

# **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»
-