


АККРЕДИТАЦИЯ 2012

ЮРГТУ (НПИ)

В соответствии с заданием
Информационно-методического
центра анализа (ИМЦА) необходимо
подготовить электронные копии
документов, регламентирующих
содержание образовательной
программы

Камеральная проверка



Цель сбора данных – экспертиза
содержания и качества реализуемых
образовательных программ

Запрашиваются документы:

- 1.** Рабочие программы дисциплин (РПД)
 - 2.** Программы практик
 - 3.** Программа(ы) государственных экзаменов и(или) приказ об утверждении тем ВКР
 - 4.** Перечень тем КП(КР) по дисциплине
 - 5.** Выполненный КП(КР)
-

Формат представления электронных копий документов:

- 1.** Использовать файлы-документы небольших размеров!
 - 2.** Листы с печатями, подписями необходимо обязательно сканировать:
 - При сканировании документов необходимо настроить сканер на работу в разрешении 200dpi (цветное).
 - Сканированные копии документов сохранять в формате PDF
 - 3.** Остальную часть документа можно представить в Microsoft Word.
-

3 этап
Формирование
общего отчета
при помощи
«Интегратора
ООП»

2 этап
Формирование папки
по УГС

1 этап
Формирование папки
по ООП

УМУ

Декан (ответственный
за УГС)

Декан (ответственный
за УГС)

Заведующий отдела
аспирантуры

Директор ГТК

Ответственный за ООП
(выпускающая кафедра)

Ответственный за ООП
(выпускающая кафедра)

Ответственный за ООП
(выпускающая кафедра)

Имя папки ООП «190500_62»

РПД 1 «РПД – Введение в специальность»

РПД 2 «РПД – Философия»

Программа практики «ПП – Ознакомительная»

Программа государственных экзаменов «Программа ГЭ»

Приказ об утверждении тем ВКР «Темы ВКР»

Темы КП (КР) «Темы КП дисциплины Информатика»

Выполненный КП (КР) «КП дисциплины Информатика»

Выполненная ВКР «ВКР»

**1 этап – формирование папки ООП
(выполняет выпускающая кафедра)**

Имя папки УГС «УГС 19»

Имя папки ООП «190500_62»

Имя папки ООП «190502_65»

Имя папки ООП «190100_68»

**2 этап – формирование папки по УГС
(выполняет ответственный по УГС)**

Рабочая программа дисциплины (РПД):

- 1.** Скан-копии листов с подписями и печатями будет готовить УМУ.
 - 2.** Выпускающим кафедрам необходимо при формировании папки ООП представить версию РПД в Microsoft Word
-

Программа практики:

- 1.** Скан-копии листов с подписями и печатями готовит выпускающая кафедра.
 - 2.** Остальную часть программы при формировании папки ООП можно представить в Microsoft Word
 - 3.** Должна быть представлена отдельная программа на запрашиваемую в соответствии с заданием практику.
 - 4.** ПЕРЕД СКАНИРОВАНИЕМ ПРОВЕРИТЬ: Программа практики должна содержать реквизиты утверждения: подписи, дата утверждения, печать.
-

Программы государственных экзаменов:

- 1.** Скан-копии листов с подписями и печатями готовит выпускающая кафедра.
 - 2.** Остальную часть программы при формировании папки ООП можно представить в Microsoft Word.
 - 3.** ПЕРЕД СКАНИРОВАНИЕМ ПРОВЕРИТЬ:
Программы государственных экзаменов должны содержать реквизиты утверждения: подписи, дата утверждения.
 - 4.** Утверждается Ученым советом факультета (номер протокола и дата), подпись декана факультета.
 - 5.** Шаблон Программы государственного экзамена можно получить в 111гл (Новосельцева И.В., Левченко Н.А.)
-

Приказ об утверждении тем ВКР:

- 1.** Выпускающая кафедра готовит ксерокопии приказов об утверждении тем ВКР. При наличии приказов об изменении тем их также необходимо представить.
 - 2.** Выпускающая кафедра передает ксерокопии приказов в 111 гл (Новосельцева И.В., Левченко Н.А.)
 - 3.** Сотрудники УМУ запрашивают оригиналы данных приказов в канцелярии и готовят их скан-копии.
-

Перечень тем КП (КР):

- 1.** Выпускающая кафедра готовит скан-копию документа, содержащего перечень тем КП (КР).
 - 2.** ПЕРЕД СКАНИРОВАНИЕМ ПРОВЕРИТЬ: Перечень тем КП (КР) должен содержать реквизиты утверждения: подписи, дата утверждения.
 - 3.** Утверждается на заседании кафедры (номер протокола и дата), подпись заведующего кафедрой.
-

Выполненные КП (КР):


- 1.** Титульный лист, лист здания, а также другие листы с подписями необходимо сканировать.
 - 2.** Остальную часть КП (КР) при формировании папки ООП можно представить в Microsoft Word.
 - 3.** Листы графической части КП (КР) (А1, А2, А3), необходимо фотографировать в формате JPG/JPEG.
 - 4.** Полученный файл необходимо уменьшить в размере (Мб) изменяя размер изображения (pix). Например:
 - Открываем фотографию в свободно распространяемой программе IrfanView
 - Изображение – Изменить размер изображения... - Вдвое уменьшить (нажать 2 раза) – DPI 200 – ОК.
 - Файл – Сохранить – Сохранить.
 - Открыть уменьшенный файл и убедиться в том, что изображение читается, а размер файла не превышает 1Мб.
-

ЭТАП 1 – Формирование папки ООП

3 - 4 апреля
2012 г

8-00 – 14-00

Ежедневно передавать собранную
информацию ответственному по УГС в
14-00




ЭТАП 2 – Формирование папки по УГС

3- 4 апреля
2012 г

14-00 –
15-00

Ежедневно передавать собранную
информацию в УМУ в 15-00



ЭТАП 3 – Формирование общего отчета

3 – 6 апреля 2012г

Ежедневное пополнение полученной информацией
«Интегратор образовательных программ»

Сроки исполнения

**Данная презентация размещена на сайте
npi-tu.ru**

В разделе «Аккредитация 2012» -

- «Информация об аккредитации ЮРГТУ (НПИ)»
 - «Методические рекомендации для самообследования и аккредитации» -
 - «Подготовка электронных копий документов»
-