

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»  
(ГПОУ «ЧТОТиБ»)

**ПРИКАЗ**

27.11.2019 года

№ 78

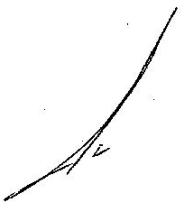
по основной деятельности  
«Об организации работы по подготовке и  
прохождению процедуры государственной  
аккредитации техникума»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» и в связи с завершением срока действия свидетельства о государственной аккредитации техникума в мае 2020 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень мероприятий по подготовке и прохождению процедуры государственной аккредитации техникума на 2019 - 2020 учебный год.
2. Лицам, ответственным за реализацию мероприятий, обеспечить их выполнение в установленные сроки.
3. Контроль, за исполнением приказа, оставляю за собой.

И.о. директора



С.Н.Рогалев

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по подготовке и прохождению процедуры**  
**государственной аккредитации техникума на 2019 – 2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>		
1.1.	Размещение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на официальном сайте техникума	01.12.19	Лончаков С.В.
1.2.	Анализ и корректировка структуры сайта образовательного учреждения и размещаемых материалов в соответствии с требованиями законодательства	15.12.19	Рогалев С.Н. Лончаков С.В. Терукова Ж.В. Варфоломеева А.С. Циглер Е.В. Ефименко Т.И.
1.3.	Анализ наличия и состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствии с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	10.01.20	Нестеров А.В. Терукова Ж.В. Варфоломеева А.С. Тарасов И.А. Циглер Е.В.
1.4.	Аудит документов на право оперативного пользования зданиями, помещениями и земельными участками, свидетельств о государственной регистрации права, заключений Роспотребнадзора, МЧС России, Технического надзора, Росгвардии	01.01.20	Хилова К.В. Щербаков А.В.
1.5.	Подготовка документов о создании условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ	01.02.20	Щербаков А.В. Варфоломеева А.С.
<b>2.</b>	<b>Подготовка документов и материалов, представляемых на аккредитацию</b>		
2.1.	Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности техникума с приложением необходимых документов и направление его в отдел лицензирования и аккредитации Минобрнауки Республики Бурятия	01.02.20	Варфоломеева А.С.
2.2.	Оплата госпошлины	01.02.20	Константинова Н.М.
<b>3.</b>	<b>Учебная работа</b>		
3.1.	Подготовка сведений о контингенте обучающихся по специальностям, профессиям, формам обучения и курсам	01.02.20	Варфоломеева А.С. Заведующие отделениями
3.2.	Подготовка материалов о работе приемной комиссии за период (2016 – 2020 годы)	01.01.20	Варфоломеева А.С. Яковлева Л.В.
3.3.	Подготовка учебной документации за весь период обучения выпускников: - учебные планы; - календарные графики учебного процесса, практического обучения; - расписания занятий, экзаменов, ГИА; - журналы учебных занятий (теоретическое и	01.03.20	Варфоломеева А.С. Подойницына Н.С. Формалюкова Н.И. Яковлева Л.В. Заведующие отделениями

	<p>практическое обучение);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзаменационные ведомости, ведомости демонстрационного экзамена;</li> <li>- программы ГИА с требованиями к ВКР и критериями их оценки;</li> <li>- отчеты председателей ГАК;</li> <li>- книги движения контингента студентов (очное и заочное);</li> <li>- книги приказов, регистрации приказов;</li> <li>- книги протоколов: присвоение квалификации (ГИА), - личные дела студентов, зачетные книжки;</li> <li>- книги регистрации выдаваемых документов об образовании.</li> </ul>		
3.4.	Подготовка курсовых проектов и ВКР за предыдущий год с анализом качества выполнения (контрольные экземпляры)	01.03.20	Варфоломеева А.С. Заведующие отделениями
3.5.	Подготовка сведений в трудоустройстве выпускников за последние 3 года. Анализ деятельности центра по трудоустройству выпускников	01.03.20	Федорова Н.Г.
3.6.	Подготовка сведений и подтверждающих документов об обучающихся инвалидах и лицах с ограниченными возможностями здоровья.	01.01.20	Циглер Е.В.
3.7.	Подготовка сведений о внесении изменений в учебные планы, календарно-тематические планы, программы УД, ПМ, практик	01.02.20	Варфоломеева А.С. ответственные за ОПОП, руководители ПЦК
3.8.	Подготовка договоров о сетевой форме реализации программ	01.02.20	Рогалев С.Н.
4.	<b>Методическая работа</b>		
4.1	Анализ и корректировка учебно-методических комплексов по дисциплинам и модулям (рабочие программы, методические рекомендации, контрольно-оценочные средства)	20.01.20	Терукова Ж.В., Максимова И.Н., Ленская Н.В., ответственные за ОПОП, председатели ПЦК
4.2	Обеспечение внутренней экспертизы ОПОП. Получение экспертных заключений работодателей.	01.02.20	Терукова Ж.В., Максимова И.Н., Ленская Н.В., ответственные за ОПОП, председатели ПЦК
4.3.	Подготовка отчета за аттестуемый период об издании методических разработок педагогическими работниками: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебных пособий;</li> <li>- методических рекомендаций;</li> <li>- методических указаний</li> </ul>	01.02.20	Терукова Ж.В. Бабкина Т.А.
4.4.	Подготовка протоколов (пед.совет, метод.совет, аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности) за последние 3 года	01.03.20	Терукова Ж.В. Максимова И.Н. Шильникова Н.Г.
4.5.	Подготовка протоколов заседаний предметно-цикловых комиссий	01.03.20	Терукова Ж.В. Максимова И.Н. председатели ПЦК
4.6.	Подготовка сведений об участии студентов и преподавателей в конкурсе Ворлдскиллс	01.02.20	Рогалев С.Н. Терукова Ж.В., Максимова И.Н.

4.7.	Сведения о прохождении преподавателями курсов повышения квалификации, переподготовке, стажировках	01.02.20	Нестеров А.В. Терукова Ж.В.
4.8.	Сведения об участии преподавателей и студентов в конкурсах и конференциях	01.03.20	Терукова Ж.В. Максимова И.Н.
4.9.	Программа развития техникума	10.01.20	Терукова Ж.В.
4.10.	Материалы по инновационной деятельности техникума	01.02.20	Терукова Ж.В. Ефименко Т.И.
4.11.	Документы по реализации программ ДПО	10.01.20	Федорова Н.Г. Ефименко Т.И.
<b>5.</b>	<b>Практическое обучение</b>		
5.1	Подготовка учебно-методической документации по организации практического обучения студентов: - сведений о местах прохождения практик; - приказов о выходе на практику; - договоров с предприятиями на прохождение практик; - программ практик; - отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы, характеристики), оценочный материал и результаты аттестации по практикам	01.02.20	Тарасов И.А. Федорова Н.Г.
5.2.	Общие сведения о результатах практики	01.02.20	Тарасов И.А.
<b>6.</b>	<b>Учебная, учебно-производственная база</b>		
6.1.	Подготовка учебно-производственной документации - паспорта кабинетов, лабораторий, мастерских	10.01.20	Тарасов И.А. Щербаков А.В. Лончаков С.В.
6.2	Приобретение недостающего учебно-лабораторного оборудования и инструментов на основе заявок педагогических работников	01.03.20	Тарасов И.А. Щербаков А.В. Дондокова С.Д.
6.3.	Подготовка кабинетов, лабораторий, мастерских, актов, спортивных залов к аккредитации	01.04.20	Тарасов И.А. Щербаков А.В. Лончаков С.В. заведующие кабинетами
<b>7.</b>	<b>Библиотека</b>		
7.1.	Подготовка: - информации о библиотечных фондах и динамике их обновления; - книги учета библиотечных фондов; - списки текущих положений библиотечного фонда; - сведения о списании библиотечного фонда; - 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; - сведения о доступе обучающихся к библиотечным фондам.	01.02.20	Бабкина Т.А.
7.2.	Приобретение учебной литературы по заявкам	01.03.20	Бабкина Т.А.

	педагогических работников		
<b>8.</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>		
8.1.	Подготовка данных по обеспечению ОПОП преподавателями и мастерами п/о требуемой квалификации: - копии документов об образовании; - копии документов о повышении квалификации; - приказы (копии) о присвоении квалификационной категории; - сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности; - сведения о прохождении стажировки; - сведения о наградах.	01.02.20	Нестеров А.В. Терукова Ж.В.
8.2.	Составление справки по кадровому обеспечению образовательной деятельности, согласно требованиям ФГОС	01.02.20	Нестеров А.В.
8.3.	Подготовка учебно-кадровой документации: - штатного расписания; - книги приказов; - трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками; - трудовые книжки; - личные дела; - должностные инструкции педагогических работников.	01.03.20	Нестеров А.В. Высоцкая Е.А.
<b>9.</b>	<b>Воспитательная работа</b>		
9.1.	Подготовка планов воспитательной работы в техникуме и общежитии, а также планов воспитательной работы классных руководителей за весь период обучения выпускных групп	01.02.20	Циглер Е.В.
9.2.	Подготовка информации об организации досуговой деятельности и внеурочной деятельности (грамоты, дипломы и т.д.), о работе студенческого самоуправления (проекты, протоколы и т.д.)	01.02.20	Циглер Е.В.
9.3.	Составление обобщенной справки о формировании социокультурной среды техникума	01.03.20	Циглер Е.В.
9.4.	Проведение мониторинга удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг, провести анкетирование студентов, родителей студентов	01.04.20	Терукова Ж.В. Циглер Е.В. Варфоломеева А.С.
<b>10.</b>	<b>Процедура государственной аккредитации</b>		
10.1.	Подготовка маршрутного листа экскурсии по техникуму для членов комиссии	01.03.20	Рогалев С.Н.
10.2.	Подготовка презентации по показателям деятельности техникума, согласно приказу Минобрнауки России от 10.12.13 г. № 1324	01.04.20	Терукова Ж.В. Варфоломеева А.С. Лончаков С.В.
10.3.	Подготовка выставки технического творчества, исследовательских работ, настенных газет по специальностям и профессиям и др.	01.04.20	Рогалев С.Н. Терукова Ж.В. Циглер Е.В.
10.4.	Подготовка помещения для работы председателя и членов комиссии при государственной аккредитации техникума	за 1 день до гос. аккредитации	Щербачков А.В. Лончаков С.В.
10.5.	Приобретение необходимого количества папок, бумаги и др. канцелярских товаров для подготовки материалов к аккредитации	01.02.20	Варфоломеева А.С. Яковлева Л.В. Дондокова С.Д.

10.6.	Закрепление должностных лиц, сопровождающих членов комиссии	01.04.20	Косьяненко Л.В.
10.7.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и множительной техники в период аккредитации	В течение периода аккредитации	Лончаков С.В.
10.8.	Подготовка канцелярских наборов для членов комиссии (блокноты, ручки, календари, ластики и др.)	01.04.20	Варфоломеева А.С. Дондокова С.Д. Яковлева Л.В.
10.9	Организация горячего питания членов комиссии	в день гос.аккредитации	Косьяненко Л.В.
10.10	Проведение педагогического совета по итогам государственной аккредитации	в день гос.аккредитации	Косьяненко Л.В.