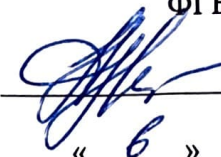


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «ДГТУ»

  
Н. С. Суракатов  
« 6 » 10 2020 г.

Приложение 5 к приказу  
от 06.10.2020 г. № 378/А

**Перечень  
нормативной и учебно-методической документации кафедр,  
факультетов (филиалов) и структурных подразделений подлежащих государственной  
экспертизе ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

№	Мероприятие	Результат	Ответственные
1.	Обновление нормативной документации кафедр, лабораторий, иных структурных подразделений университета и на базе иных организаций	<i>Решения Ученого совета университета</i> <i>Приказы, положения</i>	Зав. кафедрами
2.	Приведение структуры и содержания официального сайта университета в сети «Интернет» в соответствие с требованиями законодательства в сфере образования	<i>Информация на официальном сайте университета</i>	Зав. кафедрами
3.	Подготовка документации, подтверждающей наличие контингента обучающихся по ООП, в том числе - приказы о приеме лиц, отчислении, восстановлении и переводе; - списки обучающихся по направлениям подготовки (по курсам и группам).	<i>Справка о контингенте обучающихся по ООП на дату заявления (включая находящихся в академическом отпуске)</i> <i>Файловые архивы</i>	Деканы факультетов/ директора филиалов
4.	Отражение методической работы преподавателей в документации кафедр и деканатов	<i>Протоколы заседаний кафедр, методических советов факультетов, Ученого совета университета</i> <i>Планы работы кафедр, индивидуальные планы работы преподавателей</i>	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
5.	Мониторинг документов и материалов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ: - личные карточки обучающихся; - зачетные книжки; - экзаменационные и зачетные ведомости; - индивидуальные учебные планы.	<i>Справка о результатах аудита обеспеченности документами по каждой ООП</i>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
6.	Анализ наличия документов и материалов о результатах научно-исследовательской работы обучающихся (патенты, свидетельства, научные статьи, дипломы выставок, конкурсов) (при наличии)	<i>Списки научных достижений обучающихся (по каждой ООП)</i> <i>Копии документов</i> <i>Информация в портфолио</i>	Деканы факультетов / директора филиалов

7.	Контроль наличия отчетности о результатах прохождения практик, в том числе: - приказы о направлении на практику обучающихся; - отчеты по практике; - дневники прохождения практики; - аттестационные ведомости; - характеристики обучающихся; - отзывы работодателей.	<i>Отчетность обучающихся по практикам, отчеты руководителей практик и результаты аттестации по практикам</i>	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
8.	Подготовка материалов по результатам промежуточной аттестации для размещения в ЭОИС университета	<i>Информация в портфолио обучающихся (скан-копии)</i>	Деканы факультетов/ директора филиалов
9.	Мониторинг организации процесса ГИА, в т.ч., наличия приказов: - об утверждении тем ВКР, НКР и назначении руководителей; - о допуске обучающихся к ГИА; - о составе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).	<i>Приказы по ГИА (файловый архив)</i>  <i>Документация по председателям ГЭК и привлеченным специалистам</i>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
10.	Анализ результатов проведения ГИА	<i>Протоколы заседаний ГЭК</i>  <i>Отчеты председателей ГЭК</i>	Зав. кафедрами
11.	Оценка качества подготовки выпускников, в т.ч.: - выпускные квалификационные работы (для выпускающих кафедр); - отзывы руководителей ВКР о работе обучающихся в период подготовки ВКР (для выпускающих кафедр); - рецензии на ВКР (для выпускающих кафедр).	<i>Выборка ВКР (по каждой ООП)</i>  <i>Отзывы, рецензии на ВКР</i>	Зав. кафедрами
12.	Подготовка информации о результатах проверки ВКР, научных докладов на наличие заимствования	<i>Журналы учета сдачи документов на плагиат</i>  <i>Справки о проверке ВКР в системе «Антиплагиат»</i>	Зав. кафедрами
13.	Результаты независимой оценки качества подготовки обучающихся	<i>Отчеты о результатах оценки качества подготовки обучающихся</i>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
14.	Проведение анкетирования студентов/выпускников по вопросам удовлетворенности качества подготовки	<i>Справка о результатах анкетирования</i>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
15.	Подготовка сведений о трудоустройстве выпускников	<i>Сведения о трудоустройстве выпускников</i>  <i>Отзывы работодателей</i>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
16.	Оценка обеспеченности дисциплин и практик, а также ГИА учебно-методическими материалами; обновление методического обеспечения	<i>Перечень учебно-методического обеспечения по ООП</i>	Зав. Кафедрами / председатели методических советов факультетов
17.	Анализ выполнения требований ФГОС к базовому образованию и острепенности научнопедагогических работников по образовательной программе (п.7.2.2 и 7.2.3 ФГОС ВО)	<i>Результаты расчета кадрового обеспечения для выпускного курса</i>  <i>Предложения для совершенствования планирования учебной нагрузки</i>	Зав. кафедрами



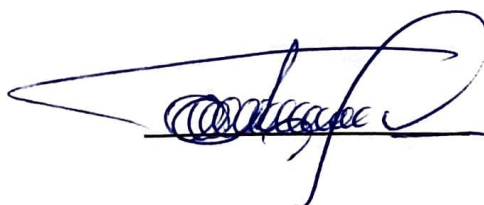
18.	Подготовка сведений и материалов по материально-технической базе реализуемых образовательных программ, в.т.ч., актуализация реестра учебных аудиторий и перечня учебных лабораторий с перечнем основного оборудования и представления информации об их использовании	<p><i>Таблички на учебных аудиториях, лабораториях и помещениях</i></p> <p><i>Реестр учебных аудиторий с указанием технического обеспечения</i></p> <p><i>Реестр лабораторий с указанием лабораторного оборудования</i></p> <p><i>Реестр специальных помещений</i></p>	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
19.	Документы, подтверждающие постановку мебели и оборудования на баланс	<i>Инвентаризационные ведомости</i>	Деканы факультетов / директора филиалов
20.	Подготовка документации об используемом оборудовании и помещениях структурных подразделений (кафедр, лабораторий) в иных организациях (при наличии)	<p><i>Справка-реестр по результатам внутреннего аудита</i></p> <p><i>Справка по материально-техническому обеспечению базовых кафедр</i></p>	Деканы факультетов / директора филиалов Зав. кафедрами
21.	Анализ наличия средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по образовательной программе	<p><i>Реестр компьютерной техники (по результатам внутреннего аудита)</i></p> <p><i>Реестр демонстрационного оборудования (по результатам внутреннего аудита)</i></p> <p><i>Перечень учебно-наглядных пособий (по результатам внутреннего аудита)</i></p>	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
22.	Подготовка справок о материально-техническом обеспечении образовательных программ	<p><i>Справка о материально-техническом обеспечении</i></p> <p><i>Программы (форма МТО_КО), представляемая при экспертизе</i></p> <p><i>Инвентаризационные описи</i></p>	Зав. кафедрами Руководители ООП
23.	Проведение предварительной оценки сформированности компетенций (части компетенций) студентов и аспирантов выпускных курсов, по собственным ФОСам	<i>Протоколы оценки сформированности компетенций (этапа сформированности компетенций)</i>	Руководители ООП Зав. кафедрами
24.	Проведение предварительного анкетирования научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу (в соответствии с методикой аккредитационной экспертизы)	<i>Протоколы анкетирования научно-педагогических работников</i>	Руководители ООП Деканы факультетов/ директора филиалов
25.	Проведение предварительного анкетирования обучающихся (в соответствии с методикой аккредитационной экспертизы) (не менее 80% от контингента по программе)	<i>Протоколы анкетирования обучающихся по образовательным программам</i>	Руководители ООП Деканы факультетов/ директора филиалов
26.	Формирование описи документов и материалов, предоставляемых при проведении аккредитационной экспертизы (в	<i>Опись документов и материалов, предоставляемых</i>	Руководители ООП Деканы факультетов /



	соответствии с приказом Минобрнауки России от 9.11.2016 № 1385)	при проведении аккредитационной экспертизы	Директора филиалов
27.	Анализ содержания и качества проекта отчета по аккредитационной экспертизе (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 17.01.2017 № 24) в целях предварительной оценки возможных несоответствий результатов экспертизы	Проекты характеристик содержания и качества подготовки по ООП Проекты отчетов по аккредитационной экспертизе ООП	Руководители ООП
28.	Заполнение форм сведений о реализации образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации, по утвержденным формам (в соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.07.2015 №667) в печатном и электронном виде. Требования к оформлению: сведения прошиваются, листы нумеруются, на обороте последнего листа делается запись о количестве листов и заверяется подписью ректора и печатью университета	Сведения о реализации образовательных программ, заявленных для аккредитации, по каждому году набора и форме обучения Файловый архив (для предоставления в Рособрудзор)	Руководители ООП
29.	Актуализация справок (п.5.2-5.6) на дату начала проверки	Справки для экспертной комиссии (представляются в первый день работы комиссии)	Руководители ООП Деканы факультетов/ директора филиалов
30.	Назначение сопровождающих лиц в соответствии с распределением ООП за экспертами по распоряжению Рособрудзора	Перечень сопровождающих лиц	Деканы факультетов/ директора филиалов
31.	Подготовка условий для работы экспертной группы: - рабочих мест руководителя группы и экспертов (компьютер, принтер, сканер, канцелярские принадлежности, телефон, доступ в сеть Интернет); - информационных материалов по университету, - компьютерных классов для проведения тестирования студентов (при необходимости).	Список аудиторий с рабочими местами экспертов Памятка для экспертов (контакты отделов и сопровождающих лиц)	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
32.	Сопровождение работы экспертной группы, в т.ч., обеспечение доступа в здания (пропуска)	Программа сопровождения работы комиссии	Деканы факультетов/ директора филиалов Зав. кафедрами
33.	Подготовка в необходимом количестве бланков для анкетирования обучающихся и НПП (по запросу экспертов)	Бланки анкет	Деканы факультетов/ директора филиалов

**Примечание:** Документы проверяются за весь период, соответствующий сроку получения образования по образовательной программе.

И.о. проректора по УР



Н.Л. Баламирзоев