

**План мероприятий
по организации и прохождения процедуры
государственной аккредитации**

№ п.п.	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проекта Плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации	2 неделя февраля	Зам по УПР
1.2	Рассмотрение Проекта (плана мероприятий) на заседании административного совета	2 неделя февраля	Зам по УПР
1.3	Рассмотрение на педагогическом совете и утверждение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации с указанием ответственных лиц	19.02.2020	Директор
1.4	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой процедуры государственной аккредитации	19.02.2020	Зам по УПР
1.5	Размещение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на официальном сайте в разделе «Аккредитация-2020»	21.02.2020	Программист
1.6	Анализ наличия и состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	1.11.2020	Зам по УПР Зам по УМР Зам по УВР
1.7	Подготовка отчета по самообследованию лица	20.04.2020	Зам по УПР Зам по УМР Зам по УВР Руководитель филиала
1.8	Подготовка документации о «доступной среде»	1.09.2020	Заведующий по безопасности, АХЧ
1.9	Приведение структуры и содержание официального сайта в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования	1.09.2020	Программист Заведующий по безопасности
1.10	Подготовка учредительных документов на право пользования зданиями и помещениями, заключений Роспотребнадзора и Госпожнадзора на здания и помещения лица и филиала	20.08.2020	Директор
1.11	Подготовка договоров о пользовании медицинским кабинетом	1.09.2020	Директор Заведующий по АХЧ
1.12	Проведение выездных курсов повышения квалификация для педагогических работников по теме: «Разработка учебно-методической документации в соответствии с ФГОС СПО».	21-23.04.2020	Зам по УПР
2. Подготовка документации и материалов, представляемых в отдел лицензирования и аккредитации Министерства образования Забайкальского края			
2.1	Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности лица с приложением необходимых документов	24.08.2020	Зам по УПР
2.2	Предоставление сведений о реализуемых образовательных программах по профессиям по форме	24.08.2020	Зам по УПР
2.3	Оплата госпошлины	20.08.2020	Экономист
3. Учебная работа			
3.1	Подготовка материалов о работе Приемной комиссии за период (2016-2020г)	1.09.2020	Секретарь учебной части
3.2	Подготовка сведений о контингенте обучающихся по	1.09.2020	Секретарь учебной

	профессиям, форма обучения и курс		части
3.3	Подготовка личных дел студентов	1.10.2020	Секретарь учебной части
3.4	Подготовка Книги приказов, Книги регистрации выдаваемых документов об образовании	1.10.2020	Секретарь учебной части
3.5	Подготовка сведений об обучающихся инвалидах и лицах с ограниченными возможностями здоровья. Наличие медицинских документов, подтверждающих ограничение возможностей здоровья или инвалидность	1.10.2020	Зам по УВР Социальный педагог
3.6	Подготовка учебной документации: учебные планы, календарные графики учебного процесса, графики практик, расписание занятий, экзаменов, протоколы ГИА, экзаменационные ведомости, результаты промежуточных аттестаций	1.10.2020	Зам по УПР Зам по УМР Старший мастер Заведующий учебной частью
3.7	Программы государственной итоговой аттестации	1.08.2020	Зам по УПР
3.8	Подготовка сведений о результатах ГИА	1.08.2020	Зам по УПР
3.9	Подготовка сведений о трудоустройстве выпускников за последние 3 года	1.11.2020	Старший мастер
3.10	Подготовка сведений о внесении изменений в ОПОП (учебные планы, программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик)	1.09.2020	Зам по УПР Зам по УМР
3.11	Подготовка кабинетов, лабораторий, актового и спортивного залов (паспорта кабинетов)	30.06.2020	Заведующие учебных кабинетов
3.12	Справка по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта по образовательным программам	30.06.2020	Зам по УПР Заведующий учебной частью Заведующие учебных кабинетов
3.13	Согласование ОПОП с работодателями	1.09.2020	Зам по УПР
3.14	Подготовка материалов о ВКР, требования к ВКР	1.08.2020	Зам по УПР
4. Учебно-методическая работа, дополнительное образование			
4.1	Методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей	30.06.2020	Зам по УПР Зам по УМР
4.2	Подготовка сведений об участии студентов и преподавателей в конкурсе WSR	1.10.2020	Старший мастер
4.3	Сведения о прохождении преподавателями курсов повышения квалификации	1.10.2020	Зам по УМР
4.4	Сведения об участии преподавателей и студентов в конкурсах	20.11.2020	Зам по УВР
4.5	Дополнительное образование	20.03.2020	Зам по УПР
4.6	Международная деятельность	25.11.2020	Зам по УВР
4.7	Инновационная деятельность	25.11.2020	Зам по УМР
4.8	Программа развития лица	1.11.2020	Директор
5. Практическое обучение			
5.1	Подготовка учебно-методической документации по организации практического обучения студентов	1.07.2020	Старший мастер
5.2	Подготовка договоров и приказов на прохождение практик	1.10.2020	Старший мастер
5.3	Отчетность обучающихся по практикам (дневники, заключения, характеристики) оценочный материал и результаты аттестации по практикам		Старший Мастер
5.4	Общие сведения о результатах практики	1.10.2020	Старший мастер
6. Библиотека			
6.1	Подготовка сведения об обеспеченности студентов основной и дополнительной учебной, учебно-методической литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями (в том числе электронном виде) согласно требованиям ФГОС; документы, подтверждающие наличие и право использования электронных библиотек, обеспечивающих доступ к информации	1.10.2020	Педагог библиотечарь
6.2	Анализ библиотечно-информационных ресурсов колледжа на соответствие аккредитационным требованиям	1.10.2020	Педагог библиотечарь

6.3	Справка по обеспечению образовательного процесса учебной литературой по образовательным программам	24.08.2020	Педагог библиотекарь
7. Кадровое обеспечение			
7.1	Составление справки по педагогическим работникам	24.08.2020	Заведующий отдела кадров
7.2	Штатное расписание, трудовые договора с педагогическими работниками, трудовые книжки, справки об отсутствии судимости, документы об образовании и (или) о квалификации, решений аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории по должностям педагогических работников, сведения о наградах		Заведующий отдела кадров
7.3	Подготовка учебно-кадровой документации: книги приказов, трудовые договора (дополнительные соглашения) с педагогическими работниками, трудовые книжки, личные дела, должностные инструкции педагогических работников	1.11.2020	Заведующий отдела кадров
8. Воспитательная работа			
8.1	Подготовка планов воспитательной работы в лицее, филиале и общежитиях, планов воспитательной работы классных руководителей за весь период обучения выпускных групп	1.11.2020	Зам по УВР
8.2	Подготовка информации об организации досуговой и внеурочной деятельности (грамоты, дипломы и т.д.)	1.11.2020	Зам по УВР Педагог организатор
8.3	Составление справки по формированию социокультурной среде	1.10.2020	Социальный педагог
8.4	Проведение анкетирования по выявлению удовлетворенности качеством образовательных услуг	25.11.2020	Зам по УВР
9. Процедура государственной аккредитации			
9.1	Документы, подтверждающие наличие в организации осуществляющей образовательную деятельность, материально-технической базы, соответствующей требованиям ФГОС и обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации	1.11.2020	Зам по УПР Зам по УМР Старший мастер
9.2	Оформление выставки творческих работ студентов	в день аккредитации	Зам по УВР Педагог организатор
9.3	Мероприятия воспитательной направленности	в день аккредитации	Зам по УВР Педагог организатор