

**ПРИКАЗ**

от «29 » ноября 2023 г.

№ 106

О подготовке к государственной аккредитации

На основании Закона РФ №273-ФЗ от 27.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения РФ от 14.04.2023г №272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» в целях качественной подготовки к государственной аккредитации ГАПОУ СО «ПАТ» по реализуемой основной профессиональной образовательной программе Агронимия

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести подготовку к государственной аккредитации и самообследование по ОПОП 35.02.05. Агронимия в срок до 01.03.2024г.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав комиссии по подготовке к государственной аккредитации (Приложение 1).
  - 2.2. План мероприятий по подготовке к государственной аккредитации (Приложение 2).
  - 2.3. Назначить ответственных за подготовку и проведение мероприятий прохождения процедуры аккредитационной экспертизы по ОПОП Агронимия, реализуемым в ГАПОУ СО «ПАТ» (Приложение 3).
3. Персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации возложить на ответственных за подготовку к прохождению аккредитации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»



Л.Г. Иванова

Состав комиссии по подготовке к государственной аккредитации

Председатель комиссии: Л.Г.Иванова., директор ГАПОУ СО «ПАТ»

Члены комиссии:

1. Казакулова С.И. – заместитель директора по УПР;
2. Абдуллаев Г.А. - заместитель директора по УМР;
3. Солдатова Л.А. – председатель ПЦК спецдисциплин
4. Искакова С.Г. - председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин
5. Савенкова Т.Ю. – советник директора по воспитанию
6. Корнева И.С. - специалист по кадрам
7. Абдуллаева Г.А. - библиотекарь
8. Якупова Н.К. – руководитель физвоспитания
9. Юсупова Д.К. – социальный педагог
10. Балов И.Н. - завхоз

Лист ознакомления с приказом № 106 от 29.11.2023г.

Казакулова С.И. – зам по УПР \_\_\_\_\_

2. Абдуллаев Г.А. – зам по УМР \_\_\_\_\_

3. Корнева И.С. – специалист по кадрам \_\_\_\_\_

4. Абдуллаева Г.А. - библиотекарь \_\_\_\_\_

8. Якупова Н.К. – рук. физвоспитания \_\_\_\_\_

9. Юсупова Д.К. – соц. педагог \_\_\_\_\_

10. Балов И.Н. - завхоз \_\_\_\_\_

11. Савенкова Т.Ю. – советник директора по воспитанию \_\_\_\_\_

12. Солдатова Л.А.- предс. ПЦК \_\_\_\_\_

13. Исакова С.Г. – предс. ПЦК \_\_\_\_\_

14. Беяева Е.В. – рук. МО \_\_\_\_\_

Преподаватели и мастера:

1. Рыгалова Н.И. \_\_\_\_\_

2. Абдуллаева Г.А. \_\_\_\_\_

3. Зяблова Г.В. \_\_\_\_\_

4. Беяева Е.В. \_\_\_\_\_

5. Савенкова Т.Ю. \_\_\_\_\_

6. Калинин В.Ю. \_\_\_\_\_

7. Кислова Ю.С. \_\_\_\_\_

8. Юсупова Д.К. \_\_\_\_\_

9. Бадякшина Е.А. \_\_\_\_\_

10. Солдатова Л.А. \_\_\_\_\_

11. Исакова С.Г. \_\_\_\_\_

12. Швецов А.Н. \_\_\_\_\_

13. Тюрин С.А. \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**мероприятий по подготовке ГАПОУ «ПАТ» к**  
**государственной аккредитации (март 2024г)**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Примечание
<b>1. Организационные мероприятия</b> <b>(разработка, согласование и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению Государственной аккредитации)</b>				
	Проработка нормативных документов по подготовке к Государственной аккредитации	Зам. директора по УМР Иванова Л.Г.	До 01.10.2023	Перечень нормативных документов по ГА
	Определение ОПОП, представляемых к государственной аккредитации	Зам. директора по УМР Иванова Л.Г.	До 01.10.2023	
	Рассмотрение и утверждение плана мероприятий по подготовке к государственной аккредитации на совещании при директоре	Зам. директора по УМР Иванова Л.Г.	До 21.11.2023	
	Размещение плана мероприятий по подготовке к Государственной аккредитации на официальном сайте в разделе «Аккредитация - 2024»	Зам. директора по УМР Абдуллаев Г.А.	До 01.01.2024	
	Информация на оперативных совещаниях: «О требованиях, порядке проведения процедуры	Зам. директора по УПР Казакулова С.И. Зам. директора по	05.12.23-первое совещание, далее ежемесячно	Оформление протокола совещаний

	аккредитации», «Итоги подготовки к аккредитации техникума»	УМР Абдуллаев Г.А.		
	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	.Зам. директора по УПР Казакулова С.И. Зам. директора по Абдуллаев Г.А.	До 01.01.2024	Издание приказа о соответствии ЛА и утверждении
	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 России на здания и помещения техникума	Завхоз Балов И.Н.	До 01.01.2024	
	Проведение методических советов по вопросу о подготовке к аккредитации образовательной организации.	Зам. директора по УМР	ежемесячно	
	Подготовить план проведения недели аккредитационной экспертизы техникума	Зам. директора по УПР	Декабрь 2023	Предоставить план на заседание совета руководства
	Проведение педагогического совета по вопросу о подготовке к аккредитации образовательной организации	Зам. директора по УМР	26.01.2023	План проведения педагогического совета, протокол заседания
<b>2.Подготовка документов для представления экспертам во время аккредитационной экспертизы</b>				
<b>2.1.Программно-учебная документация</b>				
	Подготовить ООП (пояснительная записка, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные материалы (ФОС), программа ГИА)	Зам. директора по УПР , УМР	До 01.06.2020	Провести внутреннюю экспертизу, подготовить справку согласования с представителями работодателей
	Подготовить расписание занятий	Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	

Подготовить расписания промежуточных аттестаций	Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить расписания итоговых аттестаций	Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний. Ознакомить обучающихся выпускных групп с данной информацией за полгода до государственной итоговой аттестации.	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить Программы практик: программа учебной и производственной практики	Зам. директора по УПР	До 01.01.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы, которые предусмотрены локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.	Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	Выполнить сверку документов с нормативными актами
Подготовить отчетность обучающихся по практикам (дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам), оценочный материал и результаты аттестации по практикам	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить выпускные квалификационные работы	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить протоколы заседаний государственной	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	Подготовить документы за три года

экзаменационной комиссии			
Подготовить отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий по итогам ГИА	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	Подготовить документы за три года
Подготовить документы, предусмотренные локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливающим порядок и форму проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам.	Зам. директора по УПР	До 01.01.2024	
Проверить наличие распорядительных актов:	Зам. директора по УПР, УМР	До 01.01.2024	Подготовить справку о наличии РА по годам
<ul style="list-style-type: none"> <li>- о приеме лиц на обучение по образовательной программе в организацию, осуществляющую образовательную деятельность,</li> <li>- об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программ,</li> <li>- о переводе обучающихся для получения образования по другой профессии или специальности, по другой форме обучения,</li> </ul>			
о направлении на практику обучающихся	Зам. директора по УПР		



	- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УПР		
	- об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии	Зам. директора по УПР		
	- о закреплении за студентами тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов	Зам. директора по УПР		
	- об отчислении обучающихся по образовательной программе из организации, осуществляющей образовательную деятельность	Зам. директора по УПР		
<b>2.2. Документы, подтверждающие наличие условий реализации программы</b>				
<b>2.2.1. Кадровое обеспечение:</b>				
	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии	Специалист отдела кадров . Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	По каждой ОП подготовить справку
	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	Зам. директора по УПР, УМР	До 01.01.2024	Перспективный план повышения квалификации

	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии	Специалист отдела кадров .	До 01.01.2024	
	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.	Специалист отдела кадров .	До 01.02.2024	
	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования: <i>Положение о порядке формирования, ведения личных дел</i> <i>Положение о расписании</i> <i>Инструкция по ведению журналов учета часов и т.д.</i>	Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	
<b>2.2.2. Укомплектованность библиотечного фонда</b>				
	Подготовка сведений об обеспеченности студентов учебной, учебно-методической литературой, учебниками, учебно-методическими пособиями, сведений о монографиях, изданных колледжем	Зам. директора по УМР библиотекарь	До 01.01.2024	По каждой образовательной программе
	Подготовка сведений об информационном обеспечении образовательного процесса	Зам. директора по УМР библиотекарь	До 01.01.2024	
	Документы, подтверждающие наличие (или право использования) в колледже, электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) и электронной информационно - образовательной среды, соответствующих требованиям ФГОС	Зам. директора по УМР библиотекарь	До 01.01.2024	Подготовить договора

Документы, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС укомплектованности библиотечного фонда техникума, печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, официальными, справочно-библиографическими и периодическими изданиями.	Зам. директора по УМР библиотекарь	До 01.01.2024	По каждой образовательной программе перечень соответствия
--	---------------------------------------	---------------	---

### 2.2.3. Материально-техническое обеспечение

Документы, подтверждающие наличие в техникуме, 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.	Зам. директора по УПР	До 01.01.2024	Подготовить утвержденные УМК, паспорта объектов
--	-----------------------	---------------	---

<p>Провести смотр кабинетов и лабораторий согласно требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - оснащенность лабораторным оборудованием;</li> <li>• - наличие паспорта кабинета (лаборатории);</li> <li>• - обеспеченность методическими материалами;</li> <li>• - соблюдение требований СанПиН;</li> <li>• - соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа);</li> <li>• - наличие учетной документации;</li> </ul> <p>- современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий).</p>	Зам. директора по УПР  Руководители кабинетов, мастерских лабораторий	Февраль 2024	
---	---	--------------	--

### 2.3. Документы, регламентирующие оценку качества образования

Подготовка перечня договоров с предприятиями о подготовке специалистов, сведений о	Зам по УПР	До 01.01.2024	Подготовить договоры, сведения и отзывы по годам
--	------------	---------------	--

	трудоустройстве выпускников к представлению экспертной комиссии, отзывов о выпускниках			
	Документы, подтверждающие разработку образовательной программы в техникуме совместно с заинтересованными работодателями (договора, письма-запросы)	Зам. директора по УПР	До 01.01.2024	
	Документы, подтверждающие независимую аккредитацию образовательных программ, реализуемых в техникуме	Зам. директора по УМР Круглова Т.А.	До 01.01.2024	По образовательным программам
	Подготовка личных дел студентов, в том числе личных дел выпускников, сданных в архив	Зам. директора по УПР, УМР, классные руководители	До 01.01.2024	
	Подготовка журналов занятий студентов к представлению экспертной комиссии	Зам. директора по УПР, УМР преподаватели	До 01.01.2024	По каждой образовательной программе с момента предыдущей аккредитации.
	Подготовка экзаменационных ведомостей, включая, экзамен (квалификационный) к представлению экспертной комиссии	Зам. директора по УПР	До 01.02.2024	
	Представление протоколов заседаний ПЦК	Председатели ПЦК	До 01.01.2024	Планы работы кабинетов с отметкой о выполненных работах  Протоколы заседаний ПЦК за последние три года
	Работа кабинетов, мастерских	Заведующие кабинетами	До 01.01.2024	Планы работы кабинетов с отметкой о выполненных работах

Проверка наличия и соответствия РП, КТП, журналов занятий учебным планам (количество часов ТО, ПО, правильность заполнения) за 2020- 2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 по своим дисциплинам	Преподаватели	До 01.01.2024	
Проверка наличия и соответствия КОС, КИМ учебным планам	Председатели ПЦК Зам. директора по УМР	До 01.01.2024	Составить перечень методических материалов, рекомендуемых к рассмотрению ЭК
<b>3. Перечень документов представляемых в аккредитационную комиссию</b>			
Оформление заявления об аккредитации образовательной деятельности техникума с приложением необходимых документов	Зам. директора по УПР	До 01.03.2024	Согласно нормативным документам
Оплата государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения среднего профессионального образования	Гл бухгалтер Таран О.В.	До 01.03.2024	
Подготовка презентации по показателям техникума (отчет о самообследовании)	Зам. директора по УМР.	До 01.03.2024	
Представление документов и материалов в отдел аккредитации	Зам. директора по УПР	До 01.01.2024	
Проведение процедуры Государственной аккредитации в соответствии с графиком	Зам. директора по УМР, УПР	Март 2024	

**4. Перечень мероприятий недели аккредитационной экспертизы  
(Мероприятия провести в период с 15.01.24. По 26.01.24.)**

	Подготовить кабинета для работы членов комиссии			
1	<p>Провести смотр кабинетов и лабораторий согласно требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - оснащенность лабораторным оборудованием;</li> <li>• - наличие паспорта кабинета (лаборатории);</li> <li>• - обеспеченность методическими материалами;</li> <li>• - соблюдение требований СанПиН;</li> <li>• - соблюдение требований техники безопасности (плакаты, инструкции, книги инструктажа);</li> <li>• - наличие учетной документации;</li> <li>• - современное и актуальное оформление кабинетов (лабораторий).</li> <li>• таблички с названиями кабинетов и лабораторий в соответствии с ФГОС</li> </ul>	Зав.кабинетов, мастерских лабораторий		По отдельному плану комиссией
2	Провести проверку документации учебной части на предмет наличия форм 2, форм 3, проверенных журналов, соответствия расписания вышеуказанным документам.			
3	<p>Провести смотр ОПОП на предмет наличия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - программ дисциплин и модулей;</li> <li>• - фонды оценочных средств;</li> <li>• - методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;</li> <li>• - рекомендаций по выполнению курсовых работ, тематика курсовых работ;</li> <li>• - методических указаний по самостоятельной работе;</li> <li>• рекомендации по выполнению дипломных работ. тематика дипломных работ,</li> </ul>	Председатели ЦК		
4	<p>Провести смотр документации на предмет наличия и качества оформления на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - протоколов заседания;</li> <li>• - планов работы;</li> <li>• - отчетов работы;</li> <li>• - учебно-программной документации по всем дисциплинам и</li> </ul>	Председатели ЦК		

	модулям (программ, ФОС)			
5	Провести смотр документации <ul style="list-style-type: none"> <li>– планы,</li> <li>– ведомости,</li> <li>– журналы</li> <li>– курсовые проекты(работы)</li> <li>– дипломные проекты (работы)</li> <li>– приказы</li> <li>– личные дела</li> <li>– алфавитная книга</li> </ul>	Казакулова С.И.		
6	Провести смотр документации методического кабинета	Абдуллаев Г.А		
7	Провести смотр документации отдела кадров на предмет соответствия базового образования преподавателей читаемой дисциплине и профессионального модуля	Корнева И.С.		
8	Проверить документацию по учебной и производственной практике			
9	Смотр страниц WEB-сайта			
10	Провести проверку документации по воспитательной работе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• План воспитательной работы по каждой ОПОП</li> </ul>	Савенкова Т.Ю.		
11	Провести проверку документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>-предметных кружков;</li> <li>- спортивных секций;</li> <li>-кружков технического творчества, на наличие плана работы, состава, графика работы, отчета.</li> </ul>			
12	Провести оценку обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса			
13	Проверить таблички с названиями кабинетов и лабораторий.			

Ответственные за подготовку и проведение мероприятий прохождения процедуры аккредитационной экспертизы по ОПОП Агронимия, реализуемым в ГАПОУ СО «ПАТ»

1. Казакулова С.И. – заместитель директора по УПР;
2. Абдуллаев Г.А. - заместитель директора по УМР;
3. Солдатова Л.А. – председатель ПЦК спецдисциплин
4. Исакова С.Г. - председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин
5. Савенкова Т.Ю. – советник директора по воспитанию
6. Корнева И.С. - специалист по кадрам
7. Абдуллаева Г.А. - библиотекарь
8. Якупова Н.К. – руководитель физвоспитания
9. Юсупова Д.К. – социальный педагог
10. Балов И.Н. - завхоз

Преподаватели и мастера:

1. Рыгалова Н.И.
2. Абдуллаева Г.А.
3. Зяблова Г.В.
4. Беяева Е.В.
5. Савенкова Т.Ю.
6. Калинин В.Ю.
7. Кислова Ю.С.
8. Юсупова Д.К.
9. Бадякшина Е.А.
10. Солдатова Л.А.
11. Исакова С.Г.
12. Швецов А.Н.
13. Тюрин С.А.