



УТВЕРЖДЕН
Аккредитационным Советом
СAAAE
24 мая 2024 г.



CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION
KAZSEE Since 2007 → CAAAE 2023

**ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА О
САМООБСЛЕДОВАНИИ
(ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИЯ)**

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ

ОТЧЕТ

о самообследовании вуза

(наименование вуза)

представленной для аккредитации

в

**Центрально-Азиатской Ассоциации по аккредитации
образования САААЕ**

(Город, год)

ИНСТРУКЦИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Процедура самообследования высшего учебного заведения является одним из этапов в процессе общественно-профессиональной аккредитации, осуществляемой Аккредитационным Центром Центрально-Азиатской Ассоциации по аккредитации образования САААЕ (АА САААЕ). САААЕ принимает решение о продолжении процедуры аккредитации или отказе в аккредитации на основании материалов отчета по самообследованию.

Данная анкета представляет основу для подготовки вузом отчета по самообследованию, который в свою очередь представляет собой основную информацию о деятельности вуза для анализа экспертной комиссией в ходе аудита вуза.

ЦЕЛЬ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

Самообследование проводится администрацией подразделения или специально создаваемой рабочей группой. Вуз самостоятельно определяет форму и методы проведения самообследования. При необходимости, можно обратиться за консультацией к экспертам САААЕ.

При самообследовании производится качественная самооценка достоинств и недостатков деятельности вуза.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет содержит информацию о вузе и его подразделениях (факультет, центр, институт, филиал и другие подразделения, которые осуществляют подготовку кадров). Основная часть информации излагается в виде повествовательного отчёта в свободной форме. Структура и содержание отчета должны быть составлены в форме связанного, логичного и имеющего единое форматирование текста, содержащего таблицы, рисунки, графики, диаграммы, а также приложения, в которые выносятся большие по объёму таблицы (занимающие более половины листа формата А4) и другие цельные и масштабные источники информации. Содержание отчета рекомендуется организовать в соответствии с шаблоном структуры, приведенном в приложении А2.

Отчет по результатам самооценки состоит из основной части и приложений. Основная часть отчета включает раздел обозначений и сокращений, примененных в документе, общую информацию о вузе/ образовательной программе, введение, главы с описанием соответствия стандартам институциональной/специализированной аккредитации и выводы.

Во *введении* рекомендуется представить информацию об условиях и организации проведения процесса самооценки вуза/образовательной программы, его целях и задачах.

В разделе *Соответствие стандартам институциональной аккредитации* приводятся результаты анализа соответствия деятельности вуза каждому стандарту и критерию; достижения вуза за последние 5 лет; области деятельности, требующие улучшения. Каждая глава раздела включает качественный и количественный анализ по критериям оценки стандарта, с обобщением в таблице SWOT-анализа. В качестве альтернативы может быть составлен общий SWOT-анализ (с содержанием информации по всем стандартам) в конце отчета по результатам самооценки.

В разделе *Выводы* должны содержаться общие выводы и заключение по итогам процесса самооценки.

Приложения должны содержать информацию о достижениях вуза, представленную в обобщенном виде, а также материалы и документы, подтверждающие сведения, представленные в отчете. Сведения, содержащиеся в отчете по результатам

самооценки, должны подтверждаться документами, представленными в приложениях, либо ссылками на документы, размещенные на официальном веб-сайте вуза. На первой странице раздела приложений необходимо привести список всех приложений к отчету. Первое приложение к отчету должно содержать копию лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательной программе.

ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ

1. Название вуза и дата заполнения анкеты должны быть указаны на титульном листе отчета.
2. Отчет по самообследованию должна быть заполнена полностью, включая все имеющиеся таблицы. Если имеется большой дополнительный материал, то он должен быть помещён отдельно в качестве «Приложения к отчету».
3. При формировании отчета следует оставлять заголовки разделов и подразделов анкеты.
4. Содержание отчета по самообследованию должно быть составлено так, чтобы были указаны все страницы, как отчета, так и приложения.
5. **Не забудьте удалить настоящую инструкцию и указания по каждому вопросу после заполнения анкеты.**
6. Анкета по самообследованию должна быть представлена на бумаге формата А4, допускается двухсторонняя печать. Документ необходимо переплести для удобства пользования.

Требования к оформлению текста отчета по результатам самооценки

Документ должен быть выполнен в формате *Microsoft Word*. Формат страницы А4; поля страницы: верхнее, нижнее и правое - по 2 см, левое - 3 см. Шрифт - Times New Roman; кегль - 12; межстрочный интервал – 1, интервал абзаца до и после заглавий – не более 6 пт. Выравнивание по ширине, отступ слева – 1. В начале отчёта должно быть приведено автоматически редактируемое встроенное оглавление с указанием страниц. Печать отчёта (односторонняя или двусторонняя на усмотрение вуза) осуществляется в формате А4 с книжной ориентацией (portrait), в приложениях возможно также применение альбомной ориентации (landscape).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

Отчет включает в себя анкету самообследования и дополнительный материал, который по мнению вуза, поможет экспертам при оценке деятельности вуза.

КОЛИЧЕСТВО КОПИЙ АНКЕТЫ

1. Необходимо пять копий отчета и пять комплектов дополнительного материала. Одна копия отчета и комплект дополнительного материала направляется в АА САААЕ. Другие материалы самообследования направляются членам экспертной комиссии по адресам, которые Вам сообщит Аккредитационный центр.
2. Вуз должен обеспечить доступность материалов по самообследованию для персонала, который будет работать с группой экспертов во время визита.
3. Отчет по самообследованию может быть воспроизведена самостоятельно вузом в необходимом количестве с использованием электронной версии материалов, представляемых АА САААЕ, а также дополнена материалами по самообследованию с соблюдением формата, предложенного САААЕ.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Информация, содержащаяся в отчете по самообследованию, касающаяся вуза предназначена исключительно для использования Аккредитационным центром и его уполномоченными лицами и не будет распространяться без согласия вуза.

Информация, представленная в «ПРИЛОЖЕНИИ – Краткое описание вуза для публикации» в случае успешного прохождения аккредитации будет помещена на сайте АА САААЕ, а также может быть опубликована в других средствах массовой информации.

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ВУЗЕ

1. *Общая информация*

- Название и адрес ВУЗа.
- Ф.И.О, ученая степень и звание ректора.
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за заполнение Анкеты по самообследованию.

2. *Учредители ВУЗа*

3. *Аккредитация*

Укажите дату прохождения ВУЗом комплексной оценки деятельности, предоставьте копию лицензии и свидетельства об аккредитации.

4. *Миссия и цели вуза*

Миссия, цели и стратегические задачи вуза

Предоставьте копию миссии вуза.

Долгосрочные цели ВУЗа

Проанализируйте долгосрочные цели ВУЗа и степень их достижения.

Краткосрочные цели ВУЗа

Проанализируйте краткосрочные цели ВУЗа и степень их достижения.

5. *Достоинства ВУЗа*

Проанализируйте принципиальные достоинства ВУЗа и подразделения, реализующего данную образовательную программу.

6. *Недостатки ВУЗа*

Проанализируйте принципиальные недостатки ВУЗа и подразделения, реализующего данную образовательную программу.

SWOT-АНАЛИЗ деятельности вуза

S (strength) – сильные стороны (потенциально позитивные внутренние факторы)	W (weakness) – слабые стороны (потенциально негативные внутренние факторы)
O (opportunity) – благоприятные возможности (потенциально позитивные внешние факторы)	T (threat) – угрозы (потенциально негативные внешние факторы)

7. ППС и студенты

Для ВУЗа в целом заполните Таблицу 9. «Основные сведения о ППС в рамках вуза», используя информацию семестра, предшествующего визиту группы экспертов.

8. Особенности реализации образовательных программ вуза

Приведите список всех программ, существующих в ВУЗе. Укажите степени и квалификации, присваиваемые выпускникам. Заполните таблицу 4 «Образовательные программы ВУЗа» для всех программ, предлагаемых ВУЗом.

9. Финансирование вуза

Для учреждения в целом предоставьте данные по финансам за текущий год и заполните таблицу 5 «Финансирование вуза».

10. Вузовские вспомогательные подразделения

Предоставьте информацию о вспомогательных подразделениях вуза, таких как библиотека, компьютерные центры и др., необходимых для достижения целей образовательной программы.

II. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

В данном разделе приведите информацию о подразделениях (факультет, институт, отдел, департамент и т.д.).

1. Структура подразделения

Организационная схема вуза

Предоставьте организационную схему, демонстрирующую место каждого подразделения в структуре вуза с указанием должностных лиц (проректор по учебной работе, декан факультета, зав. кафедрами и др.). Обозначьте ее как таблица 6 «Организационная схема».

Научно-исследовательские лаборатории

Перечислите научно-исследовательские лаборатории, отделы и др., являющиеся частью вуза, и опишите их роль в реализации образовательной программы.

2. Информация о руководстве подразделении

Предоставьте резюме руководителей подразделения, заместителей и сотрудников, ответственных за основные службы подразделения. Резюме должно содержать следующие сведения, предоставленные в любом порядке, в объёме, не превышающем двух страниц для каждого сотрудника.

- Ф.И.О., дата рождения.
- Должность (укажите полную или неполную занятость, при неполной занятости укажите род основной деятельности и время (в процентах), затрачиваемое на неё).
- Какой ВУЗ, по какой специальности и когда окончил. Ученая степень, звание.
- Работа в подразделении, включая даты приёма на работу и занимаемые должности.
- Работа в других подразделениях и организациях (указать даты и занимаемые должности).
- Основные научные интересы
- Основные публикации за последние 5 лет.
- Членство в научных и профессиональных обществах.

- Награды и присуждённые премии.
- Повышение квалификации.

3. *Персонал и политика вуза*

Численность штата вуза (ППС и УВП)

Укажите численность штата вуза (ППС и УВП).

Зарплата ППС

Опишите политику продвижения, систему пребывания в должности и процессы для определения величины заработной платы ППС. Заполните таблицу 7 «Данные по зарплате ППС».

Нагрузка ППС

Опишите стратегию ВУЗа и её реализацию в отношении нагрузки ППС, в том числе ППС подразделения, разграничивая преподавательскую, управленческую, исследовательскую и другие виды нагрузки.

4. *Информация о приёме студентов и выпускниках вуза*

Данные за последние 5 лет

Приведите данные за последние 5 лет, включая текущий учебный год, по приёму студентов и выпускникам в целом.

Прогноз возможных тенденций приёма

Дайте прогноз возможным тенденциям приёма и трудностям, которые может испытывать вуз в будущем.

5. *Требования к приёму и выпускникам*

Данные этого раздела должны относиться ко всем образовательным программам, которые перечислены в разделе «Предлагаемые образовательные программы и присуждаемые степени», реализуемых в рамках подразделения.

6. *Приём студентов*

Опишите правила приема абитуриентов для обучения по образовательным программам. Укажите минимальный и/или максимальный срок обучения по вузу. Укажите требования к выпускной квалификационной работе (дипломная работа, диссертация и форма защиты).

САМООБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА

Этот раздел представляет собой основную часть отчета по самообследованию. Здесь необходимо представить детальный анализ того, насколько вуз удовлетворяет всем требованиям каждого критерия аккредитации. При заполнении этого раздела, нужно продемонстрировать не только сильные стороны деятельности вуза, но и показать имеющиеся недостатки и меры, которые намечены для их устранения.

Представьте полную информацию для каждого критерия, чтобы эксперты могли определить, выполнены ли требования критерия, без перекрестных ссылок на материалы, представленные для других критериев. При этом допускается дублирование материалов. При заполнении отчета даются исчерпывающие ответы на все пункты стандарта. Также при заполнении обратите внимание на основные вопросы касательно всех стандартов. Внизу даются вопросы на которых необходимо уделить внимание при заполнении отчета о самообследованиях. Но, на них ответить не обязательно.

Стандарт 1. Миссия и стратегия

1. Каково стратегическое положение вуза на национальном рынке образовательных услуг?

2. Какие изменения в стратегическом положении произошли за последние 5 лет?
3. Кто является основными конкурентами вуза?
4. В какой степени прямое экономическое и социальное окружение и взаимосвязь с учредительной организацией способствуют (препятствуют) осуществлению миссии вуза?
5. Как взаимосвязь с широкой институциональной структурой, включая уставы, по которым осуществляется деятельность вуза, способствует его эффективной стратегической направленности?
6. Поддерживает ли нынешняя организационная структура и распределение обязанностей выполнение миссии вуза? Какие изменения планируются, чтобы выполнять миссию в будущем?
7. Каковы сильные и слабые стороны, возможности и угрозы развития вуза?
8. Ясен ли стратегический план и эффективна ли его связь со всеми, кто к нему имеет отношение?

Стандарт 2. Руководство и менеджмент

9. Насколько очевидно, что план является общественной собственностью?
10. Как определяются ответственные за ключевые моменты планов?
11. Насколько отражены в процессе планирования цели по обеспечению качества?
12. Как организована система мониторинга?
13. Насколько активно ППС и сотрудники участвуют в процессе планирования?
14. Насколько активно ППС и сотрудники вносят предложения по повышению эффективности планирования?
15. Насколько активно студенты участвуют в планировании и определении его эффективности?

Стандарт 3. Образовательные программы

16. Осуществлялись ли групповые и/или индивидуальные консультации, направленные на совершенствование этой деятельности?
17. Имеются ли в вузе разработанные методические рекомендации, раскрывающие требования к структуре и содержанию образовательных программ?
18. Как часто происходят изменения в содержании дисциплин, предлагаемых вузом потребителям образовательных услуг?
19. Учитываются ли при разработке ОП потребности региона, потенциальных работодателей, запросы потребителей образовательных услуг вуза?
20. Как часто происходит корректировка содержания специальных дисциплин (перечня дисциплин, совершенствования содержания образования по всей дисциплине и/или отдельным ее темам и т.д.)?
21. Структура УМКД для обучающегося, его доступность. Нахождение на сайте вуза справочных материалов, отражающих содержание образования по специальности и по дисциплинам.

Стандарт 4. Профессорско-преподавательский состав и эффективность преподавания

22. Какую помощь получает ППС при разработке образовательных программ?
23. Насколько доступна для преподавателей методическая литература?
24. Какие меры предпринимаются для стимулирования ППС?

Стандарт 5. Студенты и студентоцентрированное образование

25. Насколько доступен для студентов каталог элективных дисциплин?
26. Насколько гибок и мобилен каталог элективных дисциплин?
27. Изучаются ли в вузе запросы потенциальных потребителей образовательных услуг?
28. Учитываются ли мнение студентов при составлении внутренних стандартов вуза?

Стандарт 6. Научно-исследовательская работа

- 29. Какие научные проекты осуществляется вузом?
- 30. В какой области науки наиболее ощутимые достижения у вуза?

Стандарт 7. Финансы

- 31. Какова политика распределения бюджета?
- 32. Какие проекты финансируются вузом?

Стандарт 8. Ресурсы: материально-технические и информационные

- 33. Соответствуют ли материально-техническое оснащение вуза мировым стандартам?

ТАБЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ О ВУЗЕ

Заполненные таблицы поместите, в том порядке, как они перечислены.

Таблица 1	Профессорско-преподавательский состав
Таблица 2	Общий контингент студентов вуза
Таблица 3	Выпускники
Таблица 4	Образовательные программы вуза
Таблица 5	Финансирование вуза
Таблица 6	Организационная схема
Таблица 7	Данные по зарплате ППС
Таблица 8	Академические показатели студентов за 5 лет
Таблица 9	Основные сведения о ППС в рамках вуза
Таблица 10	Материально-техническая база вуза

Таблица 1 – Профессорско-преподавательский состав
Учебный год 201__ - 201__

№	Подразделение	1 Количество штатного ППС	2 Количество ППС по совместительству	3 Среднее количество аудиторных часов в неделю (штатного ППС)	Объём учебной нагрузки (в неделю)		
					4 Лекции	5 Лабораторные занятия	6 Семинарские занятия
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Таблица 2 - Общий контингент студентов вуза

Академ. год*	Форма обучения		Кол-во студентов по курсам					Кол-во переведенных из др. вузов	Кол-во отчисленных	Итого на всех курсах
			I	II	III	IV	V			
Сентябрь 20_/20_	Очная	на основе образовательного гранта								
		на платной основе								
	Заочная									
	Вечерняя									
	Экстернат									
	Дистанционная									

Таблица 3 - Выпускники

№	Академический	Количество выпускников	Из них трудоустроено в первый год окончания вуза
1	20___/20		
2	20___/20		
3	20___/20		
4	20___/20		
5	20___/20		
Всего за _____ лет			

Таблица 4 – образовательные программы ВУЗа

1 Шифр образовательной программы	2 Наименование образовательной программы	3 Форма обучения				4 Нормативный срок обучения (в годах)	5 Подразделение, обеспечивающие выполнение образовательной программы	6 Руководитель подразделения	7 Дата выдачи и № лицензии	10 Присваиваемая степень или квалификация
		Очная.	Очно-заочн.	Заочное	Др.					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

ТАБЛИЦА 5 - Финансирование вуза

Бюджетный год		1	2	3	4
Категория расходов		(позапрошлый год)	(прошлый год)	(текущий год)	(год) посещения
Оплата труда	Всего ППС				
НИР					
Приобретение оборудования *					
Стипендии и социальное обеспечение студентов					
Реконструкция и капитальный ремонт					
Почтовые расходы					
Издательская деятельность					
Интернет					
Услуги связи					
Командировки **					

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Оборудование, за исключением того, что используется для научных исследований.

Включать особые программы (негосударственного финансирования) по приобретению нового оборудования.

** Командировки, оплачиваемые ВУЗом (оплачиваемые по грантам не включать).

Если невозможно предоставить точные сведения по данным статьям расходов, сделайте их оценку.

Таблица 6 - Организационная схема

Таблица 7 - Данные по зарплате ППС
Учебный год __

1. Для ППС

	Профессор	Доцент	Старший преподаватель	Ассистент
Высокая 160000-250000				
Средняя 80 000-159 000				
Низкая 42 000-79 000				

2. Для сотрудников подразделения

Руководитель подразделения	Начальник отдела	Директор центра	Старший специалист	Ведущий специалист

3. Динамика изменения заработной платы в течении 6 лет

	Год	Год	Год	Год	Год	Год посещения
Для вуза						
Для подразделения						

Таблица 8 - Академические показатели студентов за 5 лет

	20 /20	20 /20	20 /20	20 /20	20 /20
Качество приема					
Средний балл ЕНТ/КТА					
Качество текущей успеваемости студентов					
Процент абсолютной успеваемости студентов по результатам семестровых сессий (%)					
Средний балл успеваемости студентов по результатам семестровых сессий					
Качество итоговой аттестации					
Процент качества итоговых экзаменов					
Средний балл итоговых экзаменов					
Количество неудовлетворительных оценок итоговых экзаменов					
Процент качества защиты дипломных работ (проектов)					
Средний балл защиты дипломных работ (проектов)					
Количество неудовлетворительных оценок по защите дипломных работ (проектов)					
Средний балл ВОУД					

Таблица 9 - Основные сведения о ППС в рамках вуза

		Основной штат	Внештатные (совместительство)	Итого (общий штат)
Вид занятости (ставка)	1,0			
	0,5			
	0,25			
Средний возраст				
Наличие степени	Магистр наук			
	Кандидат наук			
	Доктор наук			
	PhD			
Наличие званий	Доцент			
	Профессор			
	Академик			
Соотношение ППС с ученой степенью/ званием (% от общего кол-ва)				
Стипендиаты, лауреаты премий и др.				
Члены общественных академий, союзов, ассоциаций				

Таблица 10 - Материально-техническая база вуза

Таблица 10.1. Учебные корпуса

Номер / название корпуса	Общая площадь (м ²)	Полезная площадь (м ²)	Административные / служебные помещения (м ²)	Аудиторный фонд (м ² , кол-во)	Внеаудиторные фонд (м ² , кол-во)

Таблица 10.2. Доступ к информационно-техническим ресурсам

№	Информационно- технические ресурсы	Доступ		Свободность доступа	
		Есть	Нет	Свободный	В определенные часы
Доступ ППС к:					
1	компьютерам				
2	сети интернет				
3	использованию необходимого программного обеспечения				
Доступ студентов к:					
1	компьютерам				
2	сети интернет				
3	использованию необходимого программного обеспечения				
Доступ сотрудников к:					
1	компьютерам				
2	сети интернет				
3	использованию необходимого программного обеспечения				

Таблица 10.3. Библиотечные ресурсы

Библиотека (название / номер)			
Штат (чел.)			
Площадь	общая (м ²)		
	для хранения книг (м ²)		
	кол-во мест в читальном зале		
Книжный фонд	научная литература	на каз.яз	
		на рус.яз	
		на англ. яз	
	периодические издания	на каз.яз	
		на рус.яз	
		на англ. яз	
	учебники	на каз.яз	
		на рус.яз	
		на англ. яз	
	электронные издания	на каз.яз	
		на рус.яз	
		на англ. яз	
Деятельность	среднее количество читателей по читательскому билету за год	студенты	
		ППС	
		сотрудники	
	среднее количество выданных книг за год	студенты	
		ППС	
		сотрудники	
	среднее количество посещений за год	студенты	
		ППС	
		сотрудники	

Таблица 10.4. Студенческие общежития

Номер / название общежития	Общая площадь (м ²)	Год ввода в эксплуатацию	Тип здания	Год проведения ремонта		Кол-во мест	Кол-во спроса
				капитального	косметического		

Таблица 10.5. Столовые

Общая площадь (м ²)	Год ввода в эксплуатацию	Тип здания	Год проведения ремонта		Кол-во нуждающихся
			капитального	косметического	

Таблица 10.6. Спортивная и культурно-оздоровительная инфраструктура

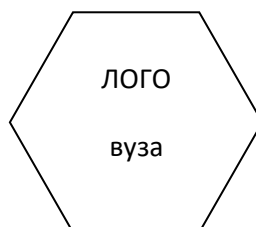
Номер / название	Общая площадь (м ²)	Год ввода в эксплуатацию	Тип здания	Год проведения ремонта		Кол-во мест
				капитального	косметического	

Таблица 10.7. Медицинский пункт

Общая площадь (м ²)	Год проведения ремонта		Кол-во мест
	Капитального	Косметического	

Приложение А
Пример оформления титульного листа

(полное наименование вуза)



**ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ САМООЦЕНКИ
ВУЗА
В РАМКАХ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ
АККРЕДИТАЦИИ**

Город, год

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ САМООЦЕНКИ В РАМКАХ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИИ

(Полное наименование учебного заведения)

ПОДГОТОВЛЕН РАБОЧЕЙ ГРУППОЙ

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:

Руководитель рабочей группы

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель руководителя рабочей группы,

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))

_____ (Ф.И.О.)

Члены рабочей группы:

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))
(Ф.И.О.)

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))
(Ф.И.О.)

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))
(Ф.И.О.)

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))
(Ф.И.О.)

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))
(Ф.И.О.)

(должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии))

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров _____

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Обозначения и сокращения
Общая информация об организации образования
Введение
...
...

Приложения
Перечень приложений

Полное наименование организации образования	
Форма собственности организации образования	
Принадлежность учреждения	
Перечень образовательных программ (специальностей), реализуемых в вузе в соответствии государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности	- - - -
Месторасположения организации образования	
Год создания организации образования	
Контингент студентов:	По формам обучения: По языкам обучения:
Ответственное лицо, за связь с агентством по вопросам аккредитации контактные данные	_____ (Ф.И.О.) _____ (должность, категория (ученая степень, ученое звание при наличии)) Рабочий телефон: Мобильный телефон: E-mail: