

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр по проблемам развития инженерного образования

АККРЕДИТАЦИЯ БНТУ ПО НОВЫМ СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ

Методические рекомендации
по подготовке и участию в проведении аккредитации специальностей
в БНТУ

Электронное издание

М и н с к 2 0 1 0

УДК 378.1

С о с т а в и т е л и :

Б.А. Татаринов, Е.А. Богданович

Методические рекомендации согласованы проректором по учебной работе и коммерческой деятельности Г.А. Вершиной.

Представленные методические рекомендации предназначены для подготовки кафедр и факультетов БНТУ к процедуре государственной аккредитации новых специальностей обучения.

В рекомендациях представлена основная терминология, используемая в ходе проведения процедуры аккредитации. Определен перечень работников университета, ответственных за подготовку исходных материалов, проведение самоконтроля и работу с членами аккредитационной комиссии. Указаны методики, используемые Департаментом контроля качества образования при проведении аккредитации. Приведены основные требования к подготовке кафедр, факультетов и студентов к выполнению комплексных контрольных работ и проведению других мероприятий

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Тел.(017) 293-91-97 факс (017) 292-91-37
Регистрационный № БНТУ/ЦРИО – 1.2010

© БНТУ, 2010
© Татаринов Б.А.,
Богданович Е.А., 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНОЛОГИЯ	4
2. РАБОТНИКИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ.....	5
3. ПЛАН-ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ФАКУЛЬТЕТУ, НА КОТОРОМ АККРЕДИТУЕТСЯ НОВАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ, НА КОТОРОЙ АККРЕДИТУЕТСЯ НОВАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ, И К ДРУГИМ КАФЕДРАМ, ПОДВЕРГАЕМЫМ ПРОВЕРКЕ	9
6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ	12
7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ	12
8. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРОЦЕССЕ САМОКОНТРОЛЯ	13
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭКСПЕРТАМИ.....	17
10. ПОДГОТОВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЗАПРОСАМ КОМИССИИ.....	18
11. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАМЕЧАНИЙ КОМИССИИ	18
ЛИТЕРАТУРА	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Формы руководящих документов при организации самоконтроля	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма отчета о самоконтроле	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Сведения о деятельности университета по аккредитуемой специальности.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Документы, оформляемые после завершения аккредитации	46

1. ТЕРМИНОЛОГИЯ

1.1. Государственная аккредитация – процедура, подтверждающая соответствие содержания и качества образовательной деятельности, проводимой учреждением образования и его филиалами, уровня подготовки их выпускников требованиям образовательных стандартов и устанавливающая право учреждения образования на выдачу выпускникам документов установленного единого образца об образовании соответствующего уровня [1]. Для учреждений, обеспечивающих получение высшего образования и переподготовку кадров, аккредитация проводится по каждой специальности.

Аккредитация по каждой специальности, указанной в специальном разрешении (лицензии) на образовательную деятельность, проводится по специальности: высшего образования – через два года после начала обучения студентов (курсантов); переподготовки кадров – в год первого выпуска слушателей [2].

В случае, если для некоторой специальности условия обучения или результаты проверки знаний студентов не соответствуют установленным требованиям, вуз может быть не аккредитован по данной специальности. В случае если комиссия принимает решение о неаккредитации некоторой специальности, Министерство образования решает вопрос о переводе учащихся (студентов, курсантов, слушателей) в другие учреждения образования; прекращает образовательную деятельность в неаккредитованном учреждении образования и (или) набор учащихся (студентов, курсантов, слушателей) по неаккредитованной специальности [2].

1.2. Аттестация – вид контроля, включающий комплексную проверку и оценку деятельности учреждения образования на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе на соответствие содержания, уровня и качества подготовки его выпускников требованиям образовательных стандартов. Решение о подтверждении (лишении) государственной аккредитации принимается по итогам аттестации аккредитованных учреждений образования, которая проводится не реже одного раза в пять лет [1].

1.3. Департамент контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь (далее – Департамент контроля) – организация, уполномоченная Советом Министров Республики Беларусь осуществлять контроль качества образования.

1.4. Комплексная контрольная работа (далее – ККР) – процедура определения знаний студентов по дисциплинам, назначенным Департаментом контроля, из перечней дисциплин социально-гуманитарного, естественно-научного, общеобразовательного и специального блоков

учебного плана специальности. Соответствующие экзамены и зачеты по данным дисциплинам должны быть сданы студентами.

1.5. Самоконтроль – вид контроля, включающий самопроверку, самоанализ и самооценку деятельности и проводимый учреждением образования в порядке, устанавливаемом Министерством образования Республики Беларусь [1].

1.6. Сертификат о государственной аккредитации – государственный документ, выданный вузу на основании положительных итогов аккредитации и приказа Министерства образования [2], который позволяет вузу вести подготовку студентов по данной специальности и выдавать дипломы установленного образца.

1.7. Член комиссии (эксперт) – лицо, уполномоченное Департаментом контроля проводить проверку деятельности вуза по определенному направлению. Эксперты приглашаются из числа работников государственных органов и иных организаций, высококвалифицированных специалистов учреждений образования, представителей общественных объединений [2].

2. РАБОТНИКИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ АККРЕДИТАЦИИ

Председатель и члены аккредитационной комиссии назначаются приказом директора Департамента контроля.

Приказом ректора БНТУ «О проведении самоконтроля и аккредитации» (приложение 1) назначается проректор ответственный за решение общих вопросов проведения самоконтроля и аккредитации [3].

В соответствии с требованиями Департамента контроля проверке подвергаются следующие структурные подразделения:

- деканат факультета, на котором аккредитуется новая специальность;
- выпускающая кафедра по аккредитуемой специальности;
- кафедры, осуществляющие обучение студентов аккредитуемой специальности по дисциплинам, выбранным для проведения ККР;
- Учебно-методическое управление;
- Управление воспитательной работы с молодежью;
- библиотека;
- отдел кадров;
- инженерная служба университета;
- научно-исследовательская часть университета.

Председатель комиссии по самоконтролю распределяет обязанности между членами комиссии и организует их работу. По итогам работы каждый

член комиссии готовит справку по изучаемому вопросу. На основании полученных материалов выпускающая кафедра готовит отчет об итогах самоконтроля, который подписывается председателем, всеми членами комиссии и представляется на рассмотрение Совета университета для утверждения.

ЦРИО координирует работу подразделений университета по подготовке материалов самоконтроля, отвечает за подачу заявки в Департамент контроля и назначение сроков проведения аккредитации, согласовывает от имени БНТУ дисциплины, выносимые на ККР.

За подготовку материалов самоконтроля и подготовку студентов к ККР ответственность несет заведующий выпускающей кафедрой. Заведующий кафедрой письменным распоряжением по кафедре может назначить работника кафедры ответственным за проведение мероприятий самоконтроля и работу с экспертами.

Выпускающая кафедра дополнительно выделяет технический персонал для оформления отчетных материалов.

3. ПЛАН-ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

Проведение аккредитации новой специальности обычно планируется на осенний семестр 3-го года с момента начала набора студентов. Следует учитывать, что Департамент контроля вправе провести аккредитацию в течение 90 дней с момента подачи заявки университетом. Длительность процедуры аккредитации ориентировочно составляет от пяти до 12 дней в зависимости от количества аккредитуемых специальностей.

Целесообразно согласовывать сроки работы комиссии таким образом, чтобы процедура консультирования студентов и проведения ККР не совмещалась со сроками проведения сессии.

Работу в процессе самоконтроля и аккредитации необходимо выполнять в соответствии со следующим планом-графиком (табл. 1).

Таблица 1

План-график подготовки и участия в проведении аккредитации
работников БНТУ

Этап	Содержание работ	Длительность работы	Ориентировочный срок начала работы	Ответственные
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
1	Принятие решения о проведении аккредитации, подготовка приказа ректора БНТУ		апрель-май	ЦРИО
2	Проведение самоконтроля и ККР, согласование материалов в БНТУ	2 – 2,5 месяца	сентябрь-октябрь	выпускающая кафедра, службы БНТУ
3	Представление отчета о самоконтроле и заявления на проведение аккредитации в Департамент контроля	1 неделя	октябрь-ноябрь	ЦРИО, выпускающая кафедра
4	Согласование с Департаментом контроля программы аккредитации и дисциплин ККР	2 недели		ЦРИО, выпускающая кафедра, кафедры ответственные за преподавание дисциплин ККР
5	Консультирование студентов по дисциплинам ККР	1 неделя		кафедры ответственные за преподавание дисциплин ККР

6	Участие в проведении аккредитации	2 недели		заведующие кафедрами, руководители служб
7	Подготовка проекта заключения по итогам аккредитации*	10 дней		ЦРИО, выпускающая кафедра
8	Разработка плана мероприятий по устранению замечаний комиссии	20 дней	после получения утвержденного заключения	выпускающая кафедра
9	Отчет о выполнении плана мероприятий по устранению замечаний		через 2 года после завершения аккредитации	выпускающая кафедра

*Выполняется по поручению Председателя аккредитационной комиссии.

Все материалы самоконтроля в соответствии с установленными формами первоначально разрабатываются выпускающей кафедрой (приложения 2, 3). Эти материалы предъявляются по направлениям деятельности в соответствующие службы университета для согласования, а затем сдаются в виде самоотчета кафедры совместно с текстовым описанием результатов внутренней проверки (приложение 2) в ЦРИО.

Кафедры, осуществляющие обучение по дисциплинам, выбранным для ККР, готовят справки о своей учебной работе по аккредитуемой специальности, кадровом составе и имеющейся материально-технической базе (табл. ПЗ.4, ПЗ.7). Эти кафедры разрабатывают проекты заданий для ККР, участвуют в проведении пробных контрольных работ со студентами.

В течение периода, предшествующего аккредитации, выпускающей кафедре необходимо разработать и передать на утверждение все типовые и учебные программы по дисциплинам, изучаемым студентами в течение первых 3-х лет обучения в соответствии с рабочим учебным планом. Весь комплект копий типовых учебных программ, подготовленных в соответствии с рабочим учебным планом, необходимо собрать в архиве выпускающей кафедры.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ФАКУЛЬТЕТУ, НА КОТОРОМ АККРЕДИТУЕТСЯ НОВАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Деканат факультета, на котором аккредитуется новая специальность, должен подготовить к аккредитации следующие документы:

- положение о факультете;
- планы работы и отчеты факультета по учебной и воспитательной, научно-методической работе, развитию материально-технической базы, по укреплению кадрового состава ППС;
- протоколы заседаний Совета факультета с изложением рассмотрения развития новой специальности и кафедры с указанием мероприятий по проведению работ, связанных с подготовкой к аккредитации специальности;
- функциональные обязанности декана и его заместителей;
- учебная документация по аккредитуемой специальности и сопровождающие ее документы (учебные планы, расписание занятий, распределение нагрузки, сводные ведомости, учебные карточки студентов и т.д.);
- данные о текущем обеспечении студентов общежитиями: число и процент нуждающихся; число и процент от нуждающихся, поселенных в общежития; номера общежитий, в которых проживают студенты факультета и отдельно – те же показатели по студентам аккредитуемой специальности в разбивке по курсам;
- материалы о деятельности факультета в соответствии с номенклатурой дел;
- образцы опубликованных материалов с рекламой факультета и специальностей.

Студенты дневной формы обучения по аккредитуемой специальности должны иметь доступ в библиотеку, спортивные комплексы, актовые залы, медицинские учреждения, столовые. При отсутствии указанных помещений в собственности университета или филиала необходимо подготовить соответствующие договора аренды или договора обслуживания.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЕ, НА КОТОРОЙ АККРЕДИТУЕТСЯ НОВАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ, И К ДРУГИМ КАФЕДРАМ, ПОДВЕРГАЕМЫМ ПРОВЕРКЕ

Выпускающая кафедра должна быть обеспечена учебными и вспомогательными помещениями. Она должна использовать (возможно, с

другими кафедрами) специализированные компьютерные классы, кабинеты, а при необходимости – лаборатории, мастерские.

Необходима активная работа со студентами аккредитуемой специальности в период подготовки к проведению пробных ККР и выполнению аккредитационной ККР. Требуется объяснить студентам, что аккредитационная комиссия не выносит решения по поводу отдельных студентов, получивших неудовлетворительные оценки. Однако получение группой менее 85% положительных оценок ведет к отрицательным итогам аккредитации и к невыдаче дипломов о высшем образовании.

Необходимо убедить студентов в том, что использование шпаргалок, мобильных телефонов, электронных справочников, словарей и т.п. во время ККР недопустимо. По требованию Департамента контроля пользование шпаргалкой на любой дисциплине ведет к выставлению студенту итоговой неудовлетворительной оценки. Председатель комиссии может рассмотреть обстоятельства обнаружения шпаргалки и при нахождении смягчающих обстоятельств выставить неудовлетворительную оценку только по дисциплине шпаргалки.

Повторное обнаружение шпаргалки у студента ведет к обязательному его удалению из аудитории и выставлению итоговой неудовлетворительной оценки.

При аккредитации выпускающая кафедра должна предоставить следующие документы:

- копия образовательного стандарта по аккредитуемой специальности;
- выписку из лицензии университета на подготовку студентов по данной специальности;
- копия разрешения Министерства образования на обучение по данной специальности;
- копии типового и рабочего учебного плана по специальности;
- копии типовых и учебных программ дисциплин I-III курсов в соответствии с рабочим учебным планом; имеющиеся рабочие учебные программы;
- выполненные курсовые работы и курсовые проекты за последний год по аккредитуемой специальности;
- отчеты студентов о выполненной практике за последний год по аккредитуемой специальности;
- копии экзаменационных ведомостей за 3 года по аккредитуемой специальности;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- план работы кафедры по организации заседаний, реализации учебной, воспитательной и научной работы, повышению квалификации ППС и др.;

- протоколы заседаний кафедры с указанием принятых и исполненных решений;
- письменные поручения заведующего кафедрой сотрудникам;
- штат кафедры в соответствии с требованиями к кафедре с указанием степеней, званий и базового образования ППС;
- функциональные обязанности работников кафедры;
- список преподавателей по всем дисциплинам учебного плана за 3 курса в текущем году;
- данные о выполнении учебной нагрузки по аккредитуемой специальности (по всем дисциплинам трех курсов) и квалификации соответствующих преподавателей. Следует учитывать, что учебную работу по аккредитуемой специальности на год проверки по трем курсам должны выполнять штатные преподаватели университета (оптимально – около 80%, но не менее 50% объема учебной нагрузки);
- распределение нагрузки и видов учебной работы между преподавателями кафедры;
- перечень специальностей, для которых занятия проводят сотрудники выпускающей кафедры;
- копии протоколов Совета факультета, разрешающие чтение лекций сотрудникам выпускающей кафедры, которые не имеют соответствующих степеней и званий;
- копии свидетельств о повышении квалификации преподавателей выпускающей кафедры;
- журнал взаимопосещений занятий преподавателями;
- сводная ведомость обеспечения литературой студентов по дисциплинам в соответствии с данными библиотеки (не ниже 0,2 учебника на 1 студента дневной формы обучения);
- перечень подготовленных выпускающей кафедрой учебников, учебных пособий, учебно-методических изданий, наличие грифов Министерства образования и УМО, присвоенных этим изданиям;
- материалы научных программ, планов, в разработке которых принимают участие работники кафедры;
- материалы о деятельности кафедры в соответствии с номенклатурой дел.

Кафедры, ответственные за преподавание дисциплин, выбранных для проведения ККР, должны подготовить следующие материалы (табл. ПЗ.4, ПЗ.7):

к моменту согласования с Департаментом контроля:

- перечень не менее 30 заданий по дисциплине, выбранной для проведения ККР при самоконтроле (в виде вопросов, тестов, задач, заданий);

к началу проведения аккредитации:

- информацию о штатном составе кафедры и квалификации ППС;
- план работы кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- информацию о научной, воспитательной и другой работе, выполняемой кафедрой;

Дополнительно кафедра должна подготовить свою материально-техническую базу и имеющуюся информационную базу для ознакомления экспертами.

6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

Заявка БНТУ на аккредитацию, подписанная ректором, вместе с отчетом о самоконтроле и типовым учебным планом специальности передается руководителем ЦРИО директору Департамента контроля, который назначает председателя аккредитационной комиссии.

Председатель аккредитационной комиссии на основании представленных материалов разрабатывает программу проверки, включающую план работы комиссии, распределение функций между ее членами, комплектуется состав комиссии и готовит приказ о проведении аккредитации в вузе.

В процессе согласования программы проверки возможно внесение предложений БНТУ по составу дисциплин ККР и по вопросам, которые могут быть вынесены на ККР. Эксперты Департамента контроля анализируют представленный материал и могут либо заменить вопросы, либо изменить их.

Председатель аккредитационной комиссии по окончании согласований утверждает дату проведения ККР и последовательность дисциплин, выносимых на ККР.

Соответствующие подразделения БНТУ готовят информацию для членов комиссии (согласно приложению 2) в объеме 2-3 страниц текстового материала с сопровождением таблиц, относящихся к тексту.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

Работа экспертной комиссии в вузе организуется по стандартной процедуре. После выхода приказа о составе комиссии и согласования программы и заданий ККР комиссия в установленные сроки прибывает в вуз на проверку.

ЦРИО готовит объявления о работе аккредитационной комиссии в БНТУ. Эти объявления размещаются на досках объявлений в главном корпусе и в корпусах, где работает проверяемый факультет и кафедра. Дополнительные объявления вывешиваются на двери комнаты, где располагается комиссия, и на двери зала заседаний.

Первая встреча членов комиссии, их взаимное знакомство и ознакомление с ответственными лицами университета происходит на организационном совещании в одном из залов университета. Председатель комиссии ознакомливает присутствующих с целью и программой проверки, сроками ККР и других обязательных мероприятий и представляет членов комиссии. Проректор БНТУ представляет работников, ответственных за отдельные направления проверки.

После совещания представитель выпускающей кафедры приглашает экспертов на ознакомительную экскурсию.

Размещение комиссии осуществляется в отдельном помещении главного корпуса БНТУ.

Дальнейшее проведение работ проводится по согласованию таким образом, чтобы эксперты в момент начала работы получили информацию и доступ к необходимой документации.

8. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПРОЦЕССЕ САМОКОНТРОЛЯ

ККР включает 4 наиболее значимые дисциплины учебного плана, общим объемом не менее 300 часов. Минимальный объем каждой дисциплины, вынесенной на ККР, должен быть не менее 80 часов^{*}. На ККР выносятся полностью изученные дисциплины, по которым на момент проверки сданы курсовые зачеты и экзамены. В отдельных случаях, при объеме дисциплины более 300 часов, на ККР могут выноситься отдельные разделы учебной программы данной дисциплины, по которым на момент проверки сданы курсовые зачеты, экзамены. Небольшие по объему (до 60 часов) дисциплины могут объединяться в блок с общим названием таким образом, чтобы численность блоков дисциплин не превышала четырех [4].

По каждой дисциплине (блоку дисциплин) для выполнения ККР разрабатываются теоретические вопросы (не менее 30) или практические задания (тесты) в соответствии с образовательным стандартом специальности и учебными программами.

Каждое теоретическое задание по дисциплине формулируется таким

^{*} По решению председателя аккредитационной комиссии могут быть выбраны значимые дисциплины меньшего объема.

образом, чтобы студент мог дать письменный ответ за 45 минут. Продолжительность выполнения практических заданий (тестов) определяется их разработчиками [4].

Выпускающая кафедра и деканат в процессе самоконтроля организуют проведение пробных ККР силами преподавателей соответствующих кафедр с использованием перечня предлагаемых университетом тестов, вопросов, задач, заданий.

Для проведения ККР в период самоконтроля и при аккредитации используется единая методика. Предварительно при самоконтроле выпускающая кафедра проводит разъяснительную работу со студентами, а также организует консультации по дисциплинам, предлагаемым для ККР.

При аккредитации консультации проводятся с использованием согласованных с Департаментом контроля материалов. Департамент контроля может передать в университет теоретические вопросы по дисциплинам для ознакомления с ними студентов. Однако он не может раскрывать содержание конкретных задач и заданий, выносимых на ККР. Поэтому при консультировании студентов целесообразно проработать подготовленные университетом задачи и задания.

Оценки, выставляемые по итогам ККР самоконтроля, не должны существенно превышать оценки, полученные в ходе соответствующих экзаменов. Аналогично, выставленные экспертами оценки за ККР аккредитации не должны быть высокими, иначе председатель аккредитационной комиссии может потребовать дополнительного проведения ККР с использованием новых заданий.

Поскольку студенты БНТУ приобретают малую практику письменных ответов на вопросы, преподаватель БНТУ должен в процессе консультаций подготовить общий план ответа.

В целом полноценный ответ студента на теоретический вопрос должен содержать:

- определение;
- фактологию или исходные аксиомы;
- описание теории или теоретическое обобщение.

Объем ответа – около 1 страницы. Искусственное расширение объема ответа за счет общих фраз воспринимается отрицательно.

Решение задачи или результаты практического задания оформляются в установленной форме.

Допускается проведение консультаций во время текущих занятий при условии обязательного переноса последних на другое время.

Деканат факультета, на котором аккредитуется новая специальность, совместно с диспетчерской службой университета выделяют аудиторию для

проведения ККР. Число посадочных мест в аудитории должно превышать в 2 раза число студентов, участвующих в ККР.

Обязателен перенос плановых занятий других групп в другие аудитории или на другое время.

Номер аудитории и дату проведения ККР деканат заблаговременно сообщает в инженерные службы университета, а также коменданту корпуса с целью обеспечения полноценного освещения аудитории, создания в ней температурных и гигиенических условий, уровня вентиляции. Для размещения проверяющих в выделенной аудитории устанавливаются дополнительные столы и стулья (8-10 шт.).

Для исключения конфликтных ситуаций преподавателям выпускающей кафедры целесообразно изъять до ККР все письменные материалы из столов. Все сумки и портфели, мобильные телефоны студентов размещаются в выделенном месте при входе в аудиторию.

Все студенты, которые не явились на ККР без уважительных причин, считаются прогульщиками и им автоматически выставляется итоговая неудовлетворительная оценка.

Оправдательным документом могут служить:

- освобождение от занятий в связи с командированием по приказу ректора университета;
- справка о смерти одного из родителей или родственника;
- справка о временной нетрудоспособности студента, подписанная в установленном порядке и имеющая печать поликлиники *;
- справка любой больницы на день ККР о том, что студент находится на лечении в стационаре*.

В случае если выпускающая кафедра заранее сообщает о наличии в группе студенток, беременность которых подтверждена справкой женской консультации, председатель комиссии вправе, в зависимости от срока беременности, освободить их от ККР по уважительной причине.

На ККР студенты должны принести с собой:

- зачетную книжку;
- ручку с черными или синими чернилами.

По дополнительному согласованию с председателем комиссии студенты имеют право взять калькулятор (не мобильный телефон), чертежные принадлежности, карандаши, другие вспомогательные инструменты.

Вопросы и задания предоставляются студентам в письменном виде. Листы для ответов и черновиков предварительно заготавливаются или маркируются Департаментом контроля.

* Документы могут быть перепроверены Департаментом контроля по месту выдачи.

По каждой дисциплине ответ оформляется на отдельном листе, на котором студент указывает фамилию, имя, отчество, номер группы, название вуза.

ККР выполняется в следующем порядке.

Студенты размещаются в аудитории в соответствии с указаниями комиссии и получают вопросы по двум дисциплинам. Для ответов на них выделяется 1,5 астрономических часа, в течение которых выход из аудитории запрещен до сдачи ответа.

Студент, завершивший ответ, ставит подпись под написанным текстом, сдает работу и выходит из аудитории на перерыв.

На ответы по следующим двум дисциплинам отводится еще 1,5 часа. Время начала второй части ККР объявляется комиссией.

В случае выполнения ККР по дисциплинам, требующим выполнения сложных заданий, время, отводимое на выполнение ККР, может быть увеличено.

Проверенные экспертами контрольные работы могут предоставляться преподавателям БНТУ, которые знакомятся с выполненными работами и предварительными оценками и могут выйти с обоснованными предложениями к председателю комиссии по аккредитации об корректировке оценок. Выставленные экспертами оценки выставляются в итоговую ведомость с использованием десятибалльной системы.

Итоговые оценки ККР выставляются студентам председателем комиссии по аккредитации на основании оценок по отдельным дисциплинам с использованием десятибалльной системы по следующей методике:

- в случае получения положительных оценок по всем дисциплинам итоговая оценка рассчитывается как средняя величина;
- при получении одной неудовлетворительной оценки итоговая оценка знаний – 4 балла;
- получение двух и более неудовлетворительных оценок по дисциплинам ведет к итоговой неудовлетворительной оценке знаний студента.

Если количество студентов, получивших итоговые неудовлетворительные оценки (вследствие плохих знаний, списывания, отсутствия на ККР без оснований), превышает 15% от численности студентов в проверяемой группе, выносится решение об отрицательных результатах ККР и аккредитации.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭКСПЕРТАМИ

Работникам университета необходимо своевременно предоставлять экспертам необходимые материалы, выполнять согласование числовых данных, редактирование и распечатку текстов справок экспертов.

Работа экспертов и работников университета проводится при строгом соблюдении служебных обязанностей.

Экспертам предоставляется:

от Департамента контроля:

- программа проверки;
- обязанности и задание эксперта;
- критерии выставления оценок;

от БНТУ во время организационного совещания:

- ручка с красными чернилами для проверки контрольных работ;
- пластиковая папка для сбора и хранения документов;
- карта расположения корпусов в БНТУ;
- рекламные материалы по аккредитуемой специальности и факультету.

в период проверки:

– проекты текстов информации по проверяемым разделам (без указания замечаний);

– все материалы, а также материально-техническая база, подлежащие проверке;

– дополнительная информация, затребованная экспертом (заведующий кафедрой вправе отказать в предоставлении информации, не относящейся к программе проверки);

– возможность подтверждения информационных материалов службами университета;

– компьютер для подготовки экспертом справки в электронном и печатном виде;

– комфортные условия для работы эксперта.

По завершению проверки руководитель проверяемого подразделения обязан подписать справку об итогах проверки в разделе «Ознакомлен» и указать свою должность. В случае несогласия с итогами проверки или отдельными выводами эксперта на месте подписи необходимо указать «Ознакомлен, имеется особое мнение» и приложить письменное изложение имеющихся возражений.

10. ПОДГОТОВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ЗАПРОСАМ КОМИССИИ

В случае если аккредитационная комиссия в процессе проверки обращается с требованием предоставить дополнительную информацию, ЦРИО передает эти запросы в соответствующие службы. К сожалению, непосредственный письменный ответ на поставленные вопросы может входить в противоречие с ранее поданными в комиссию документами, что потребует дополнительных пояснений. В связи с этим письменные ответы служб университета также передаются в комиссию через ЦРИО. При необходимости они согласовываются с выпускающей кафедрой. Подготовленные материалы передаются в комиссию в печатном виде и на электронном носителе.

В отдельных случаях подготовка дополнительных ответов в ходе аккредитации требует срочного решения сложных вопросов. Возможно появление потенциальных конфликтных ситуаций внутри вуза, которые разрешаются с участием ответственного проректора.

11. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАМЕЧАНИЙ КОМИССИИ

По просьбе председателя комиссии подготовка проекта заключения аккредитационной комиссии может проводиться в БНТУ. Текст заключения составляется на основе справок экспертов с включением таблиц, представленных как экспертами, так и в отчете о самоконтроле. Данную работу обычно выполняет ЦРИО.

При выявлении противоречий между текстом справок экспертов и материалами БНТУ вносить содержательные изменения в тексты экспертов нельзя. Корректировки в отношении стиля изложения отдельных справок возможны.

Окончательную редакцию заключения готовит председатель комиссии, который может включить в него свои замечания и предложения по деятельности вуза.

Готовое заключение комиссии об аккредитации новых специальностей визируется ректором БНТУ с отметкой «Ознакомлен», а затем утверждается приказом директора Департамента контроля.

На основании положительного заключения Департамента контроля Министерство образования Республики Беларусь выдает БНТУ Сертификат

об аккредитации специальности, копии приказов Министерства образования и Департамента контроля.

Полученный сертификат передается для хранения заместителю главного бухгалтера БНТУ по материальному обеспечению.

Заключение об аккредитации специальности и полученные копии приказов хранятся в архиве университета.

Копии сертификатов передаются ЦРИО, факультетам, прошедшим проверку, и приемной комиссии.

После получения Заключения аккредитационной комиссии выпускающая кафедра в течение месяца разрабатывает план мероприятий по устранению замечаний, внесенных комиссией (табл. П4.1). Выполнение разделов данного плана должно планироваться на срок до двух лет. При наличии сложных, трудоемких вопросов, затрагивающих в целом университет, срок выполнения указанных разделов может быть продлен до 5 лет. Указанный план оформляется ЦРИО за подписью ответственного проректора и с сопроводительным письмом ректора университета направляется в Департамент контроля.

При проведении плановой аттестации университета выполнение представленного плана проверяется аттестационной комиссией.

По завершении планового периода – два года после разработки плана мероприятий по итогам аккредитации – выпускающая кафедра подает в ЦРИО сведения о выполнении указанного плана мероприятий, которые также направляются в Департамент контроля (табл. П4.2).

ЛИТЕРАТУРА

1. Закон Республики Беларусь «Об образовании» от 29 октября 1991 г. № 1202-ХІІ.

2. Положение о порядке проведения государственной аккредитации учреждений образования Республики Беларусь. Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 сентября 2002 г. № 1239 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 18 января 2008 г. № 65).

3. Положение о государственном контроле за обеспечением качества образования в Республике Беларусь. Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 сентября 2002 г. № 39

4. Методические рекомендации по проведению государственной аккредитации учреждений образования Республики Беларусь. Утверждены приказом Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь от 23 октября 2008 г. № 7.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Формы руководящих документов при организации самоконтроля

Форма приказа «О проведении самоконтроля»

Бланк приказа БНТУ

О проведении самоконтроля

С целью подготовки к проведению аккредитации специальности

_____ (шифр, название специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственным за решение вопросов по проведению самоконтроля и участию в проведении аккредитации университета по специальности _____

(шифр, название специальности)

проректора _____.

(должность, инициалы, фамилия)

2. Проректору _____

(должность, инициалы, фамилия)

сформировать комиссию по проведению самоконтроля университета по указанной в п. 1 специальности, распределить обязанности по подготовке отчета о самоконтроле и представить указанный отчет на заседании Совета университета.

3. Декану (_____) _____ факультета
(инициалы, фамилия) (название факультета)

и заведующему кафедрой (_____) _____

(инициалы, фамилия) (название кафедры)

после согласования с Департаментом контроля качества обучения сроков проведения аккредитации провести консультирование студентов по контролируемым дисциплинам силами преподавателей соответствующих кафедр и обеспечить выделение необходимых учебных помещений для проведения комплексных контрольных работ.

4. Начальнику планово-экономического управления (_____)

(инициалы, фамилия)

обеспечить оплату в объеме до 4 часов труда преподавателей, проводивших консультирование студентов, за счет фонда почасовой оплаты.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора

(инициалы, фамилия)

Ректор университета

(инициалы, фамилия)

Первый проректор

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Проректор по учебной работе
и коммерческой деятельности

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Начальник ПЭУ

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Начальник УМУ

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Начальник ЦРИО

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Начальник юридического отдела

(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Форма указания «О проведении самоконтроля»

Бланк указания БНТУ

В соответствии с приказом ректора от _____ № _____
«О проведении самоконтроля», а также подготовкой к аккредитации
специальности _____
(шифр, название специальности)

ОБЯЗЫВАЮ

1. Включить в состав комиссии по самоконтролю университета по
указанной специальности следующих работников университета:

- _____ – декан _____
(фамилия, инициалы) (название факультета, на котором аккредитуется специальность)
- _____ – заведующий кафедрой _____
(фамилия, инициалы) _____
(название выпускающей кафедры, на которой аккредитуется специальность)
- _____ – начальник учебно-методического управления
(фамилия, инициалы)
- _____ – начальник Центра по проблемам развития
(фамилия, инициалы) инженерного образования
- _____ – заместитель начальника отдела кадров
(фамилия, инициалы)
- _____ – заместитель директора научной библиотеки
(фамилия, инициалы)
- _____ – начальник управления воспитательной работы с
(фамилия, инициалы) молодежью
- _____ – главный инженер университета
(фамилия, инициалы)

Дополнительно в состав комиссии по самоконтролю после
согласования с Департаментом контроля перечня дисциплин, выносимых на
комплексные контрольные работы (ККР), включить заведующих кафедрами,
осуществляющими преподавание по этим дисциплинам.

2. Обязать указанных в п.1. ответственных лиц подготовить материалы
самоконтроля по направлениям их работы в соответствии с Программой
самоконтроля (прилагается).

3. Заведующему выпускающей кафедрой _____
(фамилия, инициалы)

и заведующим кафедрами, ответственными за преподавание дисциплин ККР,
провести пробные ККР со студентами 3-го курса аккредитуемой
специальности.

4. Начальнику ЦРИО _____ обеспечить ответственных лиц
(фамилия, инициалы)
формами отчетных таблиц и совместно с заведующим выпускающей
кафедрой _____, провести обобщение материалов и подготовку
(фамилия, инициалы)
заклучения по самоконтролю.

Форма Программы самоконтроля

Приложение
к указанию проректора

(должность; фамилия, инициалы)

от _____ № _____

Программа проведения самоконтроля университета в связи с подготовкой к аккредитации по специальности

Раздел самоконтроля	Ответственные	Номер таблицы	Срок исполнения
1. Общая характеристика университета	ЦРИО	1	
2. Контингент обучающихся по аккредитуемой специальности	УМУ, выпускающая кафедра	2	
3. Кадровое обеспечение аккредитуемой специальности	отдел кадров	3, 4, 5	
	выпускающая кафедра	4, 5	
	кафедры, обеспечивающие преподавание дисциплин ККР	4	
4. Материально-техническое обеспечение аккредитуемой специальности	АХС, выпускающая кафедра	6, 7, 8	
	другие кафедры	7	
5. Информационное обеспечение аккредитуемой специальности	научная библиотека, выпускающая кафедра	9, 10, 11	
6. Организация и качество учебного процесса по аккредитуемой специальности	выпускающая кафедра	12, 13, 14	
7. Учебно-методическое обеспечение аккредитуемой специальности	выпускающая кафедра, УМУ	15, 16	
8. Организация воспитательной и идеологической работы на аккредитуемой специальности	управление воспитательной работы с молодежью, выпускающая кафедра	17	

Форма отчета о самоконтроле

Общая характеристика учреждения образования:

(заполняется ЦРИО)

общие сведения об учреждении образования (дата создания, учредитель, адрес, расчетный счет, ОКПО, УНП, наличие сертификатов об аккредитации и свидетельства об аттестации, лицензии);

наличие необходимых организационно-правовых документов (устав, свидетельство о регистрации в Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и их соответствие законодательным и нормативным правовым актам;

выполнение требований и условий осуществления лицензируемой образовательной деятельности;

система управления, организация планирования работы и внутреннего контроля;

структура учреждения образования;

динамика развития учреждения образования за последние 5 лет.

Выводы и предложения.

Контингент обучающихся по аккредитуемым специальностям:

(заполняется учебно-методическим управлением)

количество обучающихся по формам образования.

Кадровое обеспечение аккредитуемых специальностей:

(заполняется выпускающей кафедрой и отделом кадров)

характеристика руководящего состава (соответствие квалификационным требованиям);

характеристика преподавательского состава (штатные постоянные сотрудники, штатные внутренние и внешние совместители, почасовики), в том числе с учеными степенями и званиями;

соответствие образования преподавателей читаемым дисциплинам; распределение учебной нагрузки;

организация повышения квалификации кадров (стажировка, повышение квалификации и переподготовка, иные формы), ее результативность.

Выводы и предложения.

Материально-техническое обеспечение аккредитуемых специальностей:

(заполняется выпускающей кафедрой и административно-хозяйственной службой университета)

наличие заключений (справок, писем) МЧС и санитарно-эпидемиологической службы о пригодности и состоянии помещений;

общая площадь учебно-лабораторных помещений; площадь, приходящаяся на одного обучающегося;

наличие специализированных кабинетов, классов, лабораторий, мастерских, полигонов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, их соответствие установленным требованиям;

наличие ТСО;

социально-бытовые условия для обучающихся: наличие общежитий, столовой (организация питания), медпункта, спортивно-оздоровительной базы.

Выводы и предложения.

Информационное обеспечение аккредитуемых специальностей:

(заполняется выпускающей кафедрой и научной библиотекой)

характеристика библиотеки;

объем библиотечных фондов, их прирост за последние 5 лет; объемы книговыдач;

условия работы в библиотеке: наличие читальных залов, в том числе для научной работы, количество рабочих мест, наличие каталогов (традиционных, электронных);

обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями и методическими материалами, в том числе изданными за последние 5 лет; порядок обеспечения учебной и методической литературой студентов заочной формы обучения;

оснащенность компьютерами и оргтехникой;

обеспечение учебного процесса современными компьютерными лицензионными программами, их количество, наличие баз данных;

организация самостоятельной работы обучающихся по компьютерной обработке информационных материалов, выполнению учебных работ.

Выводы и предложения.

Организация и качество учебного процесса по аккредитуемым специальностям:

(заполняется выпускающей кафедрой)

наличие и содержание учебно-планирующей документации (образовательные стандарты, типовые и учебные планы, типовые и рабочие учебные программы по дисциплинам, утвержденные в установленном порядке);

работа по рациональному планированию занятий обучающихся; организация, формы и методы учебных занятий;

использование современных информационных технологий при преподавании дисциплин;

курсовое проектирование;

организация практического обучения;

результативность учебной деятельности, соответствие содержания и качества подготовки специалистов требованиям образовательных стандартов (определяется по результатам выполнения комплексных контрольных работ);

организация и эффективность контроля состояния учебного процесса, качества обучения, выполнения учебных планов, ведения учебной работы преподавателями.

Выводы и предложения.

Учебно-методическое обеспечение специальностей:

(заполняется выпускающей кафедрой и учебно-методическим управлением)

соответствие организации методической работы требованиям нормативных правовых актов;

периодичность переработки рабочих учебных программ дисциплин; планирование подготовки и издания учебников, учебных пособий,

учебно-методических и других материалов;

разработка лекций и других учебно-методических раздаточных материалов для обучающихся без отрыва от производства;

результативность методической работы (издание учебников, учебных пособий с грифом Министерства образования, отраслевых министерств, собственных учебных пособий с внешним рецензированием, учебно-методических и других материалов);

наличие комплексного учебно-методического обеспечения по изучаемым дисциплинам.

Выводы и предложения.

Организация воспитательной и идеологической работы:

(заполняется выпускающей кафедрой и управлением воспитательной работы с молодежью)

наличие и содержание планов, программ воспитательной и идеологической работы;

основные направления и содержание воспитательной и идеологической работы, в том числе в общежитиях; их соответствие целям и задачам деятельности учреждения образования, требованиям нормативных правовых актов;

кадровое обеспечение воспитательной и идеологической работы; организация работы кураторов учебных групп, педагогов-психологов и

социальных педагогов, воспитателей, культорганизаторов, инструкторов по физкультуре, руководителей клубов и кружков;

организация студенческого самоуправления (содержание работы, формы, методы, результативность);

характеристика проводимых мероприятий; организация внеурочной работы; физическое воспитание и его результативность; работа общественных организаций и др.;

регулярность рассмотрения вопросов воспитательной и идеологической работы на заседаниях коллегиальных органов управления;

выполнение Закона Республики Беларусь «О правах ребенка»;

организация работы с гражданами по принципу «Одно окно»;

оценка психологического климата, условий для проведения учебного процесса, и пр. на основании анонимного анкетирования студентов и преподавателей.

Выводы и предложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Сведения о деятельности университета по аккредитуемой специальности**

Таблица ПЗ.1

**Сведения о наличии организационно-правовых документов
учебного заведения
(заполняется ЦРИО)**

№ п/п	Название	Реквизиты	Срок действия	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Решение о регистрации учредителя учреждения образования			
2.	Лицензия на образовательную деятельность			
3.	Устав			
3.1.	Изменения и дополнения к Уставу			
4.	Заключение Госпожарной службы			
5.	Заключение Санэпидем службы			
6.	Решение о создании филиалов, территориальных структур других подразделений, ведущих образовательную деятельность			

Таблица ПЗ.2

Количество обучаемых студентов*(заполняется выпускающей кафедрой и учебно-методическим управлением)*

№ п/п	*Шифр специальности, направления, специализации	Форма обучения (дневная, заочная)	Срок обучения (лет)	Получаемое образование (количество студентов)		Количество групп/студентов по курсам			Всего групп/ студентов	Кол-во студентов, обучающихся на	
				Первое высшее	Второе высшее	1 курс	2 курс	3 курс		бюджете	платной основе
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
	Всего	по дневной									
		по заочной									

Примечание. *В случае совместного обучения студентов по разным специализациям одной специальности разбивка количества студентов по специализациям не проводится.

Таблица ПЗ.3

Укомплектованность профессорско-преподавательского состава вуза
(заполняется отделом кадров)

№ п/п	Кадровый состав	Количество ставок по штатному расписанию	Укомплектовано ставок	Зачислено, чел.	Процент укомплектованности	С учеными степенями и званиями		
						Всего, (чел.)	% от зачисленных	В т.ч. докторов наук/ профессоров
1.	Руководящий состав из числа ППС							
1.1.	Ректор							
1.2.	Проректоры							
1.3.	Деканы							
1.4.	Зам. деканов (освобожденные)							
2.	ППС кафедр, работающий на постоянной основе							
2.1.	В т.ч. зав. кафедрами							
3.	Другие сотрудники вуза, не работающие постоянно на кафедрах и выполняющие учебную нагрузку на условиях совмещения (с учетом руководящего состава из числа ППС)*							
4.	Итого, штатный ППС вуза**							
5.	Преподаватели из других организаций, работающие на условиях совместительства							
6.	ППС в целом по вузу***							

Примечания:

*Строка 3 заполняется только для должностей ППС.

**Строка 4 заполняется с учетом строк 2 и 3.

***Строка 6 заполняется с учетом строк 4 и 5.

Сводные данные о штатном ППС, работающем на постоянной основе на кафедре

(название кафедры)
(заполняется отделом кадров, кафедрами)

Общий объем учебной нагрузки в _____ уч. г. (час.)	Объем учебной нагрузки в _____ уч. г., выполняемый штатными преподавателями, работающими на постоянной основе		Преподаватели, имеющие педагогическую подготовку		Преподаватели, образование которых соответствует читаемым дисциплинам		Преподаватели, имеющие документы о повышении квалификации за последние 3 года	
	час.	процент от общего объема учебной нагрузки	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%

Примечания:

1. К штатным преподавателям относятся штатные сотрудники вуза, работающие на постоянной основе, и выполняющие учебную нагрузку.
2. Под педагогической подготовкой преподавателей понимается наличие собственно педагогического образования или факта прохождения обучения по педагогике высшей школы на курсах повышения квалификации или в аспирантуре.

Таблица П3.5

Распределение дисциплин 1-3 курсов по кафедрам
(заполняется отделом кадров, выпускающей кафедрой)

№ п/п	Шифр и название кафедры	Дисциплины аккредитуемой специальности, закрепленные за кафедрой	Ф.И.О преподавателя, обучающего по аккредитуемой специальности	Должность, ученая степень, звание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Материально-техническое обеспечение учебного процесса и научных исследований*(заполняется административно-хозяйственной частью, выпускающей кафедрой)*

№ п/п	Наименование	Площадь, м ²	Основание использование площадей			
			Собственность вуза, реквизиты документов	Аренда		
				Арендодатель (№ и дата договора)	Срок действия договора	Сдается в аренду
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общая площадь, В том числе:					
1.1.	Библиотека и читальные залы					
1.2.	Научно-исследовательские лаборатории					
1.3.	Помещения для культурно-массовых мероприятий					
1.4.	Учебно-вспомогательные помещения					
1.5.	Копировально-множительная и издательская база					
1.6.	Подсобные помещения					
1.7.	Учебная площадь, в том числе:					
1.7.1.	учебные аудитории					
1.7.2.	специализированные лаборатории					
1.7.3.	учебные мастерские					
1.7.4.	компьютерные классы					
1.7.5.	лингфонные кабинеты					
1.7.6.	аудиозалы					
1.7.7.	закрытые спортивные сооружения					
1.7.8.	открытые спортивные сооружения					
1.7.9.	открытые площадки для проведения учебных занятий (полигоны и т. п.)					

Таблица ПЗ.7

Специализированные учебные помещения и оснащённость их техническими средствами обучения*(заполняется административно-хозяйственной службой, кафедрами)*

№ п/п	Шифр и название специальности	Перечень специализированных учебных помещений, определенных образовательными стандартами специальностей	Наличие специализированных учебных помещений (лаборатории, кабинета, класса, № учебной аудитории) и дисциплин, преподаваемых в них		Характеристика специализированного учебного помещения	
			Помещение	Дисциплина	Площадь (кв.м.)	Кол-во рабочих мест

Социально-бытовые условия студентов
*(заполняется административно-хозяйственной службой,
выпускающей кафедрой)*

№ п/п	Вид обслуживания	Название учреждения	Кол-во мест	Собственность вуза	Аренда	
					№ и дата подписания договора	Срок действия
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Медицинское обслуживание					
2.	Питание (столовые, буфеты и т.п.)					
3.	Проживание (общежития). Нуждающихся: кол-во ____чел. ____% от общего количества студентов; Обеспеченных местами в общежитиях: кол-во ____чел. ____% от нуждающихся.					
4.	Физкультурно-оздоровительное и санаторно-курортное					

Таблица ПЗ.9

Библиотечное обеспечение учебного процесса
(заполняется научной библиотекой, выпускающей кафедрой)

№ п/п	Показатель	Количество наименований	Количество экземпляров
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Общий объем литературы библиотеки вуза, в т.ч.:		
1.1.	учебной		
1.2.	учебно-методической		
1.3.	научной		
2.	Количество подписных изданий, в т.ч.:		
2.1.	сборников нормативных документов		
2.2.	журналов и т.п.		
3.	Учебники и учебные пособия для системы образования Республики Беларусь (с грифом Министерства образования и грифом УМО), подготовленные ППС вуза за последние 3 года, в том числе:		
3.1.	в 20__ г.		
3.2.	в 20__ г.		
3.3.	в 20__ г.		

Таблица ПЗ.10

Сведения об обеспеченности дневной и заочной форм обучения учебной литературой по блокам гуманитарных и социально-экономических дисциплин и блокам общенаучных и общепрофессиональных дисциплин
(заполняется научной библиотекой, выпускающей кафедрой)

№	Название дисциплины учебного плана	Количество		Количество экземпляров на одного студента	
		наименований	экземпляров	дневная форма обучения	заочная форма обучения (кол-во комплектов учебно-методических материалов)
1	2	3	4	5	6
1	Блок гуманитарных и социально-экономических дисциплин				
1.1.	Название дисциплины:				
1.1.1	Учебники, учебные пособия				
1.1.2	Учебно-методические материалы				
1.2.	Название дисциплины:				
1.2.1	Учебники, учебные пособия				
1.2.2	Учебно-методические материалы				
	И т.д.				
2.	Блок общенаучных и общепрофессиональных дисциплин				
2.1	Название дисциплины:				
2.1.1	Учебники, учебные пособия				
2.1.2	Учебно-методические материалы				
2.2	Название дисциплины:				
2.2.1	Учебники, учебные пособия				
2.2.2	Учебно-методические материалы				
	И т.д.				

Таблица ПЗ.11

Сведения об обеспеченности дневной и заочной форм обучения учебной литературой по блокам дисциплин специальности и специализации
(заполняется научной библиотекой, выпускающей кафедрой)

№	Название дисциплины учебного плана	Количество		Количество экземпляров на одного студента	
		наименований	экземпляров	дневная форма обучения	заочная форма обучения (количество комплектов учебно-методических материалов)
1	2	3	4	5	6
1	Специальность: Направление:				
1.1.	Блок дисциплин специальности				
1.1.1	Название дисциплины:				
	Учебники, учебные пособия				
	учебно-методические материалы				
1.1.2	Название дисциплины:				
	Учебники, учебные пособия				
	учебно-методические материалы				
	И т.д.				
1.2.	Блок дисциплин специализации				
1.2.1	Название дисциплины:				
	Учебники, учебные пособия				
	Учебно-методические материалы				
1.2.1	Название дисциплины:				
	Учебники, учебные пособия				
	учебно-методические материалы				
	И т.д.				

Успеваемость по результатам предварительных комплексных контрольных работ (ККР) по специальности

(шифр, наименование специальности)
(заполняется выпускающей кафедрой)

№ п/п	Наименование вида подготовки и дисциплины	Курс	При самоконтроле в _____ году													
			Количество студентов			Получено оценок								% положительных оценок	Средний балл	
			Всего по списку	Участвовало в ККР	% от списочного	«5» (9-10)		«4» (6-8)		«3» (4-5)		«2» (1-3)				
						кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Социально-гуманитарная и общепрофессиональная подготовка															
	Дисциплины															
	Итоговая оценка по общепрофессиональной подготовке															
2	Специальная подготовка															
	Дисциплины															
	Итоговая оценка по специальной подготовке															
	*Итоговая оценка по специальности															

Примечание. *Итоговая оценка по специальности выводится из итоговых оценок по общепрофессиональной и специальной подготовкам.

Научно-исследовательская работа студентов за последние 3 года
(заполняется выпускающей кафедрой)

№ п/п	Наименование показателя	20__ г.	20__ г.	20__ г.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Формы организации НИР			
2.	Количество студентов, участвовавших в НИР, всего			
2.1.	в том числе на платной основе			
3.	Количество докладов, прочитанных студентами на научных, научно-практических конференциях, всего, в том числе:			
3.1.	Международных			
3.2.	Республиканских			
3.3.	Межвузовских			
3.4.	Вузовских			
4.	Количество статей и тезисов, опубликованных студентами			
5.	Количество работ, представленных на республиканский конкурс			
5.1.	Количество полученных дипломов, всего, в том числе			
5.2.	1-ой степени			
5.3.	2-ой степени			
5.4.	3-ой степени			
6.	Участие студентов в международных олимпиадах			

Учебные планы, образовательные стандарты, программы дисциплин
(заполняется выпускающей кафедрой, учебно-методическим управлением)

№ п/п	Шифр специальности, специализации	Форма обучения	Наличие и дата утверждения Министерством образования типового, сокращенного или экспериментального учебного плана	Наличие и даты утверждения образовательных стандартов специальностей	Наличие и дата утверждения рабочих планов на текущий учебный год	Наличие рабочих программ, утвержденных в установленном порядке, на текущий учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Документы, оформляемые после завершения аккредитации

Таблица П4.1

План мероприятий

по устранению недостатков, выявленных комиссией Департамента контроля качества образования по итогам государственной аккредитации специальности _____,

(шифр, наименование специальности)

и реализации высказанных предложений

(заполняется выпускающей кафедрой)

№ п/п	Замечания комиссии	Планируемые мероприятия по устранению замечаний	Срок исполнения	Исполнитель

Таблица П4.2

Сведения

об устранении недостатков, отмеченных комиссией по аккредитации специальности _____,

(шифр, наименование специальности)

в 20__ г.

(заполняется выпускающей кафедрой)

№ п/п	Замечания комиссии	Выполненные мероприятия по устранению замечаний	Сроки устранения	Ответственный за устранение