**Перспективный план мероприятий**

**по подготовке ГБПОУ СХТК к Государственной аккредитации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | | **Ответственные исполнители** | | **Руководитель** | | **Сроки**  **выполнения** | | **Выходной**  **документ** | | **Ответственный**  **исполнитель**  **ознакомлен,**  **подпись** | | |
| **1. Организационные мероприятия**  **(разработка, согласование и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведении Государственной аккредитации)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение оперативного совещания:  «О требованиях и порядке проведения процедуры аккредитации»,  «Итоги подготовки к аккредитации колледжа» | | Губайдуллин Г.А.  Назарова З.В. | | Губайдуллин Г.А., директор | | до 10 января 2019  до 10 апреля 2019 | | Протоколы | |  | | |
| 1.2 | Разработка проекта перспективного плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации | | Назарова З.В.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 9 января 2019 | | Проект плана | |  | | |
| 1.3 | Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на оперативном совещании | | Губайдуллин Г.А.  Назарова З.В. | | Губайдуллин Г.А., директор | | до 21 января 2019 | | План | |  | | |
| 1.4 | Размещение перспективного плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте | | Назарова З.В.  Яматов А.Р. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 25 января 2019 | | Материалы сайта | |  | | |
| 1.5 | Подготовить план аккредитационной недели | | Назарова З.В.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | за 2 недели до начала аккредитации | | План | |  | | |
| 1.6 | Подготовить графики проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий:  - 100-летию образования БАССР,  - Международному году Периодической таблицы химических элементов | | Рыскулова М.Т.  Игбаева В.Б.  Абдеева Н.Г.  Андреева Т.В.  преподаватели | | Бурханова А.А., зам.директора по ВР | | до 20 февраля 2019 | | Приказ  График проведения | |  | | |
| 1.7 | Определение перечня образовательных программ, представляемых к государственной аккредитации | | Рыскулова М.Т.  председатели ЦМК | | Рыскулова М.Т., методист | | до 25 февраля 2019 | | Приказ | |  | | |
| 1.8 | Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования | | Халитова Л.Я. | | Халитова Л.Я., юрист | | до 01 апреля 2019 | | Приказ  Локальные акты | |  | | |
| 1.9 | Приведение сайта колледжа в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582) | | Яматов А.Р.  Мавлетбердин И.Р.  Назарова З.В.  Бурханова А.А.  Рафикова А.И.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 20 февраля 2019 | | Приказ  Материалы сайта | |  | | |
| 1.10 | 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 на здания и помещения колледжа | | Муртазин Р.А.  Галиев А.Н.  Минибаева Р.Х.  Болянов В.С. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | март 2019 | | Документы на здания и помещения колледжа | |  | | |
| 1.11 | Проведение методических советов по вопросу подготовки к аккредитации колледжа | | Назарова З.В.  Белякова Т.Н.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | на каждом метод.совете | | Протоколы | |  | | |
| 1.12 | Проведение педагогических советов по вопросу подготовки к аккредитации колледжа | | Назарова З.В.  Аллабердина Р.Р. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | 30 января 2019 | | Протоколы | |  | | |
| 1.13 | Провести систематизацию методических разработок | | председатели ЦМК  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 15 апреля 2019 | | План | |  | | |
| 1.14 | Разработка плана-графика ремонтных работ по подготовке кабинетов и лабораторий, мастерских | | Минибаева Р.Х. | | Минибаева Р.Х.,  зав. АХО | | до 20 февраля 2019 | | График | |  | | |
| **2. Подготовка студентов к прохождению аккредитационного тестирования** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Разработка графика проведения тестирования специальностей и направлений подготовки. Согласование перечня тестируемых дисциплин для студентов 1, 2, 3, 4 курсов (для подготовки к аккредитации) | | Зав.отделениями  председатели ЦМК  преподаватели | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | за 2 недели до аккредитации.  перечень тестируемых дисциплин до 01 марта 2019 | | График  Распоряжение | |  | | |
| 2.2 | Проведение тестирования студентов 1-4 курсов для составление отчёта о самообследовании | | Зав.отделениями  председатели ЦМК | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | по графику с 01.02.2019 | | Отчет о  результатах | |  | | |
| **3. Подготовка документов и материалов колледжа, представляемых экспертной комиссии** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка нотариально заверенных копий учредительных документов колледжа, копии лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями, выписки из государственного реестра юридических лиц (согласно Постановлению) | | Халитова Л.Я. | | Халитова Л.Я., юрист | | до 12 апреля 2019 | | Копии  документов | |  | | |
| 3.2 | Подготовка отчета о самообследовании -  модуля по показателям деятельности  колледжа в соответствии с Программой развития | | Назарова З.В.  Рыскулова М.Т.  зав.отделениями | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 01 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.3 | Подготовка и организация работы по укомплектованию ОПОП:  рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, фонды оценочных средств, учебно-методической документации | | Рыскулова М.Т. председатели ЦМК | | Рыскулова М.Т., методист | | до 15 апреля 2019 | | Рабочие программы  КИМ | |  | | |
| 3.4 | Внесение необходимых изменений в рабочие программы и учебно-методические документацию по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС СПО | | Рыскулова М.Т. председатели ЦМК  преподаватели | | Рыскулова М.Т., методист | | до 25 апреля 2019 | | Документы об изменении | |  | | |
| 3.5 | Составление перечня учебных лабораторий, мастерских и представление информации об их использовании в учебном процессе | | Муртазин Р.А. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 15 апреля 2019 | | Перечень | |  | | |
| 3.6 | Подготовка личных дел преподавателей к представлению экспертной комиссии | | Бочарова Н.Д. | | Бочарова Н.Д., специалист ОК  рабочая группа | | до 15 апреля 2019 | | Личные дела | |  | | |
| 3.7 | Представление протоколов заседаний цикловых комиссий за последние 3 года | | председатели ЦМК | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 12 апреля 2019 | | Протоколы | |  | | |
| 3.8 | Представление сведений о местах прохождения практик, договоров с организациями на проведение практик, программ практик и отчетов студентов по практикам | | Муртазин Р.А. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.9 | Представление программ итоговой государственной аттестации по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС СПО | | Муртазин Р.А.  Назарова З.В. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Программа | |  | | |
| 3.10 | Подготовка сведений о кадровом обеспечении образова-тельных программ к представлению экспертной комиссии | | Бочарова Н.Д. | | Бочарова Н.Д., специалист ОК | | до 01 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.11 | Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров | | Бочарова Н.Д. Рыскулова М.Т. | | Бочарова Н.Д., специалист ОК | | до 10 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.12 | Подготовка сведений о контингенте обучающихся по направлениям, специальностям, профессиям, формам обучения и курсам | | зав.отделениями | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 01 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.13 | Подготовка списков студенческих групп для проведения тестирования (с обязательным указанием номеров мобильных телефонов для оперативной связи со студентами и обеспечения 100% явки на аккредитационное тестирование в период работы экспертной комиссии) | | зав.отделениями  секретари | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Списки студентов | |  | | |
| 3.14 | Подготовка годовых календарных учебных графиков образовательного процесса к представлению экспертной комиссии | | Муртазин Р.А.  Назарова З.В. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 15 апреля 2019 | | Графики | |  | | |
| 3.15 | Подготовка расписания занятий студентов к представлению экспертной комиссии | | Климина О.В.  Назарова З.В. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Расписание занятий | |  | | |
| 3.16 | Подготовка личных дел и зачетных книжек студентов к представлению экспертной комиссии | | зав.отделениями | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.17 | Подготовка журналов занятий студентов к представлению экспертной комиссии | | Климина О.В. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | | |
| 3.18 | Подготовка экзаменационных ведомостей, включая, экзамен (квалификационный) к представлению экспертной комиссии | | зав.отделениями | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Экзаменационные  ведомости | |  | | |
| 3.19 | Подготовка курсовых работ и проектов за последние 3 года к представлению экспертной комиссии | | зав.отделениями | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Список курсовых работ  Курсовые работы | |  | | |
| 3.20 | Подготовка отчетов председателей ГЭК, приказов об утверждении председателей ГЭК, протоколов заседаний ГЭК к представлению экспертной комиссии | | зав.отделениями  Муртазин Р.А. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Отчеты  Приказы  Протоколы | |  | | |
| 3.21 | Подготовка выпускных квалификационных работ студентов к представлению экспертной комиссии (за 5 лет) | | зав.отделениями  председатели ЦМК | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 05 апреля 2019 | | Список ВКР  ВКР | |  | | |
| 3.22 | Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о трудоустройстве выпускников, сведений службы занятости к представлению экспертной комиссии, отзывов о выпускниках | | Муртазин Р.А. | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Перечень договоров | |  | | |
| 3.23 | Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о монографиях, изданных колледжем за 5 лет | | Куликова Л.Г.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 15 апреля 2019 | | Отчет,  Информация на сайте | |  | | |
| 3.24 | Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса | | Яматов А.Р.  Рыскулова М.Т. | | Рыскулова М.Т., методист | | до 10 апреля 2019 | | Отчет | |  | | |
| 3.25 | Подготовка сведений о приемной комиссии | | Рафикова А.И. | | Рафикова А.И., отв.секретарь ПК | | до 10 апреля 2019 | | Правила приема  Приказы о зачислении  База приема | |  | | |
| **4. Подготовка документов и материалов, представляемых в Управление по контролю и надзору в сфере образования** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Оформление заявления об аккредитации колледжа с приложением необходимых документов | Халитова Л.Я.  Яматов А.Р.  Назарова З.В. | | Халитова Л.Я., юрист | | | | до 10 апреля 2019 | | Заявление в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.11.2013  № 1039 | | |  |
| 4.2 | Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации | Магадиева А.Я.  Назарова З.В. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | | | до 10 апреля 2019 | | Платежное поручение | | |  |
| 4.3 | Подготовка нотариально заверенных копий всех учредительных документов колледжа: устава, лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями | Халитова Л.Я. | | Халитова Л.Я., юрист | | | | до 01 марта 2019 | | Копии документов | | |  |
| 4.4 | Подготовка презентации по показателям колледжа (отчет о самообследовании) | Яматов А.Р.  Рыскулова М.Т. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | | | до 01 апреля 2019 | | Презентация | | |  |
| 4.5 | Представление документов и материалов в Управление по контролю и надзору в сфере образования | Халитова Л.Я.  Назарова З.В.  Рыскулова М.Т. | | Халитова Л.Я., юрист | | | | до 01 февраля 2019 | |  | | |  |
| 4.6 | Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком Управления по контролю и надзору в сфере образования | Назарова З.В.  Муртазин Р.А. | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | | | до 15 мая 2019 | |  | | |  |
| 4.7 | Подготовить пакет документов в Управление по контролю и надзору в сфере образования для включения в график проведения комплексной оценки деятельности | Халитова Л.Я.  Назарова З.В.  Рыскулова М.Т. | | Халитова Л.Я., юрист | | | | до 01 февраля 2019 | |  | | |  |
| **5. Подготовка к процедуре Государственной аккредитации** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Провести смотр кабинетов и лабораторий  согласно требованиям:  - оснащенность лабораторным оборудованием;  - наличие паспорта кабинета (лаборатории);  - обеспеченность методическими материалами;  - соблюдение требованиям СаНПиН;  - соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа);  - наличие учетной документации;  - современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий). | Муртазин Р.А.  Рыскулова М.Т. | | | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Приказ о процедуре и составе комиссии  Акт | |  | |
| 5.2 | Провести проверку документации учебной части на предмет наличия форм 2, форм 3, форм 6, проверенных журналов, соответствия расписания вышеуказанным документам | Назарова З.В.  Рыскулова М.Т. | | | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.3 | Провести смотр ОПОП на предмет наличия:  - программ дисциплин и модулей;  - фонды оценочных средств (КИМ, КОС);  - методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;  - рекомендаций по выполнению курсовых работ, тематика курсовых работ;  - методических указаний по самостоятельной работе;  - методических материалов для студентов-вечерников | Рыскулова М.Т.  Рафикова А.И.  председатели ЦМК | | | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Приказ о процедуре и составе комиссии  Акт | |  | |
| 5.4 | Привести в соответствие архивные документы; архивные книги учета; акты списания ВКР, курсовых работ в соответствии с установленными сроками | Хасанова Г.А.  Точилкина Э.Р. | | | | зав. отделениями | | до 01 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.5 | Провести смотр документации отделений | Назарова З.В.  Рыскулова М.Т.  зав.отлелениями | | | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 15 апреля 2019 | | Приказ о процедуре и составе комиссии  Акт | |  | |
| 5.6 | Провести смотр документации методического кабинета | Назарова З.В.  зав.отлелениями  председатели ЦМК | | | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 15 апреля 2019 | | Акт. Приказ о процедуре и составе комиссии | |  | |
| 5.7 | Провести смотр документации отдела кадров на предмет соответствия базового образования преподавателей читаемой дисциплине и ПМ | Бочарова Н.Д.  Рыскулова М.Т.  зав.отделениями | | | | Бочарова Н.Д., специалист ОК | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.8 | Проверить документацию по учебной и производственной практике | Муртазин Р.А.  зав.отделениями  Рыскулова М.Т.  председатели ЦМК | | | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.9 | Смотр страниц WEB-сайта колледжа, касающихся учебной и методической работы согласно приказу | Рыскулова М.Т.  председатели ЦМК | | | | Рыскулова М.Т., методист | | до 10 апреля 2019 | | Отчет | |  | |
| 5.10 | Провести проверку документации по воспитательной работе:  - студенческое самоуправление,  - психологическая служба,  - документацию по отдельным категориям детей и т.д.  на наличие планов работ, состава, графика работы, отчеты | Бурханова А.А.  зав.отделениями  Красненко Л.Р.  Юнусова Н.Ш. | | | | Бурханова А.А., зам.директора по ВР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.11 | Провести проверку документацию:  - предметных кружков;  - кружков художественной самодеятельности;  - спортивных секций  на наличие планов работ, состава, графика работы, отчеты | председатели ЦМК  рабочая группа  Андреев А.А. | | | | Бурханова А.А., зам.директора по ВР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.12 | Провести оценку обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса | зав. отделениями  преподаватели | | | | Назарова З.В., зам.директора по УР | | до 10 апреля 2019 | | Результаты  тестирования | |  | |
| 5.13 | Проверить таблички с названиями кабинетов и лабораторий | Муртазин Р.А.  Минибаева Р.Х. | | | | Муртазин Р.А., зам.директора по УПР | | до 10 апреля 2019 | | Акт | |  | |
| 5.14 | Организовать смотр открытых уроков | по графику | | | | Рыскулова М.Т., методист | | до 10 апреля 2019 | | Планы уроков  Анализы | |  | |
| 5.15 | Заключить договора с электронной библиотечной системой | Рыскулова М.Т.  Куликова Л.Г. | | | | Куликова Л.Г., зав.библиотекой | | до 10 апреля 2019 | | Договор | |  | |
| 5.16 | Обеспечить бесперебойную работу вычислительной и множительной техники в период аттестации (приобретение тонера, картриджей, проверить состояние техники и т.д.) | Яматов А.Р.  Мавлетбердин И.Р. | | | | Яматов А.Р., электроник | | до 10 апреля 2019 | | Счет | |  | |
| 5.17 | Подготовить раздаточный материал для комиссии | Рафикова А.И. | | | | Бурханова А.А., зам.директора по ВР | | до 10 апреля 2019 | | Раздаточный материал | |  | |
| 5.18 | Подготовить методический кабинет для работы членов комиссии | Рыскулова М.Т. | | | | Рыскулова М.Т., методист | | до 10 апреля 2019 | |  | |  | |