

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КГБПОУ «БОГОТОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТА» ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Руководитель	Срок выполнения	Выходной документ
1	2	3	4	5	6
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к лицензированию образовательной деятельности 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 лицензирования образовательной деятельности».	Методист	Зам. директора по УР	9.01.2019 г.	Протокол
1.3.	Размещение плана мероприятий по подготовке к лицензированию образовательной деятельности на сайте техникума в разделе «Лицензирование».	Ответственный за размещение материалов на сайте	Зам. директора по УР	до 9.01.2019 г.	Материалы на сайте
1.4.	Проведение методических советов по вопросу о подготовке к лицензированию образовательной деятельности.	Методист	Зам. директора по УР	до 31.01.2019 г.	Протокол
1.5.	Проведение педагогического совета по вопросу о подготовке к лицензированию образовательной деятельности.	Методист	Зам. директора по УПР	до 31.01.2019 г.	Протокол
<b>2. Подготовка документов представляемых экспертной комиссии</b>					
2.1.	Подготовка справки о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по заявленной для лицензирования образовательной программе.	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	до 31.01.2019 г.	Справка
2.2.	Подготовка справки о педагогических и научных работниках.	Методист	Методист	до 31.01.2019 г.	Справка
2.3.	Подготовка справки о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов.	Заведующий библиотекой	Зам. директора по УР	до 31.01.2019 г.	Справка
2.4.	Подготовка справки о наличии разработанных и утвержденных организацией, осуществляющей образовательную	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	до 31.01.2019 г.	Справка

	деятельность, образовательных программ.				
2.5.	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии.	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	до 31.01.2019 г.	Личные дела
2.6.	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров.	Методист	Методист	до 31.01.2019 г.	Отчет
2.7.	Разработка основной профессиональной образовательной программы по заявленной для лицензирования образовательной программе.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, методист	Зам. директора по УР	до 15.02.2019 г.	ОПОП
2.8.	Внутренняя экспертиза учебного плана и календарного учебного графика по заявленной к лицензированию образовательной программе на соответствие требованиям ФГОС.	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, методист	Зам. директора по УР	до 22.02.2019 г.	Отчет
2.9.	Разработка рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей и КОС в рамках ПССЗ по заявленной к лицензированию образовательной программе в соответствии требованиям ФГОС.	Преподаватели, мастера п/о, методист	Методист	до 15.02.2019 г.	РП, КОСы
<b>3. Подготовка документов и материалов, представляемых в отдел лицензирования</b>					
3.1.	Оформление заявления о лицензировании образовательной деятельности техникума с приложением необходимых документов.	Зам. директора по УПР	Зам. директора по УПР	первый квартал 2019 г.	Заявление в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ
3.2.	Оплата государственной пошлины за выдачу лицензии на осуществление образовательной деятельности.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	первый квартал 2019 г.	Платежное поручение
3.3.	Представление документов и материалов в отдел лицензирования (личный кабинет).	Секретарь руководителя	Секретарь руководителя	первый квартал 2019 г.	Доверенность, представление документов
3.4.	Проведение процедуры лицензирования образовательной деятельности в соответствии с графиком.	Зам. директора по УПР	Директор	первое полугодие 2019 г.	
<b>4. Подготовка к процедуре Государственной аккредитации</b>					
4.1.	Провести смотр кабинетов и лабораторий согласно требованиям: - оснащенность лабораторным оборудованием;	Мастера п/о, преподаватели	Зам. директора по УПР	до 21.12.2018 г.	Аналитическая справка

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие паспорта кабинета (лаборатории);</li> <li>- обеспеченность методическими материалами;</li> <li>- соблюдение требований СанПиН;</li> <li>- соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа);</li> <li>- наличие учетной документации;</li> </ul> современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий).				
4.2.	Провести смотр документации отдела кадров на предмет соответствия базового образования преподавателей читаемой дисциплине и междисциплинарному курсу.	Методист	Зам. директора по УР	до 31.01.2019 г.	Отчет
4.3.	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной и множительной техники в период лицензирования (приобретение тонера, картриджей, проверить состояние техники и т.д.).	Электроник	Зав. хозяйством	первый квартал 2019 г.	Счет
4.4.	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной техники в компьютерных классах, лабораториях, кабинетах.	Электроник	Зав. хозяйством	В период проведения лицензирования	
4.5.	Подготовить и организовать питание.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	В период проведения лицензирования	Меню, счет
4.6.	Подготовить кабинет для работы комиссии.	Зав. хозяйством	Зав. хозяйством	В период проведения лицензирования	

И. о. заместителя директора по УПР



Силина А.А.

