**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  по подготовке государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области

«Новосибирский автотранспортный колледж» к

**Государственной аккредитации образовательной деятельности**

(срок действия свидетельства об аккредитации до 25 мая 2021 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности, мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки выполнения** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Разработка проекта Плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | Сентябрь 2020 г. |
| 1.2. | Рассмотрение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на Педагогическом совете колледжа | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | Октябрь 2020 г. |
| 1.3. | Размещение проекта плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте колледжа | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Октябрь 2020г. |
| 1.4. | Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования | Заместители директора колледжа  Методист колледжа | До 21.12.2020 г. |
| 1.5. | Приведение сайта колледжа в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (пр. МО РФ от 29.05.2014 №785) | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Октябрь 2020г. |
| **2. Проведение самообследования деятельности колледжа** | | | |
| 2.1. | Разработка плана самообследования колледжа | Заместители директора колледжа | Сентябрь 2020 г. |
| 2.2. | Рассмотрение плана самообследования колледжа на Педагогическом совете | Директор колледжа | Октябрь 2020г |
| 2.3. | Издание приказа о проведении самообследования и составу комиссии по самообследованию | Директор колледжа | Октябрь 2020г |
| 2.4. | Работа комиссии по проведению самообследования ОПОП специальностей. Рассмотрение проектов отчётов на заседаниях ПЦК | Заместители директора колледжа, заведующие отделениями, председатели ПЦК | 16.11.2020-18.12.2020 |
| 2.5. | Анализ и обсуждение отчёта комиссии по результатам самообследования ОПОП на производственном совещании. | Директор колледжа, заместители директора колледжа, заведующие отделениями | Декабрь 2020г |
| 2.6. | Размещение отчёта по самообследованию на официальном сайте колледжа | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Январь 2021 |
| **3. Подготовка материалов к отчёту по самообследованию** | | | |
| 3.1. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности» | Контрактный управляющий  Шерстюк Е.М. | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.2. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Система управления образовательным учреждением» | Директор колледжа | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.3. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Сведения по реализации ОПОП» | Зам. директора по УР | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.4. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел « Учебно-методическое обеспечение учебного процесса» | Зам. директора по УМР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.5. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Информационное и библиотечное обеспечение образовательного процесса» | Зам. директора по УМР  Библиотекарь | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.6. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Воспитательная работа» | Преподаватель Жмаева Т.В. | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.7. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Качество подготовки специалистов» | Зам. директора по УР Зам. директора по УПР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.8. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Кадровое обеспечение образовательной деятельности» | Начальник отдела кадров | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.9. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Материально-техническая база» | Зам. директора по УПР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.10 | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Инновационная деятельность» | Зам. директора по УМР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.11. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Состояние социально-бытовых условий» | Директор колледжа | Ноябрь - декабрь 2020г |
| **4. Подготовка студентов к прохождению аккредитационного тестирования** | | | |
| 4.1. | Консультация со специалистом отдела качества Новосибирского института мониторинга и развития образования по вопросам внутреннего мониторинга качества образования | Зам. директора по УР Зам. директора по УМР | Октябрь 2020г |
| 4.2. | Составление графика тестирования студентов в период самообследования | Зам. директора по УР  Диспетчер колледжа | Декабрь 2020г |
| 4.3. | Проведение тестирования студентов. Составление отчёта о результатах тестирования, рассмотрение результатов на заседаниях ПЦК | Зам. директора по УР,  Председатели ПЦК | Декабрь 2020г |
| 4.4. | Установка программного обеспечения для проведения тестирования в период аккредитационной экспертизы | Ведущий инженер-программист | Февраль  2021 |
| 4.5. | Установка сеанса видеосвязи с отделом качества Новосибирского института мониторинга и развития образования для проведения тестирования | Ведущий инженер-программист | Февраль  2021 |
| **5. Подготовка документов и материалов колледжа, представляемых экспертной комиссии** | | | |
| 5.1. | Подготовка нотариально заверенных копий Устава, лицензий и свидетельства об аккредитации колледжа, выписки из государственного реестра юридических лиц | Контрактный управляющий  Шерстюк Е.М. | Февраль  2021 |
| 5.2. | Подготовка отчета о самообследовании | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.3. | Подготовка рабочих учебных планов, рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методической документации по дисциплинам, программно-информационного обеспечения дисциплин по специальностям колледжа | Заместители директора колледжа | До 01.02.2021 |
| 5.4. | Внесение необходимых изменений в Учебно-методические комплексы  по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС  СПО по очной и заочной формам обучения | Заместители директора колледжа | Постоянно |
| 5.5. | Составление перечня учебных лабораторий и представление информации об их использовании в учебном процессе | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.6. | Подготовка личных дел преподавателей к представлению экспертной комиссии | Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.7. | Представление протоколов заседаний Методического совета колледжа, Педагогического совета, Предметно-цикловых комиссий за последние 3 года | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | До 01.02.2021 |
| 5.8. | Подготовка информации о библиотечных фондах и динамике их обновления | Библиотекарь | До 01.02.2021 |
| 5.9. | Предоставление программ итоговой государственной аттестации по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по очной и заочной формам обучения | Зам. директора по УР | До 01.01.2021 |
| 5.10. | Представление сведений о местах прохождения практик, договоров с организациями на проведение практик, программ практик и отчетов студентов по практикам | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.11. | Подготовка данных по обеспечению ОПОП преподавателями и мастерами производственного обучения требуемой квалификации и расчет учебной нагрузки по образовательным программам к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР  Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.12. | Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров | Зам. директора по УМР | До 01.02.2021 |
| 5.13. | Подготовка сведений о контингенте обучающихся по специальностям, формам обучения и курсам | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.14. | 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 | До 01.02.2021 |
| 5.15. | Подготовка годовых календарных учебных графиков образовательного процесса, расписания занятий студентов к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.16. | Подготовка личных дел и зачетных книжек студентов к представлению экспертной комиссии | Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.17. | Подготовка журналов посещения занятий студентов к представлению экспертной комиссии | Зав. отделениями  Секретарь УЧ | До 01.02.2021 |
| 5.18. | Подготовка экзаменационных ведомостей, включая ГИА к представлению экспертной комиссии | Зав. отделениями  Секретарь УЧ | До 01.02.2021 |
| 5.19. | Подготовка курсовых работ и проектов за последние 3 года к представлению экспертной комиссии | Председатели ПЦК специальных дисциплин | До 01.02.2021 |
| 5.20. | Подготовка отчетов председателей ГЭК, приказов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий за последние 3 года к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР  Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.21. | Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о трудоустройстве выпускников за 3 года, сведений службы занятости к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.22. | Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о печатных работах преподавателей колледжа за последние 3 года | Зам. директора по УМР  Библиотекарь | До 01.02.2021 |
| 5.23. | Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса | Зам. директора по УПР  Ведущий инженер-программист | До 01.02.2021 |
| 5.24. | Подготовка сведений о социально-бытовом обеспечении студентов (об организации питания и медицинского обслуживания сотрудников и студентов колледжа) | Главный бухгалтер  Фельдшер | До 01.02.2021 |
| 5.25. | Подготовка рабочих мест для экспертов с доступом в сеть Интернет | Зам. директора по УМР  Методист | До 01.03.2021 |

**е**  государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» к

**Государственной аккредитации образовательной деятельности**

(срок действия свидетельства об аккредитации до 25 мая 2021 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности, мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки выполнения** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Разработка проекта Плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | Сентябрь 2020 г. |
| 1.2. | Рассмотрение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на Педагогическом совете колледжа | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | Октябрь 2020 г. |
| 1.3. | Размещение проекта плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте колледжа | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Октябрь 2020г. |
| 1.4. | Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования | Заместители директора колледжа  Методист колледжа | До 21.12.2020 г. |
| 1.5. | Приведение сайта колледжа в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (пр. МО РФ от 29.05.2014 №785) | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Октябрь 2020г. |
| **2. Проведение самообследования деятельности колледжа** | | | |
| 2.1. | Разработка плана самообследования колледжа | Заместители директора колледжа | Сентябрь 2020 г. |
| 2.2. | Рассмотрение плана самообследования колледжа на Педагогическом совете | Директор колледжа | Октябрь 2020г |
| 2.3. | Издание приказа о проведении самообследования и составу комиссии по самообследованию | Директор колледжа | Октябрь 2020г |
| 2.4. | Работа комиссии по проведению самообследования ОПОП специальностей. Рассмотрение проектов отчётов на заседаниях ПЦК | Заместители директора колледжа, заведующие отделениями, председатели ПЦК | 16.11.2020-18.12.2020 |
| 2.5. | Анализ и обсуждение отчёта комиссии по результатам самообследования ОПОП на производственном совещании. | Директор колледжа, заместители директора колледжа, заведующие отделениями | Декабрь 2020г |
| 2.6. | Размещение отчёта по самообследованию на официальном сайте колледжа | Методист колледжа  Грудянкина Л.В. | Январь 2021 |
| **3. Подготовка материалов к отчёту по самообследованию** | | | |
| 3.1. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности» | Контрактный управляющий  Шерстюк Е.М. | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.2. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Система управления образовательным учреждением» | Директор колледжа | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.3. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Сведения по реализации ОПОП» | Зам. директора по УР | Ноябрь - декабрь 2020г. |
| 3.4. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел « Учебно-методическое обеспечение учебного процесса» | Зам. директора по УМР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.5. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Информационное и библиотечное обеспечение образовательного процесса» | Зам. директора по УМР  Библиотекарь | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.6. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Воспитательная работа» | Преподаватель Жмаева Т.В. | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.7. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Качество подготовки специалистов» | Зам. директора по УР Зам. директора по УПР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.8. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Кадровое обеспечение образовательной деятельности» | Начальник отдела кадров | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.9. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Материально-техническая база» | Зам. директора по УПР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.10 | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Инновационная деятельность» | Зам. директора по УМР | Ноябрь - декабрь 2020г |
| 3.11. | Подготовка материалов к отчёту по самообследованию. Раздел «Состояние социально-бытовых условий» | Директор колледжа | Ноябрь - декабрь 2020г |
| **4. Подготовка студентов к прохождению аккредитационного тестирования** | | | |
| 4.1. | Консультация со специалистом отдела качества Новосибирского института мониторинга и развития образования по вопросам внутреннего мониторинга качества образования | Зам. директора по УР Зам. директора по УМР | Октябрь 2020г |
| 4.2. | Составление графика тестирования студентов в период самообследования | Зам. директора по УР  Диспетчер колледжа | Декабрь 2020г |
| 4.3. | Проведение тестирования студентов. Составление отчёта о результатах тестирования, рассмотрение результатов на заседаниях ПЦК | Зам. директора по УР,  Председатели ПЦК | Декабрь 2020г |
| 4.4. | Установка программного обеспечения для проведения тестирования в период аккредитационной экспертизы | Ведущий инженер-программист | Февраль  2021 |
| 4.5. | Установка сеанса видеосвязи с отделом качества Новосибирского института мониторинга и развития образования для проведения тестирования | Ведущий инженер-программист | Февраль  2021 |
| **5. Подготовка документов и материалов колледжа, представляемых экспертной комиссии** | | | |
| 5.1. | Подготовка нотариально заверенных копий Устава, лицензий и свидетельства об аккредитации колледжа, выписки из государственного реестра юридических лиц | Контрактный управляющий  Шерстюк Е.М. | Февраль  2021 |
| 5.2. | Подготовка отчета о самообследовании | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.3. | Подготовка рабочих учебных планов, рабочих программ, календарно-тематических планов, учебно-методической документации по дисциплинам, программно-информационного обеспечения дисциплин по специальностям колледжа | Заместители директора колледжа | До 01.02.2021 |
| 5.4. | Внесение необходимых изменений в Учебно-методические комплексы  по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС  СПО по очной и заочной формам обучения | Заместители директора колледжа | Постоянно |
| 5.5. | Составление перечня учебных лабораторий и представление информации об их использовании в учебном процессе | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.6. | Подготовка личных дел преподавателей к представлению экспертной комиссии | Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.7. | Представление протоколов заседаний Методического совета колледжа, Педагогического совета, Предметно-цикловых комиссий за последние 3 года | Директор колледжа,  Заместители директора колледжа | До 01.02.2021 |
| 5.8. | Подготовка информации о библиотечных фондах и динамике их обновления | Библиотекарь | До 01.02.2021 |
| 5.9. | Предоставление программ итоговой государственной аттестации по реализуемым ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по очной и заочной формам обучения | Зам. директора по УР | До 01.01.2021 |
| 5.10. | Представление сведений о местах прохождения практик, договоров с организациями на проведение практик, программ практик и отчетов студентов по практикам | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.11. | Подготовка данных по обеспечению ОПОП преподавателями и мастерами производственного обучения требуемой квалификации и расчет учебной нагрузки по образовательным программам к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР  Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.12. | Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров | Зам. директора по УМР | До 01.02.2021 |
| 5.13. | Подготовка сведений о контингенте обучающихся по специальностям, формам обучения и курсам | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.14. | 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 | До 01.02.2021 |
| 5.15. | Подготовка годовых календарных учебных графиков образовательного процесса, расписания занятий студентов к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР | До 01.02.2021 |
| 5.16. | Подготовка личных дел и зачетных книжек студентов к представлению экспертной комиссии | Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.17. | Подготовка журналов посещения занятий студентов к представлению экспертной комиссии | Зав. отделениями  Секретарь УЧ | До 01.02.2021 |
| 5.18. | Подготовка экзаменационных ведомостей, включая ГИА к представлению экспертной комиссии | Зав. отделениями  Секретарь УЧ | До 01.02.2021 |
| 5.19. | Подготовка курсовых работ и проектов за последние 3 года к представлению экспертной комиссии | Председатели ПЦК специальных дисциплин | До 01.02.2021 |
| 5.20. | Подготовка отчетов председателей ГЭК, приказов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий, протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий за последние 3 года к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УР  Зав. отделом кадров | До 01.02.2021 |
| 5.21. | Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о трудоустройстве выпускников за 3 года, сведений службы занятости к представлению экспертной комиссии | Зам. директора по УПР | До 01.02.2021 |
| 5.22. | Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о печатных работах преподавателей колледжа за последние 3 года | Зам. директора по УМР  Библиотекарь | До 01.02.2021 |
| 5.23. | Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса | Зам. директора по УПР  Ведущий инженер-программист | До 01.02.2021 |
| 5.24. | Подготовка сведений о социально-бытовом обеспечении студентов (об организации питания и медицинского обслуживания сотрудников и студентов колледжа) | Главный бухгалтер  Фельдшер | До 01.02.2021 |
| 5.25. | Подготовка рабочих мест для экспертов с доступом в сеть Интернет | Зам. директора по УМР  Методист | До 01.03.2021 |