

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России)**

«30» октября 2020 года

г. Иваново

№ 211

П Р И К А З

**«Об утверждении плана мероприятий по подготовке к прохождению
ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России государственной аккредитации
образовательной деятельности»**

На основании с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.11.2019 года № 1628 "Об утверждении форм заявлений о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и/или приложения (приложений) к нему, о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности, о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и/или приложения (приложений) к нему, формы сведений о реализации основных образовательных программ, заявленных для государственной аккредитации образовательной деятельности, и требований к их заполнению и оформлению" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2020 N 57083) и с целью проведения мероприятий по подготовке ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России к прохождению государственной аккредитации образовательной деятельности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести с 26 октября по 25 мая 2021 года в ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России (далее-учреждение) мероприятия по подготовке учреждения к прохождению аккредитации образовательной деятельности.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке к прохождению учреждением государственной аккредитации образовательной деятельности

(далее-план мероприятий) (приложение).

3. Назначить ответственных лиц за выполнение мероприятий плана в соответствии с приложением к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей по учебно-производственной работе Репьеву И.Б., заместителя директора по учебно-воспитательной работе Зимину С.А., методиста Хохлову Е.А.

5. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Соколова

Приложение к приказу
от «20» 10 2020г.
№ 211

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по подготовке учреждения к прохождению
государственной аккредитации образовательной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	Организационные мероприятия		
1.1.	Ознакомление педагогического коллектива, сотрудников с нормативно-правовой базой процедуры государственной аккредитации	30.10.20	Соколова Т.В.
1.2.	Ознакомление педагогического коллектива, сотрудников с Планом мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на инструктивно-методическом совещании	30.10.20	Соколова Т.В.
1.4.	Размещение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на официальном сайте в разделе «Аккредитация-2020»	30.10.20	Зими́на С.А.
1.5.	Анализ наличия и правовая экспертиза локальных нормативных актов	01.01.21	Соколова Т.В. Гаврилова Л.Р. Репьева И.Б. Хохлова Е.А.
1.7.	Разработка программы воспитания и социализации, программы психолого-коррекционной работы учреждения в условиях реализации ППССЗ на период 2020-2025 учебного года	01..11.20	Зими́на С.А. Абдуллоева А.И. Аристархова О.А. Каталова М.А.
1.8.	Привести в соответствие с приказом Минобрнауки РФ № 785 от 23.05.14 г. структуру сайта техникума для размещения информации, согласно Постановления Правительства РФ от 10.07.18 № 582 (с изменениями.) и осуществления контроля за размещением информации на сайте	01.01.21 Постоянно	Зими́на С.А. Ершов А.М.
1.9.	Актуализация в соответствии с законодательством РФ документов на право оперативного пользования зданиями, помещениями и земельными участками, свидетельств о государственной регистрации права. Получение при необходимости заключений Роспотребнадзора, санитарно-	01.01.21	Соколова Т.В. Егоров А.С. Крайнова Л.В. Гаврилова Л.Р. Жабров Н.Б. Сапегина Т.Н.

	эпидемиологического заключения и МЧС России по Ивановской области на здания и помещения техникума.		
1.10.	Повышение квалификации педагогических работников, стажировка преподавателей и мастеров, педагогических работников, сотрудников учреждения в соответствии с действующим законодательством и требованиями ФГОС СПО	На основании плана повышения квалификации и стажировки	Хохлова Е.А. Репьева И.Б. Азимова Н.А.
1.11	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; - качество материально-технической базы - качество функционирования внутренней системы оценки качества образования мониторинг удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг; - формирование социокультурной среды;	01.04.21 01.04.21 01.04.21 01.04.21	Соколова Т.В.. Репьева И.Б. Репьева И.Б. Зими́на С.А. Репьева И.Б. Зими́на С.А. Репьева И.Б. Миловидова Е.А. Азимова Н.А. Репьева И.Б. Хохлова Е.А. Преподаватели Зими́на С.А. Егорова С.И.. Крайнова Л.В. Репьева И.Б. Зими́на С.А. Репьева И.Б. Зими́на С.А. Хохлова Е.А. Репьева И.Б. Зими́на С.А. Хохлова Е.А. Зими́на С.А. Хохлова Е.А. Соколова Т.В.

	- развитие потенциала учреждения		
1.12.	Размещение на сайте техникума отчёта по самообследованию	01.04. 2021	Зими́на С.А. Ершов А.М.
1.13	Предоставление для размещения на сайте информации в электронном виде по разделам: <ul style="list-style-type: none"> 1. Студентам. Расписание 2. Абитуриентам 3. <u>Основные сведения об учебном заведении.</u> 4. Контингент обучающихся. Результаты приема 5. Структура и органы управления образовательной организации 6. Документы 7. Образование. Образовательные стандарты 8. Руководство. Педагогический состав 9. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса 10. Стипендии и иные виды материальной поддержки 11. Платные образовательные услуги 12. Финансово-хозяйственная деятельность 13. Вакантные места для приема (перевода) 14. Противодействие коррупции 15. Условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ 	01.01.21	Зими́на С.А. Ершов А.М. Давыдова Т.В. Зими́на С.А. Зими́на С.А. Соколова Т.В. Соколова Т.В. Сапега Т.Н. Егоров А.С. Репьева И.Б. Хохлова Е.А. Азимова Н.А. Репьева И.Б. Гладышев А.А. Зими́на С.А. Абдуллоева А.И. Крайнова Л.В. Крайнова Л.В. Сапега Т.Н. Зими́на С.А. Александренкова Н.С. Егоров А.С. Азимова Н.А. Хохлова Е.А. Аристархова О.А. Абдуллоева А.И. Мазурина Н.И. Шленкина Н.А.

	16. Вакансии		Азимова Н.А.
2	Методическая работа		
2.1.	Провести экспертизу ППССЗ по специальности, рецензирование рабочие программы преподавателей по УД, ПМ, МДК, практикам в случае необходимости доработать в соответствии с ФГОС СПО, внести необходимые изменения. Получить экспертные заключения работодателей на материалы ГИА, ФОС и ПМ и преддипломным практикам.	01.01.2021 г 01.10.2020 г	Репьева И.Б. Хохлова Е.А. Преподаватели (рабочие программы, обновление рабочих программ, внесение изменений в рабочие программы)
2.2.	Провести систематизацию методических разработок и сформировать банк данных методических материалов и творческих работ обучающихся Разработать каталог методических материалов	0101.21	Хохлова Е.А.. Репьева И.Б. Зими́на С.А.
2.3.	Подготовить сведения о печатных работах педагогов техникума за последние 3 года	01.11.2021 01.03.2021 г.	Хохлова Е.А. Преподаватели
2.4.	Подготовить протокола (педагогический совет, методический совет, медико-психолого-педагогической комиссии, Совета техникума, Совета профилактики, стипендиальной комиссии, методическая комиссии кураторов) за последние 5 лет	01.01.2021 г.	Соколова Т.В. Хохлова ЕА. Зими́на С.А. Александренкова Н.С.
3.	Учебно-методическая работа		
3.1	Составить отчёты о методической работе, внедрении в учебный процесс современных образовательных технологий, активных форм и методов обучения	01.01.2021	Репьева И.Б. Хохлова Е.А. Аристархова О.А.
3.2.	Проанализировать, разработать в случае отсутствия учебно-методические комплексы, в которых систематизировать: - требования ФГОС по УД, ПМ, практикам, ОК и ПК; - примерные программы дисциплин, ПМ, практик; - рабочие программы УД, ПМ, МДК, практик (за 4 года)	01.01.2021	

	<ul style="list-style-type: none"> - календарно-тематическое планирование (за 4 года); - фонды оценочных средств промежуточной аттестации и текущего контроля (за 4 года); - методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов, проектов (в действующей редакции); - методические рекомендации для выполнения курсового и дипломного проектирования (в действующей редакции); - инструкционные (технологические) карты к ЛР и ПР и другие в соответствии с рабочей программ); - индивидуальные планы преподавателей (текущего учебного года); - журналы инструктажей студентов при проведении практик, лабораторных и практических работ; - электронные ресурсы, дистанционный контент по учебным занятиям, разделам программы (папка на рабочем столе ПК на рабочем месте преподавателя/мастера производственного обучения) ; - дидактические материалы для учебных занятий, паспорт комплексно-методического оснащения учебных дисциплин, ПМ практик; -графики консультаций (за 4 года); - анализ входного контроля (текущий год); - контрольные работы, лабораторные работы студентов за год (текущий контроль) 		Преподаватели
3.3.	Подготовить протоколы методических комиссий и Методического совета , мониторинг комплекса последние 3 года	01.01.2021	Хохлова Е.А.
3.4.	Анализ выполнения индивидуальных т планов преподавателей		
4	Учебная работа		
4.1	Подготовить сведения о контингенте обучающихся по установленной форме	01.01.2021	Александренкова Н,С, Репьева И.Б.
4.2.	Подготовка учебной документации за 6 лет обучения выпускников: <ul style="list-style-type: none"> - рабочие учебные планы; - календарные графики учебного процесса, - - программы ГИА с требованиями к ВКР и критериями их оценки; - отчеты председателей ГЭК; 	01.01.21	Александренкова Н,С, Репьева И.Б.

	<ul style="list-style-type: none"> - книги движения контингента студентов; - книги приказов, регистрации приказов; - книги приема документов в техникум, присвоение квалификации (ГИА) - книги регистрации выдаваемых документов об образовании - личные дела студентов, характеристики, зачетные книжки; - - расписания занятий, экзаменов, ПА, ГИА, консультаций; - журналы учебных занятий (теоретическое и производственное обучение); - экзаменационные ведомости, ведомости успеваемости, протоколы 		Зими́на С. А.
4.3.	Подготовка сведений о результатах ознакомления студентов с процедурами и формой проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, ГИА	01.01.21	Зими́на С.А.
4.4.	Курсовые работы и проекты за последние 3 года с анализом качества выполнения (контрольные экземпляры)	01.01.2021	Преподаватели Репьева И.Б. (контроль по профессиональному циклу) Зими́на С.А. (контроль по общеобразовательном у циклу)
4.5.	Подготовка сведений о результатах ГИА выпускников за последние 6 лет. Подготовка ВКР с анализом качества выполнения (контрольные экземпляры)	01.01.21	Репьева И.Б. Александренкова Н.С.
4.6.	Подготовка сведений в трудоустройстве выпускников за последние 3 года. Анализ деятельности центра по трудоустройству выпускников	01.02.2021	Репьева И.Б. Абдуллоева А.И.
4.7.	Подготовка портфолио достижений студентов (контрольные экземпляры)	01.03.2021	Кураторы групп
4.8.	Провести собрание со студентами по вопросу предстоящей государственной аккредитации техникума	январь 2021	Зими́на С.А.
5	Учебная, учебно-производственная работа		
5.1.	Подготовка учебно-производственной документации:	01.01.21	Заведующие кабинетами,

	- плана работы кабинетов, лабораторий, мастерских; - паспорта кабинетов, график работы и т.д.		мастерскими, лабораториями Репьева И.Б. Зими́на С.А.
5.2.	Подготовка кабинетов, лабораторий, мастерских к аттестации (соблюдение СанПин, наличие и заполнение паспортов, нормативов оснащения)	01.03.2021	Преподаватели
5.3.	Привести в соответствии с требованиями ФГОС оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений на основе заявок педагогических работников (приобретение учебников, моноблоков, электронного тира, устройство спортивной площадки)	01.01.2021	Преподаватели Репьева И.Б. Зими́на С.А.
6	Учебная, производственная и преддипломная практики		
6.1	Подготовка учебно-методической документации по организации практик студентов: - сведений о местах прохождения практик; - приказов о выходе на практику; - договоров с предприятием на прохождение практик; - программ практик; - журналов обучения студентов; - документов, подтверждающих участие работодателей в оценке уровня сформированности ОК и ПК, освоенных обучающимися в процессе прохождения практик (характеристики, присвоение рабочих специальностей, разряды, сертификаты и др.); - аттестационные листы; - отчёты студентов о практике.	01.01.21	Репьева И.Б. Руководители практик Миловидова Е.А. Панькин С.А.
6.2.	Подготовка информации: - о связи практического обучения с отраслью, взаимодействие с работодателями, о внедрении практико-ориентированного обучения (ежегодное обновление рабочих программ); - материалы, документы об участии студентов и педагогических работников в конкурсах профмастерства, Абилимпикс; - отзывы работодателей, рекомендации на подготовку выпускников (при наличии);	01.02.21 01.04.21 01.03.21 01.3.21	Репьева И.Б. Миловидова Е.А. Преподаватели дисциплин профессионального цикла
7	Библиотека		
7.1.	Подготовка: - информации о библиотечных фондах и	01.02.21	Зими́на С.А. Егорова СИ.

	<p>динамике их обновления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		Сапега Т.Н. Абдуллоева А.И.
8	Кадровое обеспечение		
8.1.	<p>Подготовка данных по обеспечению ППССЗ преподавателями и мастерами п/о требуемой квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов об образовании; - копии документов о повышении квалификации; - приказы (копии) о присвоении квалификационной категории; - сведения о соответствии занимаемой должности; - сведения о прохождении стажировки; - сведения о наградах 	01.01.21	Соколова Т.В. Азимова Н.А. Хохлова Е.А.
8.2.	Составление таблицы по кадровому обеспечению образовательной деятельности, согласно требованиям ФГОС.	01.01.21	Соколова Т.В. Азимова Н.А.
8.3.	<p>Подготовка учебно-кадровой документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - штатного расписания; - книги приказов; - трудовых договоров (дополнительных соглашений) с педагогическими работниками; - трудовые книжки; 	01.01.21	Соколова Т.В. Сапега Т.Н. Азимова Н.А.
8.4	Формирование, внесение изменений в номенклатуру дел	15.11.20	Соколова Т.В. Азимова Н.А. Гаврилова Л.Р. Зими́на С.А. Репьева И.Б. Крайнова Л.В. Егоров А.С.
9	Воспитательная работа		
9.1.	Подготовка планов и программ воспитательной	01.01.21	Зими́на С.А.

	работы в техникуме и общежитии, а также планов воспитательной работы кураторов, психологов, социальных педагогов, воспитателей за весь период обучения выпускных групп		Абдулоева А.И, Аристархова О.А. Каталова М.А. Мухина П.А. Попова И.Л.
9.2.	Подготовка информации, методических материалов о сформированности социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранении здоровья обучающихся	01.01.21	Зими́на С.А. Абдулоева А.И, Аристархова О.А. Каталова М.А. Мухина П.А. Попова И.Л.
9.3.	Подготовка информации о работе студенческого самоуправления (проекты, протоколы и т.д.)	0101.21	Зими́на С.А. Кураторы учебных групп
9.4.	Подготовка информации об организации досуговой деятельности и внеурочной деятельности (грамоты, дипломы и т.д.)	01.01.21	Зими́на С.А. Кураторы учебных групп
9.5.	В рамках мониторинга удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг, провести анкетирование студентов, родителей студентов и педагогических работников	01.01.21	Зими́на С.А. Кураторы учебных групп
9.6.	Разработка анкеты для мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг	01.01.21	Зими́на С.А. Аристархова О.А.
9.7.	Подготовка информации о формах и методах профориентационной работы	01.01.21	Зими́на С.А. Абдуллоева А.И. Александренкова Н.С.
9.8.	Подготовить справку о динамике правонарушений за последние 3 года. Протоколы заседаний Совета профилактики, медико-психолого-педагогической комиссии, Анализ выполнения программ реабилитации обучающихся	01.01.21	Зими́на С.А. Абдулоева А.И, Аристархова О.А. Каталова М.А. Мухина П.А. Попова И.Л. Мазурина Н.И. Шленкина Н.А.
10	Процедура государственной аккредитации		
10.1.	Подготовить выставку дипломных работ и исследовательских работ, настенных газет по специальности, методических проектов, разработок педагогических работников	01.02.21	Зими́на С.А. Хохлова Е.А.
10.2.	Подготовить помещение для работы председателя и членов комиссии при государственной аккредитации техникума	За 1 день до гос. аккредитации	Давыдова Т.В.
10.3.	Закрепить должностных лиц, сопровождающих членов комиссии		Зими́на С.А. Крайнова Л.В.

10.4.	Обеспечить бесперебойную работу вычислительной и множительной техники в период аккредитации		Ершов Е.А. Гладышев А.А.
10.5	Предъявление необходимых материалов, документов членам комиссии, экспертам в период аккредитации для подготовки соответствующего акта и заключения	В день гос.аккредитации	Соколова Т.В.
10.6	Педагогический совет по итогам государственной аккредитации (при наличии приказа Рособрнадзора по результатам аккредитации)	Июнь	Соколова Т.В. Хохлова Е.А. Зими́на С.А. Репьева И.Б.
11	Подготовка документов и материалов, представляемых в Рособрнадзор г. Москва		
11.1.	Оформление заявлений об аккредитации образовательной деятельности техникума с приложением необходимых документов	С 01.11.20 по 20.12.20	Соколова Т.В. Гаврилова Л.Р. Репьева И.Б.
11.2.	Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации техникума	01.11.20	Крайнова Л.В.
11.3.	Подготовка презентации по показателям деятельности техникума, согласно приказа Минтруда		Зими́на С.А. Александров А.Д.
11.4	Представление документов и материалов в отдел лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Рособрнадзора г. Москва	До 20.11.20	Соколова Т.В.
11.5	Проведение процедуры государственной аккредитации в соответствии с графиком	В соответствии с приказом Рособрнадзора г.Москвы, в период с 01.12.20 по 01.05.21	Соколова Т.В. Зими́на С.А. Репьева И.Б. Хохлова Е.А. Александренкова Н.С. Давыдова Т.В. Педагогические работники Азимова Н.А. Крайнова Л.В. Сапега Т.Н. Егоров А.С.

Директор



Соколова Т.В.