

Приложение 1
к приказу № 69-029
от «10» сд 2021 г.

ПЛАН
мероприятий по подготовке ГБПОУ «Профессиональное училище № 13 имени Дважды
Героя Социалистического Труда В.И.Штепо»
к процедуре прохождения государственной аккредитации

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1. Организационные мероприятия (разработка, согласование и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению Государственной аккредитации)				
1	Ознакомление с нормативными документами по подготовке к Государственной аккредитации	февраль, 2021	Зам. директора по УПР	Перечень нормативных документов по ГА
2	Информация на административной планерке: «О требованиях, порядке проведения процедуры аккредитации»	февраль, 2021	Зам. директора по УПР	справка
3	Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на планерке	февраль, 2021	Зам. директора по УПР	приказ
4	Проведение педагогического совета по вопросу о подготовке к аккредитации училища	март, 2021	Директор	протокол
5	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствии с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	март-апрель, 2021	Юрисконсульт	справка
6	Размещение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте в разделе «Аккредитация - 2021». Приведение сайта училища в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и	март, 2021	Заведующий учебной частью	информация на сайте

	обновление информации			
7	Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права, заключений СЭС и МЧС России на здания и помещения училища	март-апрель, 2021	Заведующий хозяйственной частью	заклучения
8	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросу о подготовке к аккредитации образовательных программ	апрель, июнь, 2021	Директор	откорректированный план
2. Подготовка документов для представления экспертам во время аккредитационной экспертизы				
1	Подготовка заверенных копий учредительных документов училища, копий лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями, выписки из государственного реестра юридических лиц	по мере необходимости	Секретарь	копии заверенные
2	Подготовка отчёта об образовательных программах, представленных к аккредитации по показателям деятельности училища	по мере необходимости	Зам. директора по УПР	справка
3	Подготовка и организация работы по укомплектованию ППКРС: рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств, учебно-методической документации	март-июнь, 2021	Зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК	справка
4	Внесение необходимых изменений в рабочие программы и учебно-методическую документацию в соответствии с ФГОС СПО	по мере необходимости	Методист, председатели ПЦК, преподаватели, старший мастер	лист актуализации
5	Составление перечня учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и предоставление информации об их использовании в учебном процессе	по мере необходимости	Зам. директора по УПР, старший мастер	справка
6	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательной программы к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Инспектор по кадрам, методист	справка

7	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	по мере необходимости	Методист	перспективный план
8	Подготовка личных дел педагогических работников к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Инспектор по кадрам	личные дела
9	Представление сведений о местах прохождения практик, договоров с организациями на проведение практик, программ практик	по мере необходимости	Зам. директора по УПР, старший мастер	справка
10	Подготовка сведений о контингенте обучающихся по реализуемым ОПОП	по мере необходимости	Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью	справка
11	Подготовка списков групп обучающихся для проведения самообследования	по мере необходимости	Заведующий учебной частью	справка, анализ
12	Подготовка годовых графиков учебного процесса	сентябрь, 2021	Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью	графики
13	Подготовка расписания занятий обучающихся к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Заведующий учебной частью	справка, расписание
14	Подготовка личных дел и зачетных книжек обучающихся к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Заведующий учебной частью, педагог-организатор, мастера п/о	справка
15	Подготовка журналов теоретического и практического обучения к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Заведующий учебной частью, преподаватели, классные руководители, старший мастер	справка
16	Подготовка экзаменационных ведомостей промежуточной и итоговых аттестаций к представлению экспертной комиссии	по мере необходимости	Заведующий учебной частью	справка
17	Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о монографиях, изданных училищем	по мере необходимости	Педагог-библиотекарь, методист, бухгалтерия	По каждой образовательной программе
18	Подготовка сведений об информационном обеспечении	по мере необходимости	Педагог-библиотекарь,	

	печении образовательного процесса	дмости	методист	
19	Документы, подтверждающие наличие (или право использования) в училище, электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и электронной информационно - образовательной среды, соответствующих требованиям ФГОС	по мере необходимости	Директор	Подготовить договора
20	Документы, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС укомплектованности библиотечного фонда училища, печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.	по мере необходимости	Педагог-библиотекарь, методист	По каждой образовательной программе перечень соответствия
21	Подготовка сведений о приемной комиссии	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор	Справка
22	Подготовка документации по воспитательной работе: - планы, программы; - студенческое самоуправление; - психологическая служба; - клубы и кружки; - спортивные секции и т.д.	по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор	
23	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.	по мере необходимости	Инспектор по кадрам	
24	Документы, подтверждающие наличие в учи-	по мере необхо-	Директор, заместитель	паспорта объектов

	лише 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.	димости	директора по УПР заведующий хозяйством,	
25	Проведение Смотра кабинетов, мастерских и лабораторий согласно требованиям: <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; - современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий). 	сентябрь,2021	Комиссия по приказу	По образовательным программам
26	Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о трудоустройстве выпускников к представлению экспертной комиссии. отзывов о выпускниках	по мере необходимости	Зам. директора по УПР, старший мастер	Подготовить договоры, сведения и отзывы по годам
27	Документы, подтверждающие разработку образовательной программы в училище совместно с заинтересованными работодателями (договора, письма-запросы)	по мере необходимости	Заместитель директора по УПР	
28	Документы, подтверждающие профессионально-общественную аккредитацию образовательных программ, реализуемых в училище	-	Заместитель директора по УПР	По образовательным программам
29	Подготовка личных дел студентов, в том числе личных дел выпускников, сданных в архив	По мере необходимости	Заведующий учебной частью	
30	Представление протоколов заседаний ПЦК		Методист, председатели ПЦК	Планы работы с отметкой о выполненных работах, протоколы заседа-

				ний ПЦК за последние три года
31	Подготовка материалов методического кабинета, протоколы заседаний методического Совета училища	по мере необходимости	Методист	
3. Перечень документов, представляемых в аккредитационную комиссию				
1	Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности училища с приложением необходимых документов	по графику	Зам. директора по УПР	согласно нормативным документам
2	Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования	по графику	Главный бухгалтер	копия платежного поручения
3	Подготовка презентации по показателям училища (отчет о самообследовании)	по графику	Заведующий учебной частью, педагог-организатор, методист	
4	Представление документов и материалов в отдел аккредитации	по графику	Директор, зам. директора по УПР	
5	Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком	по графику	в соответствии с графиком	
4				