

Утверждаю

И.о. директора ГБПОУ РД «Железнодорожный колледж»



Приказ № 01.02.2021.

ПЛАН

мероприятий по подготовке ГБПОУ РД «Железнодорожный колледж» к государственной аккредитации в 2021 г.

Мероприятие

№ п/п	исполнители
1.	Директор, зам.директора по УПР
2.	Директор, зам.директора по УПР
3.	Системный администратор
4.	Директор, зам.директора по УПР
5.	Директор, зам.директора по УПР
6.	Директор, зам.директора по УПР
7.	Системный администратор
8.	Тарикулиев С.С.
9.	Директор
10.	Председатель ПЦК, методист
11.	Учебная часть
12.	Учебная часть
13.	Учебная часть
14.	Учебная часть
15.	Руководитель практик

16.	Подготовить документы, содержащи(информацию об индивидуальном учете результ(ов освоения обучающихся образовательной программы, которые предусмотрены локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.	Руководитель практик
17.	Подготовить отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам), оценочный материал и результаты аттестации по практикам	Учебная часть
18.	Подготовить выпускные квалификационные работы	Учебная часть
19.	Подготовить протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии	Учебная часть
20.	Подготовить заключения председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена и при защите выпускной квалификационной работы подавшего апелляцию выпускника (при наличии).	Директор, зам.директора по УПР
21.	Выполнить внутренний аудит локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	Директор, зам.директора по УПР
22.	<p>Проверить наличие распорядительных актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о приеме лиц на обучение по образовательной программе в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, - об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программ, - о переводе обучающихся для получения образования по другой профессии или специальности, по другой форме обучения, - о зачислении в качестве экстернов в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе лиц, обучавшихся по соответствующей, не имеющей государственной аккредитации образовательной программе о направлении на практику обучающихся - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации - об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии - о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов - об отчислении обучающихся по образовательной программе из организации, осуществляющей образовательную деятельность 	Инспектор по кадрам
23.	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии	Инспектор по кадрам
24.	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	Инспектор по кадрам
25.	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии	Инспектор по кадрам
26.	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.	Инспектор по кадрам
27.	Договоры о создании в профессиональной образовательной организацией кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций,	

	осуществляющих деятельность по пр... или соответствующей образовательной прогр... (при наличии).	
28.	Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о монографиях, изданных колледжем	Зав. библиотекой
29.	Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса	Зав. библиотекой
30.	Документы, подтверждающие наличие (или право использования) в колледже, электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и электронной информационно - образовательной среды, соответствующих требованиям ФГОС	Зав. библиотекой
31.	Документы, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС укомплектованности библиотечного фонда колледжа, печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.	Зав. библиотекой
32.	Документы, подтверждающие наличие в колледже, 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.	Директор, зам.директора по УПР
33.	Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о трудоустройстве выпускников к представлению экспертной комиссии, отзывов о выпускниках	Директор, зам.директора по УПР
34.	Подготовка журналов занятий студентов к представлению экспертной комиссии	Учебная часть
35.	Подготовка экзаменационных ведомостей, включая, экзамен (квалификационный) к представлению экспертной комиссии	Учебная часть
36.	Представление протоколов заседаний ПЦК	Председатели ПЦК
37.	Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности колледжа с приложением необходимых документов	Директор, зам.директора по УПР
38.	Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования	Директор, зам.директора по УПР
39.	Представление документов и материалов в отдел аккредитации	Директор, зам.директора по УПР
40.	Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком	Директор, зам.директора по УПР
41.	Провести смотр кабинетов 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). 	Директор, зам.директора по УПР
	Провести смотр ОПОП на предмет наличия: <ul style="list-style-type: none"> • - программ дисциплин и модулей; • - фонды оценочных средств (КИМ, КОС); 	Директор, зам.директора по УПР

	<ul style="list-style-type: none"> • - методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ; • - рекомендаций по выполнению курсовых работ, тематика курсовых работ; • - методических указаний по самостоятельной работе; 	
	<p>Провести смотр документации ПЦК на предмет наличия и качества оформления на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - планов работы; • - отчетов работы; • - учебно-программной документации по всем дисциплинам (программ, ФОС) 	Директор, зам.директора по УПР
	Смотр страниц WEB-сайта,	Системный администратор
	<p>Провести проверку документации по воспитательной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студенческое самоуправление; • протоколы студсовета; • протоколы совета кураторов. 	Зам.директора по ВР
	Проверить таблички с названиями кабинетов и лабораторий.	Директор, зам.директора по УПР