовить эксперт, должны предварительно в форме результатов

самообследования готовиться ОО. У эксперта должна быть возможность просто прочитать эти документы, внести свои реквизиты (даты, номера договора, свою фамилию, должность и так далее), распечатать такие документы и поставить свои подписи там, где это следует делать. **Из этого вовсе не следует, что эксперт так поступит. Ни один эксперт никогда не будет так поступать, он и не имеет права так поступать.** Он не имеет права просто взять документ, подготовленный ОО, подписать его, читая, или не читая. **Этот документ – всего лишь канва,** по которой будет работать эксперт. Каждый «проект» его комментария или заключения, или любого вывода фактически заготавливается проверяемой ОО, но каждый такой пункт экспертом тщательно вычитывается, и проверяется. Прочитав, например, что в реализации программы магистратуры по проверяемому направлению, участвуют шестнадцать профессоров и два доцента, из которых все имеют базовое образование, соответствующее читаемым дисциплинам, эксперт не должен принимать это на веру, а должен проверить, обратившись к справке от отдела кадров о том, какие звания, должности и специальности по образованию имеют соответствующие профессора и доценты. Эксперт может и должен посмотреть соответствующие дипломы и аттестаты, либо заверенные копии этих документов. Но не ожидайте, что эксперт должен сесть за компьютер и сам начинать вбивать в соответствующую графу все фамилии, имена и отчества указанных профессоров, ссылки на их дипломы, названия специальностей, и так далее, и тому подобное. Этот текст должен заготавливаться заранее, вами, проверяемой ОО, а эксперт лишь сопоставляет эти заготовки с истинной ситуацией в ОО.

Ну, если вы полагаете, что эксперт будет работать в качестве секретаря-машинистки, и составлять за вас это объемное «литературное произведение», называемое «Материалы к отчету», полагаете, что эксперту может хватить времени на то, чтобы правильно составить этот документ, вы глубоко ошибаетесь. Вероятно, за отведенный срок и можно составить этот документ, но в этом случае можно сделать только лишь это, то есть только напечатать подобный документ под чью-то диктовку. А эксперт приезжает не для того, чтобы работать секретарем-машинисткой, печатая что-либо под диктовку. Он приезжает для того, чтобы осуществить проверку и принять решение, и на это ему требуется время, и это предполагает ознакомление с истинной ситуацией, ему требуется посещать лаборатории, учебные классы, встречаться с преподавателями, работодателями, студентами, знакомиться с оборудованием, с литературой, с библиотекой, с электронной библиотекой, с фортфолио обучающихся и так далее. И при всем при том

ему следует тщательно вычитать проект материалов и отчета, исправить все ошибки, несоответствия, превратить этот проект в окончательный документ, который достоверно и точно описывает фактическую ситуацию в проверяемой ОО.

Исходя из этого, можно понять, целесообразно ли отвлекать экспертов на какие-то немислимые пафосные мероприятия типа многочасовых встреч с заслушиванием парадных докладов ректора и проректоров, на банкеты, в музеи и культурно-массовые мероприятия, развлекательные поездки, не имеющие никакого отношения к сути работы эксперта. По-видимому, такие отвлечения не в ваших интересах. В рабочее время подобные мероприятия просто недопустимы. Эксперту необходимо смотреть не музеи, а лаборатории, где проводятся лабораторные работы, научно-технические центры, где проходит учебная, производственная и прочие практики, и так далее.

На протяжении всего времени работы ЭГ вахтеры должны быть предупреждены о том, что экспертов необходимо пропускать на всю территорию проверяемой ОО кроме, возможно, каких-то специальных территорий, на которые допуска не может быть в силу понятных причин. Соответственно, в каждом корпусе желательно **вывесить объявление о том, что в такой-то срок в данном ОО проходит аккредитационная проверка РАА и РОН**, и администрация просит всех участников образовательного процесса содействовать работе ЭГ. Не лишне заготовить и **выдать экспертам соответствующие бейджики, либо временные пропуска**.

Не дарите экспертам пакеты с едой и алкоголем. Это не прилично, экспертам это не нужно, и это вам не поможет. Лучше займитесь качеством подготовки студентов, а также посвятите необходимое время подготовке проектов необходимых документов.

14. ДЕЙСТВИЯ ОО ПОСЛЕ ОТЪЕЗДА ЭГ

Может возникнуть необходимость повторно подготовить и выслать эксперту либо в РАА какие-либо документы, которые представляла ОО.

Будьте к этому готовы, не воспринимайте это как «непрофессионализм» работы ЭГ, поверьте, что чаще всего причиной может быть: а) изменение требований за время работы ЭГ; б) уточнение требований к подготовке документов; в) прочие причины, о которых вам знать не обязательно.

Во всех случаях просьбы отдельных экспертов или руководителя ЭГ следует воспринимать как приказ, выполнение этих просьб в ваших интересах. Не звоните экспертам или руководителю ЭГ без необходимости, не задавайте вопросов о результатах экспертизы, не высказывайте

претензий к их работе, но если вам позвонил эксперт или руководитель ЭГ и почему-либо вы не взяли трубку, обязательно перезвоните ему сами, если вам на электронную почту пришло от них письмо, обязательно ответьте.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Как быть, если мнение вашего ректората или учебно-методического отдела не совпадает с мнением эксперта? Эксперту нет дела до мнения ректора. Если вы решением ученого совета, или распоряжением ректора нарушили какое-либо требование стандарта, эксперт это увидит, отметит, и решение по экспертизе будет отрицательное. Не пытайтесь переубедить эксперта, если вам показалось, что эксперт неправильно применяет нормы, положения, методики. Это – его сфера компетентности. Возражать эксперту можно, если он допустил явную ошибку или спрашивает именно в такой форме: поясните, не ошибаюсь ли я, что в таком-то вашем документе указано следующее?

Пример 1: при аккредитации магистратуры составляется справка на руководителя программы магистратуры, это – один человек на всю образовательную программу. При аккредитации аспирантуры составляется справка на руководителей аспирантов. Таких человек может быть много. В форме-заготовке в обоих случаях имеется несколько строк, но для руководителя программы магистратуры несколько строк в таблице быть не должно. Если эксперт по невнимательности запросит информацию на «других руководителей магистратур», он явно ошибается, ему это можно и указать.

Пример 2: Университет представил под видом документа «Собственный стандарт» некоторый набор распоряжений. Если эксперт говорит, что это стандартом не является, но вы попытаетесь его переубедить, ссылаясь на авторитет вашего проректора по учебной работе – это не разговор.

Вспоминается случай из рассказа П.В. Вудхауза. «Этот охотник погиб от расхождения во мнениях. Он выстрелил в льва, лев упал. Охотник посчитал, что лев убит, но лев так не считал...».

Расхождение во мнениях с экспертом тоже достаточно опасно. Поэтому слушайте эксперта, а не себя, когда беседуете с экспертом. К большому сожалению приходится признать, что очень многие люди слышат только себя. Ограждайте эксперта от таких людей, какие бы высокие посты они не занимали.

Желаю всем удачи и надеюсь, что эта работа поможет вам.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Зурбаганский государственный
технический университет
им. А. С. Грина»
Ректору, профессору А.И. Гришакову

ЗАПРОС

о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата

В соответствии с распоряжением Рособрнадзора от «20» октября 2016 г. № 123-45/6, просим представить следующие документы и материалы, необходимые для проведения аккредитационной экспертизы с выездом в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – **программе бакалавриата «27.03.04 Управление в технических системах»:**

№ п/п	Наименование документов и материалов	Примечания
1.	Образовательная программа , включающая учебный план (индивидуальные учебные планы, в том числе ускоренного обучения (при наличии)), календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства, методические материалы, иные компоненты, включенные в состав образовательной программы по решению организации	
2.	Протоколы заседаний ученого совета (или) иного органа коллегиального управления) организации, осуществляющей образовательную деятельность об утверждении образовательных программ	
3.	Решения об осуществлении ускоренного обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (при наличии обучающихся по индивидуальным учебным планам)	
4.	Расписания учебных занятий; расписания промежуточных аттестаций (при наличии обучающихся, прошедших промежуточные аттестации) и расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (при наличии лиц, завершивших обучение);	
5.	Договоры об организации и проведении практики, заключенные между образовательной организацией, и организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему образовательной программы (при наличии обучающихся, прошедших практику)	
6.	Отчетность обучающихся о прохождении практики (дневник, отчет и т.п.), оценочный материал и результаты аттестации по практике (при наличии обучающихся, прошедших практику)	
7.	Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и о хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (зачётные книжки, учебные карточки, аттестационные ведомости, портфолио и прочие документы, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации)	
8.	Документы и материалы о результатах научно-исследовательской работы обучающихся (документы о результатах интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства); дипломы олимпиад и выставок; научные статьи, творческие работы по направлению подготовки (специальности) (при наличии)	
9.	Выпускные квалификационные работы (при наличии лиц, завершивших обучение)	
10.	Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (итоговых экзаменационных комиссий) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) (при наличии лиц, завершивших обучение)	
11.	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) (при наличии лиц, завершивших обучение)	
12.	Рецензии на выпускные квалификационные работы обучающихся по программам бакалавриата, при наличии соответствующего решения образовательной организации	

№ п/п	Наименование документов и материалов	Примечания
	(при наличии лиц, завершивших обучение)	
13.	Отзывы работодателей, рекламации на подготовку выпускников (при наличии лиц, завершивших обучение)	
14.	Договоры о целевом приеме, заключаемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (при наличии)	
15.	<p>Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регулирующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и утверждения образовательных программ; - порядок организации освоения элективных дисциплин (модулей); - порядок проведения и объем подготовки по физической культуре (физической подготовке) по программе бакалавриата при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, определяющий периодичность его проведения, формы и систему оценивания текущих результатов обучения; - порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность; - порядок организации освоения образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по иной образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом; - порядок организации образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ, при ускоренном обучении (при наличии); - установление минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе; - порядок и условия зачисления экстернов в организацию (включая порядок установления сроков, на которые зачисляются экстерны, и сроков прохождения ими промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации); - порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; - порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность; - порядок проведения практики (включающий, при необходимости, порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья); - порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных 	

№ п/п	Наименование документов и материалов	Примечания
	<p>технологий при реализации образовательных программ, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок реализации основных профессиональных образовательных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (при наличии образовательных программ); - порядок реализации основных профессиональных образовательных программ в области информационной безопасности (при наличии образовательных программ); - порядок организации рецензирования выпускных квалификационных работ; - порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (учитывающий особенности проведения государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечение идентификации личности обучающихся и контроля соблюдения требований (при проведении государственных аттестационных испытаний (итоговых аттестационных испытаний) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий) 	
16.	Штатное расписание, копии трудовых договоров (контрактов) с педагогическими работниками, трудовых книжек, документов об образовании и квалификации, о прохождении аттестации	
17.	Индивидуальные планы работы педагогических (научно-педагогических работников)	
18.	Документы, подтверждающие наличие и право использования электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам	
19.	Документы и материалы по библиотечному обеспечению образовательного процесса, включая сведения о библиотечном фонде, книги учета книжных фондов, списки текущих пополнений библиотечного фонда	
20.	Документы и материалы по материально-техническому обеспечению образовательной программы, включая перечень лабораторий, оснащенных лабораторным оборудованием и специальных помещений	
21.	Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии образовательных программ, реализуемых с использованием сетевой формы)	
22.	Формы статистического наблюдения ВПО-1; ВПО-2; 2-наука	
23.	Устав организации, осуществляющей образовательную деятельность; положение о филиале организации, осуществляющей образовательную деятельность (при проведении аккредитационной экспертизы в филиале); положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение (для организаций, осуществляющих обучение)	
24.	Положение о структурном подразделении, обеспечивающем практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (при наличии)	
25.	Решение ученого совета о создании кафедр и иных структурных подразделений (далее вместе - структурные подразделения), обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (при наличии)	
26.	Договор о создании структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, заключенный между образовательной организацией и организацией (при наличии)	
27.	Решение ученого совета о создании в образовательной организации, реализующей образовательные программы высшего образования, научной организацией и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) деятельность, лабораторий, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность (при наличии)	
28.	Договор о создании в образовательной организации, реализующей образовательные программы высшего образования, научной организацией (или иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) деятельность, лабораторий, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) и (или) научно-техническую деятельность (при наличии)	

№ п/п	Наименование документов и материалов	Примечания
29.	Решение ученого совета о создании образовательной организацией, реализующей образовательные программы высшего образования, в научной организации (или иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность), кафедр, осуществляющих образовательную деятельность (при наличии)	
30.	Договор о создании образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность (при наличии);	
31.	Документы, подтверждающие реализацию образовательных программ по направлениям бакалавриата в открытом/закрытом аналоге (при наличии соответствующих образовательных программ)	
32.	Положение о лаборатории, обеспечивающей осуществление в образовательной организации, реализующей образовательные программы высшего образования, научными организациями и иными организациями, осуществляющими научную (научно-исследовательскую) деятельность, научной (научно-исследовательской) и (или) научно-технической деятельности (при наличии)	
33.	Положение о кафедре, обеспечивающей осуществление образовательной организацией, реализующей образовательные программы высшего образования, образовательной деятельности в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность (при наличии);	
34.	Документы, подтверждающие общественную аккредитацию в российских, иностранных и международных организациях и профессионально-общественную аккредитацию профессиональных образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность (при наличии)	
35.	<p>Распорядительные акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о приеме лиц на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (при наличии указанной категории лиц); - о направлении на практику обучающихся (при наличии обучающихся, прошедших практику); - о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (при наличии лиц, завершивших обучение); - о составе государственных экзаменационных комиссий (итоговых экзаменационных комиссий) (при наличии лиц, завершивших обучение); - об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся, назначении руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ (при наличии лиц, завершивших обучение); - об отчислении обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность (при наличии лиц, завершивших обучение). 	

Документы и материалы должны быть представлены руководителю экспертной группы в срок до 14.00 часов «14» ноября 2016 г.

Дополнительно сообщаем, что перечень документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Руководитель экспертной группы

ПОДПИСЬ _____/С.С. Сидоров/
14.11.2016., 11-00

Запрос получен

Проректор ФГБОУ ВО «ЗГТУ им. А.С. Грина»
приказ № ... от «...» 2016 г.

ПОДПИСЬ _____/П.П. Машечкин/
14.11.2016., 11-05



ОПИСЬ

предоставленных документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «27.03.04 Управление в технических системах»:

№ п/п	Наименование документов и материалов	Дата	Время	Подпись эксперта
1.	Образовательная программа , включающая: - учебный план по направлению «27.03.04 Управление в технических системах» от 25.05.2016., - календарный учебный график по направлению «27.03.04 Управление в технических системах» от 25.05.2016., - рабочие программы дисциплин (модулей), - программы практик, - оценочные средства, - методические материалы, иные компоненты, включенные в состав образовательной программы по решению организации	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>
2.	Протоколы заседаний ученого совета ФГБОУ ВО «ЗГТУ им. А.С. Грина»	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>
3.	Решения об осуществлении ускоренного обучения обучающихся по индивидуальным учебным планам (при наличии обучающихся по индивидуальным учебным планам)	Не требуется		
4.	Расписания учебных занятий; расписания промежуточных аттестаций (при наличии обучающихся, прошедших промежуточные аттестации) и расписание государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (при наличии лиц, завершивших обучение);	Не требуется		
5.	Договоры об организации и проведении практики, заключенные между ФГБОУ ВО «ЗГТУ им. А.С. Грина» , и организациями, осуществляющими деятельность по профилю, соответствующему образовательной программы	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>
	...			
13.	Отзывы работодателей	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>
14.	Договоры о целевом приеме, заключенные ФГБОУ ВО «ЗГТУ им. А.С. Грина» , с заключившими договор о целевом обучении с гражданином государственной компанией ОАО «Алые паруса», ПАО «Магнитные приборы», ...	Не требуется		
15.	Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регулирующие: <указываются названия конкретных локальных нормативных актов>	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>
	...			
35.	Распорядительные акты: <указываются названия конкретных распорядительных актов>	14.11. 2016	13-30	<i>ПОДПИСЬ</i>

Руководитель экспертной группы

ПОДПИСЬ _____ /С.С. Сидоров/
14.11.2016, 11-00

Запрос получен

Проректор ФГБОУ ВО «ЗГТУ им. А.С. Грина»
приказ № ... от «...» 2016 г.



ПОДПИСЬ _____ /П.П. Машечкин/
14.11.2016, 11-05

ЛИТЕРАТУРА

- [1] Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 20.04.2016) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154680/f2eca7de3a34ab25e23535fddbfc72a05a1d62d3/

QUEST: "The State Accreditation of Your University" - Bachelor, Master, Aspirant, Specialty

V.A. ZHMUD

Abstract: Tips of the accredited expert of RAA. Nothing magic, nothing extraordinary, nothing that can not be found, but all gathered together - a private opinion of the author, his good advice.

Key words: accreditation, licensing, higher education, specialty, undergraduate, graduate, postgraduate, vocational education

REFERENCES

- [1] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154680/f2eca7de3a34ab25e23535fddbfc72a05a1d62d3/



Вадим Аркадьевич Жмуд – заведующий кафедрой Автоматики НГТУ, профессор, доктор технических наук.
E-mail: oao_nips@bk.ru