

Проведение аккредитационной экспертизы в электронном виде

*Надежин Николай Николаевич,
заместитель директора
ФГБУ «Росаккредитация»,
кандидат юридических наук, доцент*

Личный кабинет эксперта в информационной системе государственной аккредитации (ИСГА)

АККРЕДИТАЦИЯ №001593 АГИКИ.

Свойства заявления Состав группы Задание **Документы для эксперта** Документы от эксперта Документы заявления

Тип документа	От	Номер	Имя файла	Примечание	Загружено
Задание для эксперта	15.03.2019	ЭО06.2019/000004	Задание для эксперта.docx		10.03.2019
Задание для эксперта	15.03.2019	ЭО06.2019/000004	Задание для ЭО.docx		10.03.2019
Распоряжение о создании акред. группы	14.03.2019	300-06	300-06.pdf		15.03.2019
Методика проведения экспертизы	15.03.2019		Аспирантура (административный).zip		15.03.2019
Методика проведения экспертизы	15.03.2019		Бакалавриат.zip		15.03.2019
Информационное письмо эксперту аккредитационной группы	15.03.2019		Информационное письмо эксперту аккредитационной группы.docx		15.03.2019
Инструкция по Личному Кабинету	15.03.2019		Инструкция по Личному Кабинету.pdf		15.03.2019
Опись документов и материалов, представленных руководителем / экспертом экспертной группы по результатам аккредитационной экспертизы	15.03.2019		Опись документов и материалов, представленных руководителем / экспертом экспертной группы по результатам аккредитационной экспертизы.docx		15.03.2019

Закрыть

В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ РАЗМЕЩЕНЫ:

- заявление образовательной организации о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности;
- сведения о реализации ООП;
- скан-копия распорядительного акта Рособрнадзора о проведении аккредитационной экспертизы в отношении образовательных программ, реализуемых образовательной организацией и / или ее филиалом;
- задание эксперту на проведение аккредитационной экспертизы;
- гражданско-правовой договор с экспертом на привлечение к проведению аккредитационной экспертизы;
- акт сдачи-приемки услуг к договору;
- инструктивно-методические материалы для проведения аккредитационной экспертизы по ООП, закреплённым за экспертом, с формами отчетов, заключения, составляемого по результатам аккредитационной экспертизы, справок и т.п.;
- шаблон описи для руководителя экспертной группы и члена экспертной группы;
- информационное письмо

Полномочия экспертной группы при проведении аккредитационной экспертизы

Полномочия руководителя группы:

Основная функция – организация и координация работ по проведению аккредитационной экспертизы

- ✓ составление (в первый день работы) графика проведения аккредитационной экспертизы;
- ✓ проведение в дистанционном формате совещания с экспертной группой;
- ✓ прием и обобщение отчетов экспертов по каждой ООП, формирование по результатам аккредитационной экспертизы заключения (скан-копия заключения в формате pdf. размещается в Личном кабинете эксперта в ИС ГА), оригинал заключения направляется в РАА;
- ✓ своевременное информирование представителей Росаккредагентства о выявленных нарушениях при проведении аккредитационной экспертизы (выявление фактов, нарушающих принцип объективности аккредитационной экспертизы, невыполнения членами экспертной группы своих обязанностей и т.п.)

Полномочия эксперта:

- ✓ изучение и анализ документов и материалов, размещенных образовательной организацией на официальном сайте в сети «Интернет», а также электронных документов, представленных организацией по запросу аккредоргана в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования РФ;
- ✓ проведение аккредитационной экспертизы по тем образовательным программам, которые закреплены за экспертом в распорядительном акте аккредитационного органа и в заключенном с ним договоре ГПХ;
- ✓ осуществление проверки знаний обучающихся с помощью ФОС (для процедур полной аккредитации);
- ✓ оформление (по итогам проведения экспертизы) отчета об аккредитационной экспертизе по каждой основной образовательной программе, закрепленной за экспертом согласно распорядительному акту Рособнадзора (скан-копия отчета в формате pdf. размещается в Личном кабинете эксперта в ИС ГА), оригинал отчета направляется в РАА

Проведение аккредитационной экспертизы

При проведении аккредитационной экспертизы без выезда в организацию с использованием дистанционных технологий по месту проживания экспертов сохраняется алгоритм работы, описанный в методике

Итоги первого дня работы экспертной группы

до 16.00 (время московское)

в адрес Росаккредагентства руководителем экспертной группы представляется информация:

- о подключении всех экспертов к работе с электронными документами организации (скан-копия протокола совещания экспертной группы с использованием дистанционных технологий за подписью руководителя группы размещается в ЛК);
- о графике проведения аккредитационной экспертизы (скан-копия графика за подписью руководителя группы размещается в ЛК);
- о наличии и полноте представленных образовательной организацией электронных документов (строго в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 09.11.2016 г. **№ 1385** "Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал»)

Акт о непредоставлении документов

В случае обнаружения непредставления образовательной организацией электронных документов по запросу составляется **акт о непредставлении документов при проведении аккредитационной экспертизы** по форме, установленной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, который подписывается экспертом и руководителем экспертной группы.

Акт должен содержать:

- ✓ фамилию, имя, отчество лица, являющегося членом экспертной группы, выявившим непредставление или неполное предоставление электронных документов;
- ✓ перечень документов, не представленных по письменному запросу аккредитационного органа (строго в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 09.11.2016 N 1385);
- ✓ реквизиты запроса (**Рособрнадзора**), который направлялся в образовательную организацию (при необходимости запросить у куратора);
- ✓ дату составления

Акт о непредставлении документов (частичном или полном) составляется экспертом и согласовывается с руководителем группы, затем, эксперт подписывает акт, сканирует его и направляет руководителю, который, в свою очередь, визирует уже скан-копию.

После этого сканируется окончательный вариант акта с двумя подписями, направляется руководителем экспертной группы куратору и аналитику в Росаккредагентство и размещается в информационной системе ГА.



АКТ о непредставлении документов при проведении аккредитационной экспертизы ООП <i>(указать код, наименование основной образовательной программы)</i>		
«__» _____ 202__ г.	г. Москва	
<p>Руководитель экспертной группы (<i>указать полностью Ф.И.О. руководителя экспертной группы</i>) и эксперт (<i>указать полностью Ф.И.О. эксперта</i>) настоящим Актом подтверждают непредставление образовательной организацией (<i>указать полное наименование ОО</i>) в соответствии с запросом от «__» _____ 2020г. о представлении документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы ООП (<i>указать код, наименование основной образовательной программы</i>), следующих документов:</p>		
1.		
2.		
3.		
.....		
Руководитель экспертной группы _____ / _____ /	подпись	Ф.И.О. полностью дата
Эксперт _____ / _____ /	подпись	Ф.И.О. полностью дата

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ ФИЛИАЛОМ РОСАККРЕДАГЕНТСТВА

Для оценки качества подготовки обучающихся
в рамках **процедуры государственной аккредитации** проводится выборочное тестирование
(по программам бакалавриата и специалитета):

- накануне экспертизы (пятница) руководитель группы получает от куратора РАА предварительный план тестирования и направляет его членам экспертной группы;
- на основании предварительного плана, каждый эксперт **в течение первого дня** экспертизы, определяет курс и контингент обучающихся (по каждой компетенции (дисциплине) без привязки к ФИО студента). Для тестирования берутся обучающиеся, которые завершили освоение компетенции (дисциплины) не более 1 года назад. При отсутствии студентов очной формы, тестирование могут проходить студенты очно-заочной или заочной формы;
- **в конце первого дня или в первой половине второго дня** экспертизы, руководитель экспертной группы, получает от экспертов информацию для организации тестирования (перечень направлений подготовки из плана тестирования, с указанием номера группы и контингента студентов) и направляет ее куратору РАА (на основе переданной информации формируются материалы для проведения тестирования (график тестирования для конкретных студенческих групп, логины и пароли для прохождения тестирования по контингенту студентов));
- **в первой половине третьего дня** экспертизы куратор РАА направляет сформированные материалы руководителю группы, который передает их в образовательную организацию, для прохождения обучающимися тестирования в соответствии с графиком. Результаты обрабатываются филиалом РАА;
- обработанные результаты тестирования направляются через руководителя группы экспертам для ознакомления и учета в работе