



**ПЛАН**  
**мероприятий по подготовке к государственной аккредитации основной образовательной деятельности в ГБПОУ «ОНТ»**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Выходной документ
<i>1 Организационные мероприятия</i>				
1.1	Разработка проекта Плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации	Зам. директора по УР	01.11.2019	Проект плана
	Корректирование Плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации в соответствии с изменением нормативно-правовой базы процедуры государственной аккредитации	Зам. директора по УР	03.11.2020	Проект плана с изменениями и дополнениями
1.2	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой процедуры государственной аккредитации	Зам. директора по УР	14.11.2019	Протокол
	Ознакомление педагогического коллектива с изменениями в нормативно-правовой базе процедуры государственной аккредитации	Зам. директора по УР	03.11.2020	Протокол
1.3	Рассмотрение и утверждение на педагогическом совете Плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации	Директор	14.11.2019	Приказ, протокол
	Рассмотрение и утверждение на педагогическом совете скорректированного Плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации	Директор	11.02.2021	Приказ, протокол
1.4	Размещение скорректированного плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на официальном сайте ГБПОУ «ОНТ» в разделе «Аккредитация»	Руководитель отдела ИКТ	26.11.2020	Материалы сайта
1.5	Анализ наличия и состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с	Члены рабочей комиссии по проведению самообследования	ноябрь – декабрь 2019	Справка

	существующим законодательством и нормативными актами в области образования			
	Внесение изменений в наличие локальных нормативных актов в соответствии с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	Члены рабочей комиссии по проведению самообследования	ноябрь – декабрь 2020	Справка
1.6	Приведение сайта техникума в соответствие с требованиями к структуре сайта и правилами размещения в сети Интернет (приказ Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 и постановления Правительства РФ от 10.07.18 № 582 (в редакции от 20.10.15 г.)	Руководитель отдела ИКТ, члены рабочей комиссии по проведению самообследования	ноябрь – декабрь 2019	Информация на сайте
	Внесение изменений на сайте техникума в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14 августа 2020 года № 831	Руководитель отдела ИКТ, члены рабочей комиссии по проведению самообследования	январь – февраль 2020	Информация на сайте
1.7	Приведение в соответствие с законодательством РФ документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права, заключений СЭС и МЧС на здания и помещения техникума (при необходимости)	юрист	03.11.2019	Свидетельство, заключения
	Корректировка документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права, заключений СЭС и МЧС на здания и помещения техникума (при необходимости)	юрист	03.11.2020	Свидетельство, заключения
1.8	Организация работы по проведению самообследования с подготовкой отчета (согласно приказу Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 № 462 (с изменениями на 14 декабря 2017 года) Подготовка отчёта по самообследованию разделы: - система управления ОУ; - структура и содержание подготовки; - качество подготовки обучающихся и выпускников; - организация учебного процесса; - востребованность выпускников и отзывы работодателей, базы практик; - качество кадрового обеспечения; - качество учебно-методического обеспечения - качество библиотечно-информационного обеспечения;	Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зам директора по АХЧ Главный бухгалтер Начальник отдела кадров Заведующие отделениями Руководитель отдела ИКТ Руководитель МО Зав. библиотекой	17.04.2020	Отчет по самообследованию с размещением на сайте техникума

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качество материально-технической базы</li> <li>- качество функционирования внутренней системы оценки качества образования</li> <li>- мониторинг удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг;</li> <li>- формирование социокультурной среды;</li> <li>- развитие потенциала ОУ.</li> </ul>			
	<p>Организация работы по проведению самообследования с подготовкой отчета (согласно приказу Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 № 462 (с изменениями на 14 декабря 2017 года) и постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 № 440 «О продлении действия разрешений и иных особенностях в отношении разрешительной деятельности в 2020 году, распоряжением Минобрнауки Самарской области от 08.04.2020 №32-ак «О внесении сведений в реестр аккредитованных организаций Самарской области»</p>	<p>Зам. директора по УР Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХЧ Главный бухгалтер Начальник отдела кадров Заведующие отделениями Руководитель отдела ИКТ Методист Зав. библиотекой</p>	10.04.2021	Отчет по самообследованию с размещением на сайте техникума
<i>2 Методическая работа</i>				
2.1	Проведение экспертизы ППССЗ/ППКРС (учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы учебных ОУП, МДК, УД, практик, оценочные материалы (КОС). Получение экспертных заключений работодателей на материалы ГИА, КОС, ПМ и практикам	Руководитель МО/методист заведующие отделениями, председатели ПЦК/секретари ЦК, ведущие преподаватели	март 2021	ППССЗ/ППКРС по всем направлениям
2.2	Проведение систематизации методических разработок и формирование банка данных методических материалов	Руководитель МО/методист	апрель 2021	Справка с размещением на сайте техникума
2.3	Подготовка сведений о печатных работах педагогических работников техникума за последние 4 года	Руководитель МО/методист	апрель 2021	Справка с размещением на сайте техникума
2.4	Подготовка протоколов (ПС, МС) за последние 4 года	Секретари МС, ПС	июнь 2021	Протоколы
<i>3 Учебно-методическая работа в ЦК</i>				
3.1	Подготовка информации о методической работе, внедрении в учебный процесс современных образовательных технологий, активных форм и методов обучения	Председатели и секретари ЦК	июнь 2021	Справка

3.2	<p>Анализ и обновление УМК, в которых систематизировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования ФГОС по УД, ПМ, ОК и ПК;</li> <li>- примерные программы дисциплин, ПМ;</li> <li>- рабочие программы УД, ПМ;</li> <li>- КТП;</li> <li>- КОС (экспертное заключение работодателей);</li> <li>- методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов;</li> <li>- методические рекомендации для выполнения курсового и дипломного проектирования;</li> <li>- методические указания по выполнению ЛПЗ и другие в соответствии с Положением об УМК в ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум»</li> </ul>	Председатели и секретари ЦК	июнь 2021	Справка
3.3	Подготовить протоколы заседаний цикловых комиссий за последние 4 года	Председатели ЦК	июнь 2021	Протоколы
3.4	Анализ выполнения индивидуальных планов педагогических работников	Председатели ЦК	июнь 2021	Справка
<i>4 Учебная работа</i>				
4.1	Подготовка сведений о контингенте обучающихся по специальностям, формам обучения и курсам	Секретари УЧ	сентябрь 2021	Справка
4.2	<p>Подготовка учебной документации за весь период обучения выпускников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочие учебные планы;</li> <li>- календарные графики учебного процесса, практического обучения;</li> <li>- расписания занятий, экзаменов, ГИА, консультаций;</li> <li>- журналы учебных занятий (теоретическое и практическое обучение);</li> <li>- экзаменационные ведомости, ведомости ДЗ;</li> <li>- программы ГИА с требованиями к ВКР и критериями их оценки;</li> <li>- отчеты председателей ГЭК;</li> <li>- книги движения контингента обучающихся (очное и заочное);</li> <li>- книги приказов, регистрации приказов;</li> <li>- книги протоколов: прием в техникум, присвоение квалификации (ГИА), приема ПМ;</li> <li>- личные дела студентов, характеристики, зачетные книжки;</li> </ul>	<p>Зам. директора по УР  Зам. директора по УПР  Специалист по кадрам  Заведующие отделениями  Руководитель отдела ИКТ  Методист  Секретари УЧ</p>	июнь 2021	Отчет

	- книги регистрации выдаваемых документов об образовании.			
4.3	Анализ результатов выполнения курсовых проектов/работ в динамике за 4 года (приказы о закреплении тем КП/КР, задания на выполнение КП/КР, ведомости, методические рекомендации по выполнению КП/КР)	Зам. директора по УР Заведующие отделениями Методист Секретари УЧ	июнь 2021	Отчеты, приказы, списки КП/КР, КП/КР
4.4	Подготовка сведений о результатах ознакомления обучающихся с процедурами и формой проведения ГИА.	Зам. директора по УР Председатели ЦК	июнь 2021	Ведомости ознакомления
4.5	Анализ результатов ГИА выпускников (протоколы заседаний ПС, приказы об утверждении тем ВКР, назначении руководителей ВКР, о допуске обучающихся к ГИА, об утверждении состава ГЭК, протоколы ГЭК, отчеты председателей ГЭК, ВКР, методические рекомендации для ВКР) за период, соответствующий сроку получения образования по образовательным программам	Зам. директора по УР Председатели ЦК Секретари УЧ Секретарь ПС	июнь 2021	Отчеты, приказы, протоколы, список ВКР, ВКР
4.6	Подготовка сведений о трудоустройстве выпускников за период, соответствующий сроку получения образования по образовательным программам	Зам. директора по УПР Руководитель отдела ИКТ	июнь 2021	Отчеты
<i>5 Материально-техническая оснащенность</i>				
5.1	Подготовка учебно-производственной документации: - плана работы кабинетов, лабораторий, мастерских; - паспорта кабинетов, график работы и т.д.	Зам. директора по УПР Зам директора по АХЧ	июнь 2021	Планы, паспорта, графики работы
5.2	Подготовка кабинетов, лабораторий, мастерских к аттестации (наличие плакатов, табличек с названиями и др.)	Зам. директора по УПР Зам директора по АХЧ	июнь 2021	Справка
5.3	Приведение в соответствии с требованиями ФГОС оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений на основе заявок педагогических работников	Зам. директора по УПР Зам директора по АХЧ	июнь 2021	Справка
<i>6 Практическое обучение</i>				
6.1	Подготовка учебно-методической документации по организации практического обучения студентов: - сведений о местах прохождения практик; - приказов о выходе на практику; - договоров с предприятием на прохождения практик; - программ и КТП, КОС практик; - журналов посещаемости студентов;	Зам. директора по УПР Руководители практик по ППССЗ/ППКРС Секретари УЧ	июнь 2021	Справка

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.);</li> <li>- аттестационные листы;</li> <li>- отчёты и заявления студентов о практике</li> <li>- соблюдение требований техники безопасности (инструкции, книги инструктажа)</li> </ul>			
6.2	<p>Подготовка информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о связи практического обучения с отраслью, взаимодействие с работодателями, о начале пути дуального обучения (план согласования, договора);</li> <li>- об участии студентов и педагогических работников в конкурсе профмастерства World Skills Russia;</li> <li>- рекомендации на подготовку выпускников;</li> <li>- подготовка справки об обращении выпускников в УЦЗН города Отрадного</li> </ul>	<p>Зам. директора по УПР Руководитель отдела ИКТ</p>	июнь 2021	Отчет
<i>7 Кадровое обеспечение</i>				
7.1	<p>Подготовка данных по обеспечению ППССЗ/ППКРС преподавателями и мастерами п/о требуемой квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии документов об образовании;</li> <li>- копии документов о повышении квалификации;</li> <li>- приказы (копии) о присвоении квалификационной категории;</li> <li>- сведения о соответствии занимаемой должности;</li> <li>- сведения о прохождении стажировки;</li> <li>- сведения о наградах.</li> </ul>	<p>Начальник отдела кадров Специалист по кадрам</p>	июнь 2021	Справки
7.2	<p>Составление таблицы по кадровому обеспечению образовательной деятельности, согласно требованиям ФГОС</p>	<p>Начальник отдела кадров</p>	июнь 2021	Таблица
7.3	<p>Подготовка учебно-кадровой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штатного расписания;</li> <li>- книги приказов;</li> <li>- трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- личные дела;</li> <li>- профессиональные стандарты;</li> </ul>	<p>Начальник отдела кадров Специалист по кадрам</p>	июнь 2021	Отчет

	- должностные инструкции педагогических работников.			
<i>8 Библиотечно-информационное обеспечение</i>				
8.1	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 обучающихся 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	Библиотекарь, руководитель отдела ИКТ	июнь 2021	Отчет
8.2	Подготовка информации об информационном обеспечении и удовлетворении заявок педагогических работников на источник информации	Библиотекарь	июнь 2021	Справка
8.3	Наличие компьютерных классов, персональных компьютеров, наличие лицензионного программного обеспечения	Руководитель отдела ИКТ	июнь 2021	Справка
<i>9 Воспитательная работа</i>				
9.1	Подготовка планов/отчетов воспитательной работы в техникуме и общежитии, а также планов/отчетов воспитательной работы классных руководителей за весь период обучения выпускных групп	Зам.директора по ВР Классные руководители	июнь 2021	Планы/отчеты
9.2	Подготовка информации о сформированности социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранении здоровья обучающихся (наличие локальных нормативных актов, регламентирующих воспитательную деятельность)	Зам.директора по ВР Социальный педагог	июнь 2021	Справка
9.3	Подготовка информации о работе студенческого самоуправления (проекты, протоколы и т.д.)	Зам.директора по ВР	июнь 2021	Приказы, планы, отчеты, протоколы, расписание занятий

				спортивных секций
9.4	Результаты участия обучающихся в мероприятиях воспитательной направленности (грамоты, дипломы и т.д.)	Зам.директора по ВР	июнь 2021	Дипломы, грамоты, сертификаты
9.5	Разработка анкеты для мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг	Зам.директора по ВР Педагог-психолог	июнь 2021	Анкета
9.6	В рамках мониторинга удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг, провести анкетирование студентов, родителей студентов и педагогических работников	Зам.директора по ВР Педагог-психолог	июнь 2021	Отчет об анкетировании
9.7	Подготовка информации о формах и методах профориентационной работы		июнь 2021	Справка
9.8	Подготовить справку о динамике правонарушений за последние 4 года	Зам.директора по ВР Социальный педагог	июнь 2021	Справка
<i>10 Подготовка документов и материалов, представляемых в отдел аккредитации образовательной деятельности</i>				
10.1	Оформление заявления об аккредитации техникума с приложениями необходимых документов (согласно постановления Правительства РФ от 18.11.2013 №1039	Директор Зам.директора по УР Секретарь руководителя	август 2021	Заявление с приложениями
10.2	Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации техникума	Главный бухгалтер	август 2021	Платежное поручение
10.3	Подготовка нотариально заверенных копий всех учредительных документов техникума: устава, лицензии и свидетельства об аккредитации с приложениями	Юрист	август 2021	Копии документов
10.4	Подготовка презентации по показателям техникума (отчет о самообследовании)	Зам.директора по УР	апрель 2021	Презентация
10.5	Представление документов и материалов в Отдел лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности Минобрнауки Самарской области	Директор	август 2021	Пакет документов
<i>11 Процедура государственной аккредитации</i>				
11.1	Подготовить план-маршрут экскурсии по техникуму. Смотр страниц Webсайта техникума	Зам.директора по УПР Руководитель отдела ИКТ	октябрь 2021	План-маршрут
11.2	Подготовка выставки технического творчества, исследовательских работ, настенных газет по ЦК	Председатели и секретари ЦК, преподаватели, мастера п/о	октябрь 2021	Плакаты, стенгазеты, поделки, макеты



11.3	Подготовить помещение для работы председателя и членов комиссии при государственной аккредитации техникума	Зам.директора по УР методист	за 1 день до государственной аккредитации	Методический кабинет
11.4	Закрепить должностных лиц, сопровождающих членов комиссии	Зам.директора по УР	за 1 день до государственной аккредитации	Приказ
11.5	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной и множительной техники в период аккредитации	Руководитель ИКТ	в период аккредитации	
11.6	Подготовить раздаточный материал для членов комиссии (блокноты, ручки, календари, ластики и др.)	Зам.директора по УПР Секретарь руководителя	за 1 день до государственной аккредитации	
11.7	Предъявление необходимых материалов членам комиссии в период аккредитации для подготовки соответствующего акта и заключения	Зам.директора по УР	в день государственной аккредитации	
11.8	Педагогический совет по итогам государственной аккредитации	Директор	ноябрь 2021	Протокол