

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Волгоградский
строительный техникум»

Г.А.Голикова

Приказ № 58 от 22.03.2019

**ПЛАН
мероприятий ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» по подготовке
к государственной аккредитации**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Результаты выполнения
1 Организационные мероприятия				
1	Определение перечня образовательных программ, представляемых к государственной аккредитации	директор, заместители директора, нач. МО	март 2019	Внесение в заявление
2	Закрепление ответственных председателей ЦМК по подготовке ОПОП по каждой специальности и профессии к аккредитационной экспертизе	Заместитель директора по УР	Март 2019	Приказ
3	Ознакомление на УМС и педагогическом совете с планом мероприятий по подготовке техникума к государственной аккредитации	Директор, заместители директора, Нач. МО	Апрель 2019	Решение УМС и Совета техникума
4	Информация на оперативных совещаниях: «О требованиях, порядке проведения процедуры аккредитации», «Итоги подготовки к аккредитации техникума»	Заместители директора, зав. кафедрами, руководители рабочих групп	«26»03. 2019 г.- первое совещание, далее ежемесячно	Оформление протоколов совещаний
5	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	Заместители директора по УР, ПО, развитию, руководители структурных подразделений, методисты, юрист, руководитель службы	До 1 сентября 2019 г.	Новые и исправленные редакции локальных актов

		качества		
6	Анализ состояния внутритехникумовских планируемых документов:			Исправленные, откорректированные документы
	- план развития техникума до 2021 г.	Зам. директора по развитию		
	- годовых планов работы образовательного учреждения,	Руководители структурных подразделений		
	- протоколы заседаний педагогического совета,	Секретарь ПС		
	- протоколы заседаний совета техникума,	Секретарь СТ		
	- протоколы заседания УМС	Секретарь УМС		
	- документы по тарификации преподавателей	экономист		
7	Проведение заседаний УМС о ходе подготовки к аккредитации ОПОП	Председатель УМС	ежемесячно	Протоколы заседаний
8	Делопроизводство: номенклатура дел, инструкция по делопроизводству	Руководитель службы качества	К 01.09.2019г.	Обновленная номенклатура дел
9	Подготовка правоустанавливающих документов:	Юрист, зам.директора, Нач. отдела МТС	К 01.09.2019г.	
	– Устав			
	– Лицензия на право ведения образовательной деятельности			
	– Свидетельство о государственной аккредитации			
	– Свидетельство о регистрации права на объекты недвижимости, земельные участки			
	– Документы на лицензионное программное обеспечение			
	– Реестр компьютерной техники и др.			
10	Подготовка справки о создании условий для обучения лиц с ОВЗ	Нач. отдела МТС	К 01.09.2019г.	

- | | | |
|----|---|--------------------------------|
| 17 | Подготовка учебно-кадровой документации:
-Штатное расписание,
- книга приказов,
- копии трудовых договоров (служебных контрактов) (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками,
- трудовые книжки,
- личные дела,
- должностные инструкции педагогических работников | Начальник ОК |
| 18 | Подготовка медицинских книжек сотрудников и документов по медицинскому обследованию сотрудников | Начальник ОК, специалист по ОТ |

2.2 Укомплектованность библиотечного фонда

- | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|
| 19 | Приобретение ЭБС.
Документы, подтверждающие наличие (или право использования) в техникуме электронно-библиотечной системы. | Нач. ВО,
библиотекарь | |
| 20 | Выдача паролей студентам и преподавателям и обучение использования ЭБС | Нач. ВО,
библиотекарь | К 1 июня 2019 г. |
| 21 | Ремонт компьютеров в читальном зале | Инженер ИТО,
Нач. ВО | К 01.09.2019 г. |
| 22 | Документы по сверке литературы экстремисткой направленности:
- приказы по сверке литературы с экстремистской направленностью,
- реестр литературы с экстремистской направленностью;
- Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» | Нач. ВО,
библиотекарь | К 01.09.2019 г. |
| 23 | Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно- | Нач. ВО,
библиотекарь
Председатели ЦМК | К 01.09.2019 г. По каждой ОПОП |

методическими пособиями, сведений о публикациях, изданных техникумом

- | | | | | |
|----|--|---|-----------------|---|
| 24 | Подготовка сведений об обеспечении образовательного процесса периодической печатью (газеты, журналы и др.) | Нач. ВО,
библиотекарь | К 01.09.2019 г. | Составленный график приобретения учебной литературы (1 раз в месяц) |
| 25 | Документы, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС укомплектованности библиотечного фонда техникума, печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями. | Нач. ВО,
библиотекарь
Председатели ЦМК,
Руководители рабочих групп | К 01.09.2019 г. | По каждой образовательной программе перечень соответствия |

2.3 Материально-техническое обеспечение

- | | | | | |
|----|--|--|------------------|-----------------------------|
| 26 | Анализ материально-технического обеспечения ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации:
- кабинеты,
- лаборатории,
- мастерские,
- полигоны | Зам.директора по УР, ПО,
Начальник отдела материально-технического снабжения,
Председатели ЦМК,
руководитель группы | До 1 мая 2019 г. | Справка |
| 27 | Переименование кабинетов, лабораторий, мастерских в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ПООП | Зав. кафедрами | До 1 мая 2019 г. | Приказ о переименовании |
| 28 | Подготовка учебно-производственной документации:
- паспорта кабинетов, лабораторий, мастерских и др.
-планы работы заведующих кабинетами, лабораториями,
- планы работы предметных кружков, творческих | Председатели ЦМК,
заведующие кабинетами,
лабораториями,
Специалист по ОТ | До 01.09.2019 г. | Актуализированные документы |

мастерских РИП

- документация по ОТ и ТБ (журналы проведенных инструктажей, инструкции, плакаты, уголки, материалы проверок и т.п.)

29	Приведение в соответствии с требованиями ФГОС оснащение кабинетов, лабораторий	Зам.директора по УР, Начальник отдела МТС, Зав. кабинетами, лабораториями	До 01.09.2019 г.	Перспективный план оснащения оборудованием кабинетов, лабораторий, мастерских
	оснащение учебно-производственных мастерских	Зам.директора по ПО, Начальник отдела МТС, Зав. учебно-производственными мастерскими		
30	Соответствие материально-технической базы действующим противопожарным правилам и нормам	Начальник отдела МТС	К 01.09.2019 г.	Копии положительных заключений на два корпуса
31	Соответствие материально-технической базы действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам	Начальник отдела МТС	К 01.09.2019 г.	Копии положительных заключений на два корпуса
32	Заполнение справок о МТО ОПОП	Начальник отдела МТС	К 01.09.2019 г.	Справки

3 Подготовка документов для представления экспертам во время аккредитационной экспертизы

3.1 Программно-учебная документация

3.1.1 Учебная работа

33	Подготовка сведения о контингенте обучающихся по специальностям, профессиям, формам обучения и курсам	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами	К 01.10.2019 г.	Справки
34	Подготовка личных дел и личных карточек обучающихся, характеристики	Зав. кафедрами, Учебная часть, кл.руководители	К 01.09.2019 г.	

35	Приказы о движении контингента. Книги движения контингента студентов (очное и заочное);	Зав. кафедрами, Учебная часть	К 01.09.2019 г
36	Подготовка договоров на медицинское обслуживание студентов корпусов № 1 и № 2 возрастам: - до 18 лет; - старше 18 лет	Специалист по ОТ	К 01.09.2019 г.
37	Подготовка учебной документации за весь период обучения выпускников: - рабочие учебные планы; - календарные графики учебного процесса; - расписания занятий, экзаменов, ГИА, консультаций; - журналы учебных занятий (теоретическое и практическое обучение); - экзаменационные ведомости, ведомости ДЗ; - программы ГИА с требованиями у ВКР и критериями их оценки; - отчеты председателей ГЭК; - книги приказов, регистрации приказов; - книги протоколов: прием в техникум, присвоение квалификации (ГИА), приема ПМ. - зачетные книжки студентов; - книги регистрации выдаваемых документов об образовании.	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, Учебная часть, диспетчерская	К 01.09.2019 г.
38	Получение внешней экспертизы РУП и КОС на проведение контрольных срезов по каждой ОПОП	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами,	До 01.09.2019 г. Экспертиза

нач. МО

39	Подготовка сведений о результатах ознакомления студентов с процедурами и формой проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, ГИА	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, Классные руководители	К 01.09.2019 г.	Справки
40	Подготовка курсовых работ и проектов за предыдущий год с анализом качества выполнения (контрольные экземпляры)	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами,	К 01.10.2019 г.	
41	Подготовка сведений о результатах ГИА выпускников за последние 5 лет. Подготовка ВКР с анализом качества выполнения (контрольные экземпляры)	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, Учебная часть, Руководители ВКР	К 01.10.2019 г.	
42	Подготовка сведений в трудоустройстве выпускников за последние 5 лет. Анализ деятельности центра по трудоустройству выпускников	Руководитель службы трудоустройства выпускников	К 01.09.2019 г.	Справки
43	Подготовка портфолио достижений студентов (контрольные экземпляры)	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, кл.рук.	К 01.09.2019 г.	
44	Проведение собрания со студентами по вопросу предстоящей государственной аккредитации техникума	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, кл.рук.	Октябрь 2019 г.	Протокол собрания
45	Подготовка пакета документов для экспертов аккредитационной комиссии на проведение контрольных срезов	Зам.директора по УР, Зав. кафедрами, методический отдел	Октябрь 2019 г.	

3.1.2 Методическая работа

46	Провести аудит ОПОП по аккредитуемым специальностям и профессиям: - анализ рабочих программ по УД, ПМ; - анализ КОС текущего контроля, - анализ КОС промежуточной аттестации, - анализ КОС для проведения экзаменов квалификационных	Председатели ЦМК, Методический отдел	Апрель, сентябрь 2019 г.	Справка о наличии и соответствии требованиям ФГОС
----	--	---	-----------------------------	---

47	Подготовка документов по проведению демонстрационных экзаменов	Зам.директора по УР, Зам.директора по ПО, Методический отдел		
48	Проанализировать и обновить УМК, в которых систематизировать: - требования ФГОС по УД, ПМ, ОК и ПК; - примерные программы дисциплин, ПМ; - рабочие программы УД, ПМ; - КТП; - КОС (экспертное заключение работодателей); - методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов; - методические рекомендации для выполнения курсового и дипломного проектирования; - инструкционные карты к ЛР и ПЗ и другие в соответствии с Положением об УМК в ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»	Председатели ЦМК, Ответственные преподаватели, Методический отдел	до 01.09.2019 г.	Справка председателей ЦМК
49	Провести систематизацию методических разработок и сформировать банк данных по каждой ОПОП: - учебных пособий; - конспектов лекций; - методических пособий; - практикумов; и др.	Председатели ЦМК, Методический отдел	до 01.09.2019 г.	Флеш-карта, база данных
50	Подготовить сведения о печатных работах педагогов техникума за последние 5 лет	Председатели ЦМК, Методический отдел	до 01.09.2019 г.	Флеш-карта, база данных
51	Подготовить отчеты о работе цикловых методических комиссий (протоколы и др. документы) за последние 5 лет	Председатели ЦМК,	до 01.09.2019 г.	Отчеты работы ЦМК
52	Анализ выполнения индивидуальных планов педагогических работников	Председатели ЦМК, Методический отдел	до 01.09.2019 г.	Отчеты преподавателей и председателя ЦМК
53	Составить отчёты о методической работе, внедрении в	Председатели ЦМК, Методический отдел	до 01.09.2019 г.	Отчеты преподавателей и председателя ЦМК

учебный процесс современных образовательных технологий,
активных форм и методов обучения

3.2 Практическое обучение

54	<p>Подготовка учебно-методической документации по организации практического обучения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none">- сведений о местах прохождения практик;- приказов о выходе на практику;- договоров с предприятиями на прохождение практик;- программ и КТП учебных и производственных практик;- графиков посещения руководителями мест прохождения производственной практики;- методических указаний по прохождению студентами учебных и производственных практик- документов, подтверждающих участие работодателей в оценке уровня сформированности ОК и ПК, освоенных обучающимися в процессе прохождения практики (характеристики, присвоение рабочих специальностей, разряды, сертификаты и др.);- аттестационные листы;- отчёты студентов о практике.	Зам.директора по ПО, Зав. мастерскими, руководители практик,	до 01.09.2019 г.	Подготовленные документы
55	<p>Подготовка информации:</p> <ul style="list-style-type: none">- о связи практического обучения с отраслью, взаимодействие с работодателями (план согласования, договора);- отзывы работодателей, рекомендации на подготовку выпускников	Зам.директора по ПО, руководители практик,	до 01.09.2019 г.	Подготовленные документы

56	Подготовка информации об участии студентов и педагогических работников в конкурсе профмастерства WorldSkillsRussia	Зам.директора по ПО, Начальник СЦК «Малярные и декоративные работы»	до 01.09.2019 г.	Подготовленная информация
57	Подготовка справки об обращении выпускников в ЦЗН г.Волгограда	Нач. службы Выпускник	до 01.09.2019 г.	Справка
58	Подготовка информации о проведения демонстрационных экзаменов	Зам. директора по УР, ПО	до 01.09.2019 г.	Подготовленная информация
59	Договоры о создании в профессиональной образовательной организацией структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (при наличии).	Зам. по ПО; Юрист, Нач. ОК	К 01.09.2019 г.	Утвержденные договора
60	Подготовка документов по организации и проведению курсов дополнительного образования и повышения квалификации обучающихся и взрослых	Зам. директора по развитию	К 01.09.2019 г.	Справка

3.3 Формирование социокультурной среды

61	Подготовка документов о студенческом самоуправлении	Нач. ВО	К 01.09.2019 г.	
62	Положение о старостате	Нач. ВО	К 01.09.2019 г.	
63	Подготовка информации об участии обучающихся в работе общественных организаций	Нач. ВО, Социальный педагог	К 01.09.2019 г.	
64	Подготовка информации о работе спортивных секций, о спортивных достижениях обучающихся	Нач. ВО, преподаватель физвоспитания	К 01.09.2019 г.	
65	Подготовка документов об участии обучающихся в творческих объединениях, клубах и т.п.	Нач. ВО	К 01.09.2019 г.	