

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КГБПОУ «БОГОТОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА»**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Руководитель	Срок выполнения	Выходной документ
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на оперативном совещании.	Зам. директора по УПР	Директор	до 7.12.2018 г.	План
1.2.	Информация на инструктивно-методическом совещании: «О требованиях, порядке проведения процедуры Государственной аккредитации».	Методист	Зам. директора по УР	8.01.2019 г.	Протокол
1.3.	Размещение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на сайте техникума в разделе «Аккредитация».	Ответственный за размещение материалов на сайте	Зам. директора по УР	до 8.01.2019 г.	Материалы на сайте
1.4.	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования.	Методист	Зам. директора по УР	до 28.06.2019 г.	Приказ, локальные нормативные акты
1.5.	Проведение методических советов по вопросу о подготовке к аккредитации образовательных программ.	Методист	Зам. директора по УР	первый-второй квартал 2019 г.	Протокол
1.6.	Проведение педагогического совета по вопросу о подготовке к аккредитации образовательных программ.	Методист	Зам. директора по УПР	первый-второй квартал 2019 г.	Протокол
2. Подготовка обучающихся к прохождению аккредитационного тестирования					
2.1.	Разработка графика и проведение тестирования профессий. Согласование перечня тестируемых дисциплин, междисциплинарных курсов для обучающихся 1, 2, 3, 4 курсов (для аккредитации).	Секретарь учебной части, зав. учебным хозяйством	Зам. директора по УПР	третий-четвертый квартал 2019 г.	Распоряжение, график
2.2.	Проведение репетиционного тестирования обучающихся всех ОПОП.	Преподаватели	Зам. директора по УПР	третий-четвертый	Отчет

				квартал 2019 г.	
3. Подготовка документов и материалов техникума, представляемых экспертной комиссии					
3.1.	Подготовка нотариально заверенных копий учредительных документов техникума, копии лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями, выписки из государственного реестра юридических лиц.	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	до 2.12.2019 г.	Копии документов
3.2.	Подготовка сводного отчета о сведениях образовательных программ, представленных к аккредитации по показателям деятельности техникума.	Методист, зав. учебным хозяйством	Зам. директора по УПР	до 2.12.2019 г.	Отчет
3.3.	Подготовка и организация работы по укомплектованию ОПОП: рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, фонда оценочных средств, учебно-методической документации.	Методист, зав. учебным хозяйством	Методист	до 30.09.2019 г.	ППКРС, КИМ, КОС
3.4.	Внесение необходимых изменений в рабочие программы и учебно-методическую документацию ППКРС в соответствии с ФГОС.	Преподаватели	Методист	до 30.09.2019 г.	Листы изменений
3.5.	Составление перечня учебных кабинетов и лабораторий, представление информации об их использовании в учебном процессе.	Методист, зав. учебным хозяйством	Методист	до 30.09.2019 г.	Перечень
3.6.	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии.	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	до 30.12.2019 г.	Личные дела
3.7.	Представление протоколов заседаний методического объединения по профессиональному циклу.	Руководитель МО по профессиональному циклу	Руководитель МО по профессиональному циклу	до 30.12.2019 г.	Протоколы
3.8.	Представление сведений о местах прохождения практик, договоров с организациями на проведение практик, программ практик и отчетов обучающихся по практикам.	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчет
3.9.	Представление программ государственной итоговой аттестации по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС.	Мастера п/о, старший мастер	Зам. директора по УПР	до 2.12.2019 г.	Программы ГИА по профессиям
3.10.	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии.	Секретарь учебной части	Зам. директора по УР	до 30.09.2019 г.	Отчет
3.11.	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров.	Методист	Методист	до 30.09.2019 г.	Отчет
3.12.	Подготовка сведений о контингенте обучающихся по направлениям, профессиям, формам обучения и курсам.	Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчет

3.13.	Подготовка списков групп обучающихся для проведения тестирования в период работы экспертной комиссии.	Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Списки групп
3.14.	Подготовка годовых календарных учебных графиков образовательного процесса.	Секретарь учебной части, зав. учебным хозяйством	Зам. директора по УР	до 30.09.2019 г.	Годовые календарные учебные графики
3.15.	Подготовка образовательного маршрута обучающегося.	Психолог	Зам. директора по ВР	до 30.09.2019 г.	Образовательный маршрут
3.16.	Подготовка расписания занятий обучающихся к представлению экспертной комиссии.	Секретарь учебной части, зав. учебным хозяйством, зав. Тюхтетского филиала	Зам. директора по УР	до 30.09.2019 г.	Расписание занятий
3.17.	Подготовка личных дел и зачетных книжек обучающихся к представлению экспертной комиссии.	Мастера п/о, классные руководители	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчет
3.18.	Подготовка журналов занятий теоретического и производственного обучения к представлению экспертной комиссии.	Мастера п/о, преподаватели	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчет
3.19.	Подготовка экзаменационных ведомостей, включая, экзамен (квалификационный) к представлению экспертной комиссии.	Мастера п/о, преподаватели	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Экзаменационные ведомости
3.20.	Подготовка дипломных работ за последние 3 года к представлению экспертной комиссии.	Мастера п/о, преподаватели	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Дипломные работы
3.21.	Подготовка отчетов председателей ГАК, приказов об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий, протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий к представлению экспертной комиссии.	Зам. директора по УПР, старший мастер	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчеты Приказы Протоколы
3.22.	Подготовка выпускных квалификационных работ обучающихся к представлению экспертной комиссии.	Мастера п/о	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Список тем выпускных квалификационных работ, протоколы
3.23.	Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке обучающихся, сведений о трудоустройстве выпускников к представлению экспертной комиссии, отзывов о выпускниках.	Мастера п/о	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Перечень договоров

3.24.	Подготовка сведений об укомплектованности материально-технической базы образовательного процесса.	Зам. директора по УПР, старший мастер	Зам. директора по УПР	до 31.01.2019 г.	Отчет
3.25.	Подготовка сведений об обеспеченности обучающихся учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями.	Заведующий библиотекой	Зам. директора по УР	до 31.01.2019 г.	Отчет
3.26.	Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса.	Заведующий библиотекой	Зам. директора по УР	до 31.01.2019 г.	Отчет
3.27.	Заключение договоров об использовании обучающимися учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями с технической библиотекой, электронной библиотекой	Заведующий библиотекой	Зам. директора по УПР	до 30.09.2019 г.	Перечень договоров
3.28.	Подготовка материалов о достижениях обучающихся по каждой профессии за 3 года.	Педагог дополнительного образования	Зам. директора по ВР	до 30.12.2019 г.	Отчет
3.29	Подготовка сведений о приемной комиссии в течении 3 лет по аккредитуемым профессиям.	Секретарь учебной части	Зам. директора по УПР	до 25.11.2019 г.	Правила приема, приказы о зачислении
4. Подготовка документов и материалов, представляемых в отдел аккредитации					
4.1.	Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности техникума с приложением необходимых документов.	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	четвертый квартал 2019 г.	Заявление в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ
4.2.	Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	первый квартал 2020 г.	Платежное поручение
4.3.	Подготовка отчета о самообследовании.	Методист	Зам. директора по УПР	до 2.12.2019 г.	Отчет
4.4.	Представление документов и материалов в отдел аккредитации.	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	четвертый квартал 2019 г.	Доверенность, представление документов
4.5.	Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком.	Зам. директора по УПР	Директор	первое полугодие 2020 г.	
5. Подготовка к процедуре Государственной аккредитации					
5.1.	Провести смотр кабинетов и лабораторий согласно	Мастера п/о,	Зам. директора	до 31.05.2019 г.	Аналитическая

	требованиям: - оснащенность лабораторным оборудованием; - наличие паспорта кабинета (лаборатории); - обеспеченность методическими материалами; - соблюдение требований СанПиН; - соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа); - наличие учетной документации; современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий).	преподаватели	по УПР		справка
5.2.	Провести проверку документации учебной части на предмет заполнения форм: 1, 2, 3 журналов теоретического обучения, соответствия расписания учебным планам.	Руководители МО	Зам. директора по УР	до 2.12.2019 г.	Аналитическая справка
5.3.	Провести смотр ОПОП на предмет наличия: - программ дисциплин и модулей; - фонда оценочных средств (КИМ, КОС); - методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ; - рекомендаций по выполнению курсовых работ (по физике, математике, технологии); методических указаний по самостоятельной работе.	Руководители МО	Методист	до 31.10.2019 г.	Аналитическая справка
5.4.	Провести смотр документации методического объединения профессионального цикла на предмет наличия: - протоколов заседания; - планов работы; - отчетов работы; - учебно-программной документации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.	Методист	Зам. директора по УР	до 2.12.2019 г.	Аналитическая справка
5.5.	Провести смотр документации методического кабинета.	Методист	Зам. директора по УР	до 31.10.2019 г.	Отчет
5.6.	Провести смотр документации отдела кадров на предмет соответствия базового образования преподавателей читаемой дисциплине и междисциплинарному курсу.	Методист	Зам. директора по УР	до 31.10.2019 г.	Отчет
5.7.	Проверить документацию по учебной и производственной практике.	Зам. директора по УПР, старший мастер	Зам. директора по УПР	до 31.10.2019 г.	Отчет

5.8.	Провести проверку документации по воспитательной работе: - студенческое самоуправление; - психологическая служба; и т.п.	Зам. директора по ВР, соц. педагог	Зам. директора по ВР	до 31.10.2019 г.	Отчет
5.9.	Провести проверку документации: - предметных кружков; - кружков художественной самодеятельности; - спортивных секций; - кружков технического творчества, на наличие плана работы, состава, графика работы, отчета.	Зам. директора по ВР, педагог доп. образования	Зам. директора по ВР	до 31.10.2019 г.	Отчет
5.10.	Провести оценку содержания, организации и качества образовательного процесса.	Зам. директора по УР	Зам. директора по УР	до 30.12.2019 г.	Результаты тестирования
5.11.	Проверить таблички с названиями кабинетов и лабораторий.	Секретарь учебной части, зав. учебным хозяйством	Зам. директора по УПР	до 30.12.2019 г.	Отчет
5.12.	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной и множительной техники в период аккредитации (приобретение тонера, картриджей, проверить состояние техники и т.д.).	Электроник	Зав. хозяйством	первый квартал 2020 г.	Счет
5.13.	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной техники в компьютерных классах, лабораториях, кабинетах.	Электроник	Зав. хозяйством	В период проведения аккредитации	
5.14.	Подготовить и организовать питание.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	В период проведения аккредитации	Меню, счет
5.15.	Подготовить кабинет для работы председателя комиссии.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	В период проведения аккредитации	
5.16.	Подготовить рабочие места для работы членов экспертной комиссии.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	В период проведения аккредитации	
5.17.	Закрепить должностных лиц, сопровождающих членов экспертной комиссии.	Директор	Директор	В период проведения аккредитации	Распоряжение

И. о. заместителя директора по УПР



Силина А.А.