

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Щелковский колледж»


Ф.В. Бубич

Приказ №10 от 20 января 2020 г

ПЛАН
мероприятий по подготовке ГБПОУ «Щелковский колледж»
к государственной аккредитации (январь 2021 г)

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Примечание
1. Организационные мероприятия (разработка, согласование и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению Государственной аккредитации)				
	Проработка нормативных документов по подготовке к Государственной аккредитации	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.10.2020	Перечень нормативных документов по ГА
	Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на совещании при директоре	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 27.01.2020	
	Размещение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте в разделе «Аккредитация - 2021»	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 10.02.2020	
	Определение перечня образовательных программ, представляемых к государственной аккредитации	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 27.02.2020	
	Информация на оперативных совещаниях: «О требованиях, порядке проведения процедуры	Зам. директора по	27.01.20 -первое совещание, далее ежемесячно	Оформление протокола совещаний

	аккредитации», «Итоги подготовки к аккредитации колледжа»	УМР Круглова Т.А.		
	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	Давлетшина И.Р.	До 24.08.2020	Издание приказа о соответствии ЛА и утверждении
	Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права (уточнить субъекты права, адреса местонахождения объектов, наименование учебных корпусов), получение при необходимости заключений СЭС и МЧС России на здания и помещения колледжа	Зам. директора по АХД Тиканов А.А. Зам. директора по безопасности Москалев А.А.	До 24.08.2020	
	Проведение методических советов по вопросу о подготовке к аккредитации образовательной организации.	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	ежемесячно	
	Подготовить план проведения недели аккредитационной экспертизы колледжа	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	Декабрь 2020	Предоставить план на заседание совета руководства
	Проведение педагогического совета по вопросу о подготовке к аккредитации образовательной организации	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	29.01.2020	План проведения педагогического совета, протокол заседания

2. Подготовка документов для представления экспертам во время аккредитационной экспертизы

2.1. Программно-учебная документация

	Подготовить ООП (пояснительная записка, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные материалы (ФОС), программа ГИА)	Руководители структурных подразделений	До 01.06.2020	Провести внутреннюю экспертизу, подготовить справку согласования с представителями работодателей
	Подготовить расписание занятий	Диспетчеры расписания СП	До 01.09.2020 До 10.01.2021	

Подготовить расписания промежуточных аттестаций	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.10.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить расписания итоговых аттестаций	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний. Ознакомить обучающихся выпускных групп с данной информацией за полгода до государственной итоговой аттестации.	Заместители руководителей структурных подразделений	До 15.11.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить Программ практик: программа учебной и производственной практики	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.06.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы, которые предусмотрены локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Выполнить сверку документов с нормативными актами
Подготовить отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам), оценочный материал и результаты аттестации по практикам	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить выпускные квалификационные работы	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить протоколы заседаний государственной	Заместители	До 01.12.2020	Подготовить документы за три года

экзаменационной комиссии	руководителей структурных подразделений		
Подготовить отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий по итогам ГИА	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Подготовить документы за три года
Подготовить документы, предусмотренные локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливающим порядок и форму проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам.	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.12.2020	
Проверить наличие распорядительных актов:	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.12.2020	Подготовить справку о наличии РА по годам
<ul style="list-style-type: none"> - о приеме лиц на обучение по образовательной программе в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, - об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программ, - о переводе обучающихся для получения образования по другой профессии или специальности, по другой форме обучения, 			
о направлении на практику обучающихся	Заместители руководителей структурных подразделений		

- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	Заместители руководителей структурных подразделений		
- об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии	Заместители руководителей структурных подразделений		
- о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов	Заместители руководителей структурных подразделений		
- об отчислении обучающихся по образовательной программе из организации, осуществляющей образовательную деятельность	Заместители руководителей структурных подразделений		

2.2. Документы, подтверждающие наличие условий реализации программы

2.2.1. Кадровое обеспечение:

Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии	Начальник отдела кадров Лукьянова Н.В. Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	По каждой ОП подготовить справку
Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	Щукина А.А.	До 01.09.2020	Перспективный план повышения квалификации

	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии	Начальник отдела кадров Лукьянова Н.В.	До 01.09.2020	
	Штатное расписание, копии трудовых договоров (служебных контрактов) с педагогическими работниками, трудовых книжек, документов об образовании и (или) о квалификации, решений аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории по должностям педагогических работников.	Начальник отдела кадров Лукьянова Н.В.	До 01.09.2020	
	Договоры о создании в профессиональной образовательной организацией кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (при наличии).	Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	Подготовить при условии заключения договоров
2.2.2. Укомплектованность библиотечного фонда				
	Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о монографиях, изданных колледжем	Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	По каждой образовательной программе
	Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса	Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	
	Документы, подтверждающие наличие (или право использования) в колледже, электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и электронной информационно - образовательной среды, соответствующих требованиям ФГОС	Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	Подготовить договора

<p>Документы, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС укомплектованности библиотечного фонда колледжа, печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.</p>	<p>Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений</p>	<p>До 01.09.2020</p>	<p>По каждой образовательной программе перечень соответствия</p>
<p>2.2.3. Материально-техническое обеспечение</p>			
<p>Документы, подтверждающие наличие в колледже, материально-технической базы, которая соответствует требованиям ФГОС, а также обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.</p>	<p>Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений</p>	<p>До 01.09.2020</p>	<p>Подготовить утвержденные УМК, паспорта объектов</p>
<p>Провести смотр кабинетов и лабораторий согласно требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - оснащенность лабораторным оборудованием; • - наличие паспорта кабинета (лаборатории); • - обеспеченность методическими материалами; • - соблюдение требований СанПиН; • - соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа); • - наличие учетной документации; <p>- современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий).</p>	<p>Руководители кабинетов, мастерских лабораторий</p>	<p>Август 2020</p>	
<p>2.3. Документы, регламентирующие оценку качества образования</p>			
<p>Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о</p>	<p>Руководители структурных</p>	<p>До 01.09.2020</p>	<p>Подготовить договоры, сведения и отзывы по годам</p>

	трудоустройстве выпускников к представлению экспертной комиссии, отзывов о выпускниках	подразделений		
	Документы, подтверждающие разработку образовательной программы в колледже совместно с заинтересованными работодателями (договора, письма-запросы)	Руководители структурных подразделений	До 01.09.2020	
	Документы, подтверждающие профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ, реализуемых в колледже	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.09.2020	По образовательным программам
	Подготовка личных дел студентов, в том числе личных дел выпускников, сданных в архив	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.09.2020	
	Подготовка журналов занятий студентов к представлению экспертной комиссии	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.09.2020	По каждой образовательной программе с момента предыдущей аккредитации.
	Подготовка экзаменационных ведомостей, включая, экзамен (квалификационный) к представлению экспертной комиссии	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.09.2020	
	Представление протоколов заседаний ПЦК	Председатели ПЦК Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.09.2020	Планы работы кабинетов с отметкой о выполненных работах Протоколы заседаний ПЦК за последние три года
	Представление методических материалов	Заместитель руководителя структурного подразделения Гаврилова С.А.	До 01.09.2020	Составить перечень методических материалов рекомендуемых к рассмотрению ЭК

Подготовка материалов индивидуальных проектов	Заместители руководителей структурных подразделений	До 01.09.2020	Протокол ПЦК Приказ об определении тем ИП Протоколы защиты ИП Локальный акт о выполнении ИП
Подготовка материалов методического кабинета, протоколы заседаний методического Совета колледжа	Заместитель руководителя структурного подразделения Гаврилова С.А.	До 01.09.2020	Составить перечень методических материалов, рекомендуемых к рассмотрению ЭК
3. Перечень документов представляемых в аккредитационную комиссию			
Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности колледжа с приложением необходимых документов	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.10.2020	Согласно нормативным документам
Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования	Зам директора по экономике и госзакупкам Горькова Л.С.	До 01.10.2020	
Подготовка презентации по показателям колледжа (отчет о самообследовании)	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.10.2020	
Представление документов и материалов в отдел аккредитации	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.11.2020	
Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком	Зам. директора по УМР Круглова Т.А. Руководители структурных подразделений	Январь 2021	

Исп. Круглова Т.А.,
зам. директора по УМР