



**Федеральная таможенная служба**  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

**П Р И К А З**

«21» июня 2018 г.

№ 301

г. Люберцы

**Об утверждении Инструкции о проведении функциональных проверок  
структурных подразделений Российской таможенной академии**

В соответствии с приказами ФТС России от 11.01.2011 № 1 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения инспекторских и функциональных проверок таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России», от 17.02.2012 № 270 «Об утверждении Порядка осуществления контрольных мероприятий по итогам инспекторских и функциональных проверок, проведенных в таможенных органах Российской Федерации и в учреждениях, находящихся в ведении ФТС России» и в целях повышения эффективности контроля деятельности структурных подразделений Российской таможенной академии **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о проведении функциональных проверок структурных подразделений Российской таможенной академии.

2. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 04.12.2015 № 936 «Об утверждении Инструкции о проведении функциональных проверок структурных подразделений Российской таможенной академии».

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В.Лобас.

Начальник

В.Б.Мантусов

А.Г.Савицкий  
24-05

## ИНСТРУКЦИЯ

### о проведении функциональных проверок структурных подразделений Российской таможенной академии

#### I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о проведении функциональных проверок структурных подразделений Российской таможенной академии (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказами ФТС России от 11.01.2011 № 1 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения инспекторских и функциональных проверок таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России», от 17.02.2012 № 270 «Об утверждении Порядка осуществления контрольных мероприятий по итогам инспекторских и функциональных проверок, проведенных в таможенных органах Российской Федерации и в учреждениях, находящихся в ведении ФТС России», в целях повышения эффективности контроля деятельности структурных подразделений Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.2. Инструкция определяет порядок организации функциональных проверок, порядок действий должностных лиц при проведении функциональных проверок деятельности структурных подразделений, основные элементы (вопросы) функциональных проверок структурных подразделений Академии, порядок осуществления контрольных мероприятий по итогам функциональных проверок структурных подразделений.

1.3. **Функциональная проверка** – форма контроля деятельности структурных подразделений Академии (филиала), осуществляемого комиссией Академии (филиала) с целью установления нарушений законодательства Российской Федерации, требований локальных нормативных актов Российской таможенной академии, оценки качества осуществления и обеспечения образовательной деятельности, других направлений деятельности структурных подразделений, выявления недостатков, принятия мер по устранению их последствий и оказания методической и организационной помощи.

1.4. По целям и задачам функциональные проверки подразделяются на следующие виды проверок:

*комплексная функциональная проверка* – проверка всех направлений деятельности структурного подразделения Академии (филиала);

*целевая функциональная проверка* – проверка структурного подразделения Академии (филиала) по одному или нескольким

направлениям деятельности, либо по информации о возможных нарушениях в его деятельности;

*контрольная функциональная проверка* – проверка устранения нарушений, выявленных в ходе комплексной функциональной проверки.

Также функциональная проверка может осуществляться в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала).

1.5. Продолжительность функциональных проверок составляет, как правило, до 7 рабочих дней, при этом целевых функциональных проверок – до 5 рабочих дней, а контрольных функциональных проверок и функциональных проверок в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) – по достижению цели проверки.

1.6. Функциональные проверки структурных подразделений Академии (филиала) подразделяются на плановые и неплановые.

1.7. Планирование комплексных (целевых) функциональных проверок осуществляется на год, при этом:

комплексные (целевые) функциональные проверки отражаются отдельным разделом в Плане-календаре основных мероприятий Российской таможенной академии (филиала) на учебный год;

функциональные проверки в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) – в планах работы структурных подразделений Академии (филиала).

1.8. Проректор (по финансово-экономическим вопросам) при формировании сметы расходов Российской таможенной академии на следующий год предусматривает затраты, связанные с проведением функциональных проверок филиалов.

1.9. Структурное подразделение Академии (филиала) подвергается комплексной (целевой) функциональной проверке, как правило, не реже одного раза в 3 года.

1.10. Комплексные (целевые) функциональные проверки филиалов, институтов (ИДОПиПК, ИПД), факультетов, кафедр, иных структурных учебно-вспомогательных подразделений проводятся без нарушения расписаний учебных занятий, при этом они не проводятся в первый месяц учебного года и в период проведения государственной итоговой аттестации студентов, итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

1.11. Проректор-директор филиала представляет начальнику Академии в десятидневный срок после окончания проверки копии акта и приказа об итогах комплексных (целевых) функциональных проверок структурных подразделений филиала.

## II. Организация проверок

2.1. Ответственным структурным подразделением за подготовку организационных и распорядительных документов при организации проверок является:

*комплексных (целевых) функциональных проверок:*

в Академии – организационно-аналитический отдел;

в филиале – структурное подразделение по решению проректора-директора филиала;

*контрольных функциональных проверок и функциональных проверок в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) – структурное подразделение по указанию начальника Академии (проректора-директора филиала), проректора (заместителя директора филиала) по соответствующему направлению деятельности.*

2.2. На этапе подготовки к новому учебному году организационно-аналитический отдел (структурное подразделение филиала) обобщает предложения проректоров (заместителей директоров филиала), руководителей структурных подразделений Академии (филиала) по проведению комплексных (целевых) функциональных проверок (наименование структурного подразделения, сроки проведения) для дальнейшего доклада руководству Академии (филиала).

2.3. После определения начальником Академии (проректором-директором филиала) структурных подразделений, подлежащих проверке в новом учебном году, и сроков их проверки данные о проверках включаются в План-календарь основных мероприятий Российской таможенной академии (филиала) на учебный год.

2.4. Для проведения комплексной (целевой) функциональной проверки структурного подразделения Академии (филиала) разрабатываются: распоряжение Академии (филиала) о формировании комиссии для проведения проверки, приказ Академии (филиала) о проведении проверки структурного подразделения, включающий информацию о составе комиссии и план проведения проверки структурного подразделения.

2.5. Контрольная функциональная проверка и функциональная проверка в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) осуществляются в соответствии с планом ее проведения (при необходимости), утверждаемым начальником Академии (проректором-директором филиала), проректором (заместителем директора филиала), курирующим соответствующее направление деятельности.

2.6. Приказ Академии о проведении комплексной (целевой) функциональной проверки доводится до проверяемого структурного подразделения не позднее чем за 10 дней до ее начала.

2.7. Для организованного и качественного проведения комплексной (целевой) функциональной проверки назначается комиссия в составе:

председатель комиссии (при необходимости заместитель председателя комиссии и старшие группы по каждому элементу проверки), члены комиссии, из числа членов комиссии назначается секретарь комиссии.

2.8. В целях обеспечения требуемого качества проведения проверки в состав комиссии могут привлекаться представители различных структурных подразделений, а также научно-педагогические работники.

2.9. При проведении комплексной (целевой) функциональной проверки председателем комиссии назначается проректор (заместитель директора филиала).

2.10. При проведении контрольной функциональной проверки председателем комиссии назначается должностное лицо с учетом задач и объемов проверки, а функциональной проверки в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) – должностное лицо соответствующего структурного подразделения.

### **III. Обязанности и права должностных лиц при проведении проверок**

3.1. Председатель комиссии обязан:

- 1) ознакомить членов комиссии с планом проверки;
- 2) обеспечить наличие у каждого члена комиссии задания на проверку (при необходимости);
- 3) организовать разработку графика проверки структурного подразделения членами комиссии (при необходимости), графика проверки учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом (ИДОПиПК, ИПД, факультеты, кафедры) на основании представленной учебным отделом (учебно-методическим отделом) выписки из расписания занятий;
- 4) организовывать, координировать и контролировать работу членов комиссии в ходе проверки;
- 5) обеспечивать сохранность документов, относящихся к проверке, а также конфиденциальность в работе с ними;
- 6) обеспечивать информирование в установленный срок руководство Академии (филиала) об итогах проверки.

3.2. Председатель комиссии при проведении проверки имеет право:

- 1) запрашивать у руководителя (должностных лиц) проверяемого структурного подразделения необходимые документы и информацию;
- 2) изучать документы проверяемого структурного подразделения, имеющие отношение к проводимой проверке, получать копии документов для приобщения к материалам проверки (порядок доступа к документам и сведениям, составляющим государственную тайну, и работы с ними определяется специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) получать от должностных лиц проверяемого структурного подразделения на имя должностного лица, назначившего проверку, объяснения в письменной форме относительно допущенных нарушений законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии, а также по вопросам исполнения ими своих должностных обязанностей;

4) входить во все помещения проверяемого структурного подразделения;

5) присутствовать при проведении служебных мероприятий в проверяемом структурном подразделении;

6) определять необходимость приобщения к материалам проверки документов (копий), представленных в ходе проведения проверки.

3.3. Член комиссии обязан:

1) выполнять полученное задание на проведение проверки;

2) выполнять поручения председателя комиссии, касающиеся проведения проверки;

3) информировать председателя комиссии о выявленных нарушениях в деятельности проверяемого структурного подразделения с представлением документов, подтверждающих их суть;

4) проводить анализ документов, разработанных проверяемым структурным подразделением;

5) выявлять причины допущенных нарушений;

6) участвовать в выработке предложений по устранению нарушений и их последствий, выявленных в ходе проведения проверки;

7) оказывать проверяемому структурному подразделению организационную и методическую помощь в пределах своей компетенции;

8) представлять председателю комиссии предложения о проведении служебных проверок в структурном подразделении по выявленным нарушениям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии;

9) соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, установленные в Академии.

3.4. Член комиссии имеет права, указанные в подпунктах 1–6 пункта 3.2 настоящей Инструкции, в пределах проверяемых им вопросов.

3.5. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан обеспечить:

1) ознакомление работников структурного подразделения с приказом Академии (филиала) о проведении проверки;

2) назначение ответственных должностных лиц для работы с членами комиссии;

3) подготовку и представление председателю комиссии в установленные сроки справки-доклада о состоянии дел в подчиненном структурном подразделении;

4) выделение необходимых служебных помещений (рабочих мест), средств связи, оргтехники, а также представление членам комиссии всех необходимых документов и информации;

5) содействие членам комиссии в проведении проверки по проверяемым ими вопросам.

3.6. Руководители структурных подразделений, от которых назначены должностные лица для работы в составе комиссии, обязаны обеспечить их профессиональную подготовку по проверяемым ими вопросам.

#### **IV. Порядок проведения проверки**

4.1. Председатель комиссии до начала работы комиссии проводит инструкторско-методическое занятие (инструктаж) с членами комиссии, на котором доводится порядок проведения проверки в соответствии с графиком проверки.

4.2. При необходимости проверка может начинаться с заслушивания руководителя проверяемого структурного подразделения о состоянии дел по направлениям его деятельности.

4.3. Комплексная (целевая) функциональная проверка осуществляется в соответствии с планом ее проведения, а также с заданиями на проверку, выданными членам комиссии, и завершается подготовкой акта об итогах проверки.

4.4. При проведении контрольной функциональной проверки и функциональной проверки в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) план проверки и задания могут не оформляться. В этом случае до начала проверки проводится установочное совещание с членами комиссии, а по итогам проверки вместо акта итогов проверки может составляться справка-доклад.

4.5. Документы и сведения, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены председателю комиссии и (или) ее членам на основании запроса (в устной или письменной форме) в течение одного рабочего дня.

4.6. Копии необходимых документов приобщаются к материалам проверки.

4.7. Запрашиваемые объяснения должностных лиц проверяемого структурного подразделения представляются в письменном виде на имя должностного лица, назначившего проверку.

4.8. Проверка структурного подразделения завершается проведением предварительного разбора, который должен содержать положительные стороны в деятельности структурного подразделения, основные недостатки, выявленные в ходе проверки.

#### **V. Порядок оформления итогов проверки**

5.1. По окончании проверки каждый член комиссии готовит в соответствии с заданием на проверку материалы в акт проверки. По

распоряжению председателя комиссии справки об итогах комплексной функциональной проверки ее члены могут не составлять.

5.2. В материалах отражаются следующие вопросы:

1) характеристика деятельности структурного подразделения по проверенному направлению деятельности;

2) сравнительные статистические данные (при необходимости);

3) выявленные в деятельности структурного подразделения нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, ФТС России, локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций с указанием должностных лиц структурного подразделения, допустивших выявленные нарушения, и описанием их действий (бездействия);

4) предложения об устранении последствий выявленных нарушений и о проведении при необходимости служебных проверок по выявленным нарушениям;

5) положительный опыт работы, который целесообразно довести до сведения других структурных подразделений.

5.3. Председатель комиссии вправе:

1) объединить справки нескольких членов комиссии в одну общую справку по итогам проверки;

2) разрешить члену комиссии не составлять справку по итогам проверки.

5.4. Председатель комиссии организывает подготовку проекта акта об итогах проверки (далее – проект акта), представляемого для утверждения начальнику Академии (проректору-директору филиала).

5.5. Проект акта состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.6. Во вводной части проекта акта указываются:

1) дата его составления;

2) наименование проверяемого структурного подразделения;

3) основание для проведения проверки, дата и номер приказа о проведении проверки;

4) проверяемый период;

5) даты начала и окончания проверки;

6) инициалы, фамилии, должности членов комиссии;

7) фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемого структурного подразделения и его заместителей, направления деятельности, курируемые ими;

8) структура проверенного структурного подразделения и основные показатели его деятельности, в том числе показатели эффективности деятельности – при проведении комплексной (целевой) функциональной проверки;

9) изменения в составе руководства проверяемого структурного подразделения.

5.7. В описательной части проекта акта приводятся указанные в пункте 5.2 настоящей Инструкции сведения из материалов членов комиссии.



5.8. В заключительной части проекта акта указываются:

- 1) выводы комиссии об эффективности деятельности структурного подразделения и ее оценка;
- 2) предложения комиссии:
  - а) об устранении выявленных нарушений и их последствий;
  - б) о проведении при необходимости служебных проверок по выявленным нарушениям.

5.9. Все члены комиссии, в том числе и ее председатель, подписывают проект акта. При несогласии с содержанием проекта акта (выводами, предложениями) член комиссии обязан подписать проект акта, отметив наличие особого мнения, которое должно быть представлено в письменной форме председателю комиссии в течение одного рабочего дня после ознакомления с проектом акта. Особые мнения членов комиссии, возражения, замечания и предложения должностных лиц проверенного структурного подразделения приобщаются к проекту акта.

5.10. После подписания проекта акта председателем и членами комиссии он доводится под роспись руководителю проверенного структурного подразделения и представляется в установленные сроки на утверждение начальнику Академии (проректору-директору филиала).

После утверждения копия акта в течение 3 рабочих дней направляется руководителю проверенного структурного подразделения для ознакомления и принятия мер по устранению последствий выявленных нарушений.

5.11. По результатам контрольной функциональной проверки в рамках установленной компетенции вместо акта об итогах контрольной проверки может составляться справка-доклад.

5.12. Результаты проверок по решению начальника Академии (проректора-директора филиала) рассматриваются на совещании с проректорами (заместителями директора филиала) и руководителями структурных подразделений с обязательным присутствием руководителя проверяемого структурного подразделения и могут объявляться в приказе Академии об итогах проверки.

5.13. В приказе об итогах проверки указываются:

- 1) в преамбуле:
  - а) наименование проверяемого структурного подразделения, дата и номер приказа Академии (филиала) о проведении проверки, период ее проведения;
  - б) положительный опыт работы проверенного структурного подразделения, который целесообразно довести до сведения других структурных подразделений;
  - в) основные нарушения, выявленные в работе проверенного структурного подразделения;
  - г) оценка деятельности проверенного структурного подразделения;
- 2) в распорядительной части:
  - а) принимаемые меры по укреплению дисциплины в проверяемых структурных подразделениях;

б) поручения по итогам проверки, направленные на устранение причин, условий и последствий выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

5.14. Приказ по итогам комплексной (контрольной) функциональной проверки по решению начальника Академии (проректора-директора филиала) может не издаваться.

При необходимости по фактам выявленных нарушений, указанных в акте по итогам функциональной проверки, может проводиться служебная проверка.

## **VI. Порядок осуществления контрольных мероприятий по итогам проверок структурных подразделений**

6.1. По результатам проверки (комплексная или целевая функциональная проверка) руководителем проверенного структурного подразделения разрабатывается План устранения недостатков, выявленных в ходе работы комиссии, который согласовывается с курирующим проректором (заместителем директора филиала).

6.2. В Планах устранения недостатков, выявленных в ходе проверки, отражаются:

нарушения, указанные в акте об итогах проверки структурного подразделения;

дата, номер, название нормативного правового акта Российской Федерации, ФТС России и (или) локального нормативного акта Академии, положения которого были нарушены;

конкретные мероприятия по устранению выявленных нарушений и (или) их последствий;

сроки исполнения мероприятий;

инициалы, фамилия, должность ответственного исполнителя.

6.3. План устранения недостатков представляется на утверждение начальнику Академии (проректору-директору филиала) не позднее 10 дней после утверждения акта об итогах проверки.

6.4. Контроль за выполнением Плана устранения недостатков в структурном подразделении осуществляет курирующий проректор (заместитель директора филиала).

6.5. Если какое-либо мероприятие Плана устранения недостатков не может быть выполнено в установленный срок в силу объективных причин, то руководитель проверенного структурного подразделения направляет начальнику Академии (проректору-директору филиала) согласованные с курирующим проректором (заместителем директора филиала) предложения о переносе срока его исполнения с указанием причин и предполагаемого срока исполнения.

При положительном решении по предложениям о переносе срока исполнения мероприятий в План устранения недостатков вносятся соответствующие изменения.

6.6. После устранения недостатков руководитель проверенного структурного подразделения готовит отчет, согласовывает его с курирующим проректором (заместителем директора филиала) и представляет на утверждение начальнику Академии (проректору-директору филиала) в срок, указанный в Плате устранения недостатков и приказе Академии (филиала) об итогах проверки.

В отчете об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки, отражаются:

нарушения, указанные в акте об итогах проверки структурного подразделения;

проведенные мероприятия по устранению нарушений и (или) их последствий;

инициалы, фамилия, должность ответственного исполнителя;

дата устранения нарушений и (или) их последствий;

меры ответственности, примененные в отношении виновных должностных лиц (дата, номер приказа (или иного документа), вид дисциплинарного взыскания);

иная необходимая информация.

## **VII. Оценка деятельности структурных подразделений**

7.1. Оценка деятельности филиалов, институтов (ИДОПиПК, ИПД), факультетов и кафедр осуществляется по следующим направлениям:

состояние учебной работы;

состояние учебно-методической работы;

состояние научной работы;

состояние социальной и воспитательной работы;

состояние учебно-материальной базы и материально-технического обеспечения;

состояние кадровой работы;

состояние организационно-методической работы.

7.2. Состояние **учебной работы** в филиалах, институтах (ИДОПиПК, ИПД), на факультетах и кафедрах оценивается по следующим показателям:

полнота, своевременность и качество разработки планирующих документов по организации учебной работы;

качество организации и проведения учебной работы;

качество подготовки студентов (слушателей).

7.2.1. Полнота, своевременность и качество разработки планирующих документов по организации учебной работы устанавливаются на основе изучения:

основных планирующих документов: учебных планов, рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям); календарного учебного графика на учебный год; распределения (перераспределения) учебной нагрузки; расписаний учебных занятий; тематических планов изучения учебных дисциплин; тематики выпускных

квалификационных работ; индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год;

требований локальных нормативных актов Академии, регламентирующих вопросы организации учебной работы в Академии (филиале).

Полнота, своевременность и качество разработки планирующих документов по организации учебной работы оцениваются:

**«удовлетворительно»**, если:

содержание планирующих документов соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области высшего образования, дополнительного профессионального образования, нормативных правовых актов ФТС России по вопросам образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебных планов, рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Академии (филиале), рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, государственной итоговой аттестации, организационно-методических указаний начальника Академии (проректора-директора филиала);

планирующие документы исполнены в объеме установленного для них перечня и обеспечена их взаимная согласованность;

сроки исполнения и доведения документов соответствуют требованиям нормативных актов, а имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на организацию образовательного процесса;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.2.2. Качество организации и проведения учебной работы оценивается на основе:

изучения документов по учету учебной работы: журналов учета посещаемости занятий студентами учебной группы, зачетных книжек и учебных карточек студентов, ведомостей промежуточной аттестации, сводных данных о результатах промежуточной аттестации и других;

изучения отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки, материалов проверок факультета, кафедры; материалов контроля учебных занятий; непосредственного контроля учебных занятий.

Качество организации и проведения учебной работы оценивается:

**«удовлетворительно»**, если:

учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, расписания учебных занятий и другие планирующие документы выполняются своевременно, а имеющиеся недостатки не оказывают существенного влияния на качество подготовки студентов (слушателей);

обеспечена взаимная согласованность документов планирования и учета учебной работы;

не менее 75% проверенных учебных занятий оценены не ниже «удовлетворительно»;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку **«удовлетворительно»**.

7.2.3. Факультет по уровню индивидуальной подготовленности студентов (слушателей) оценивается по результатам промежуточной аттестации:

**«отлично»**, если не менее 90% студентов (слушателей) оценены положительно, из них не менее 50% – на **«отлично»**;

**«хорошо»**, если не менее 80% студентов (слушателей) оценены положительно, из них не менее 50% – на **«отлично»** и **«хорошо»**;

**«удовлетворительно»**, если не менее 75% студентов (слушателей) оценены положительно;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку **«удовлетворительно»**.

На кафедре качество подготовки студентов (слушателей) оценивается:

**«отлично»**, если не менее 90% студентов (слушателей) по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам оценены положительно, из них не менее 50% – на **«отлично»**;

**«хорошо»**, если не менее 80% студентов (слушателей) по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам оценены положительно, из них не менее 50% – на **«отлично»** и **«хорошо»**;

**«удовлетворительно»**, если не менее 75% студентов (слушателей) оценены положительно по преподаваемым кафедрой учебным дисциплинам;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку **«удовлетворительно»**.

7.2.4. Учебная работа филиала, института, факультета, кафедры в целом оценивается:

**«удовлетворительно»**, если полнота, своевременность и качество разработки документов планирования и организации учебной работы, качество организации и проведения учебной работы, качество подготовки студентов (слушателей) оценены не ниже **«удовлетворительно»**;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку **«удовлетворительно»**.

7.3. Состояние **учебно-методической работы** филиала, института, факультета, кафедры проверяется и оценивается по следующим показателям:

полнота, своевременность и качество разработки документов по организации учебно-методической работы;

качество проведения учебно-методической работы.

При оценке полноты, своевременности и качества разработки документов по организации учебно-методической работы изучаются учебно-методические материалы, необходимые для проведения и учебно-методического обеспечения всех видов учебных занятий, соответствие их требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативных правовых актов ФТС России и локальных нормативных актов Академии.

При оценке качества проведения учебно-методической работы изучаются результаты практической реализации мероприятий учебно-методической работы в образовательном процессе.

Состояние учебно-методической работы в филиале, институте, на факультете и кафедре в целом оценивается:

**«удовлетворительно»**, если учебно-методическая работа спланирована и проводится в соответствии с требованиями нормативных документов; мероприятия учебно-методической работы целенаправленны и имеют практическую реализацию; организация всех видов учебных занятий и используемые на них формы и методы проведения способствуют достижению учебных целей; учебные занятия контролируются; отмеченные недостатки анализируются и своевременно устраняются; на заседаниях учебно-методического совета факультета (учебно-методического совета филиала) и кафедры вопросы совершенствования учебно-методической работы регулярно рассматриваются, принимаются решения, которые реализуются в учебном процессе; передовой опыт обучения обобщается, распространяется и внедряется в учебный процесс; учебно-методические материалы всех видов учебных занятий, предусмотренных расписанием, имеются, соответствуют тематическим планам рабочих программ учебных дисциплин, дополнительным профессиональным программам и целям учебных занятий; имеющиеся отдельные недостатки учебно-методической работы не оказывают существенного влияния на образовательный процесс;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.4. При оценке состояния **научной работы** структурного подразделения (филиала, института, факультета и кафедры) изучаются: содержание и качество планирования научной работы (научно-исследовательских работ, подготовки научных трудов, участие в научно-практических конференциях и др.); актуальность тематики научно-исследовательских работ (далее – НИР) и их соответствие профилю Академии; направленность на решение проблем таможенного дела, совершенствования образовательного процесса; степень участия научно-педагогических работников в научной и научно-исследовательской работе; руководство научной работой; организация и участие в научно-исследовательской работе студентов и аспирантов; состояние информационного обеспечения научно-исследовательской деятельности и формы его использования.

Научная работа оценивается по следующим показателям:

степень выполнения установленных Федеральной таможенной службой и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации требований по эффективности научной деятельности;

соответствие организации, обеспечения и проведения научной и научно-исследовательской работы, работы кружков студенческого научного общества требованиям локальных нормативных актов Академии;

актуальность, важность и научная новизна результатов НИР;

фундаментальная или прикладная направленность результатов НИР;  
участие научно-педагогических работников в научной и научно-исследовательской работе;  
участие студентов и (или) аспирантов в научной и научно-исследовательской работе;  
практическое использование результатов НИР.

Состояние научной работы в структурном подразделении в целом оценивается:

**«удовлетворительно»**, если все показатели оценены положительно, при этом отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на эффективность научной работы;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.5. При оценке состояния **социальной и воспитательной работы** изучаются: планирующие и отчетные документы, соответствие их требованиям нормативных документов; система работы должностных лиц по воспитанию обучающихся и работников подразделения; их морально-психологическое состояние; роль руководителей структурных подразделений в укреплении трудовой и учебной дисциплины; организация быта и досуга.

Состояние социальной и воспитательной работы в филиале, институте, на факультете и кафедре в целом оценивается:

**«удовлетворительно»**, если планирующие и отчетные документы выполнены в полном объеме, содержание их соответствует установленным требованиям; основные усилия руководителей структурных подразделений сосредоточены на формировании у подчиненных чувства долга, чести, гордости за профессию таможенника и мотивации к повышению профессионального мастерства, самосовершенствованию профессорско-преподавательского состава, на развитии у них чувства высокой ответственности за обучение и воспитание обучающихся; своевременно ведется дисциплинарная практика; поддерживаются нормальные условия повседневной деятельности работников подразделения. Отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на образовательный процесс;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.6. При оценке состояния **учебно-материальной базы и материально-технического обеспечения** изучаются: соответствие уровня материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательных программ направлений подготовки (специальностей), требованиям федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки (специальностей); содержание и качество планирования мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технического обеспечения.

Состояние материально-технического обеспечения в филиале, институте, на факультете и кафедре в целом оценивается:

**«удовлетворительно»**, если уровень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации образовательных программ направлений подготовки (специальностей), соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки (специальностей), при этом все элементы материально-технического обеспечения оценены «удовлетворительно», вопросы материально-технического обеспечения отражены в планах работы структурного подразделения, структурное подразделение обеспечено необходимыми материальными средствами, которые позволяют выполнять поставленные задачи, состояние материальных средств – «удовлетворительное», а имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на проведение образовательного процесса и научно-исследовательской работы;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.7. При оценке **состояния кадровой работы** в филиале, институте, на факультете, кафедре изучаются:

ведение штатно-должностного учета работников, укомплектованность факультета и кафедры штатным профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом; процент профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и (или) с учеными званиями, процент профессорско-преподавательского состава с ученой степенью доктора наук и (или) с ученым званием профессора, процент профессорско-преподавательского состава, работающего на штатной основе; доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы специалитета (бакалавриата) в общем числе работников, реализующих образовательную программу;

состояние профессиональной подготовленности профессорско-преподавательского состава; результаты реализации решений аттестационных комиссий, работа по выдвижению перспективных преподавателей на вышестоящие должности.

При оценке состояния профессиональной подготовленности профессорско-преподавательского состава изучаются и анализируются:

уровень профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава (базовое образование) и соответствие его установленным требованиям;

своевременность и качество выполнения мероприятий по дополнительному профессиональному образованию профессорско-преподавательского состава;

содержание и качество проведения работы по профессиональному становлению впервые назначенных на должность преподавателей.

В целом состояние кадровой работы в филиале, институте, на факультете и кафедре оценивается:



**«удовлетворительно»**, если на факультете, кафедре ведется штатно-должностной учет работников, выполняются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ, установленные федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, уровень профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава соответствует предъявляемым требованиям, организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников отвечает требованиям нормативных документов (имеются все отчетные документы); имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты работы факультета, кафедры;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.8. Организационно-методическая работа** оценивается в соответствии с требованиями нормативных документов, при этом изучаются: наличие, полнота и качество документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, планирующих и отчетных документов; методы работы и личное участие деканов факультетов, заведующих кафедрами в образовательном процессе, в планировании, организации и проведении учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и социально-воспитательной работы, в осуществлении мероприятий по созданию и развитию учебно-материальной базы и поддержанию трудовой и учебной дисциплины.

Организационно-методическая работа в филиале, институте, на факультете и кафедре оценивается:

**«удовлетворительно»**, если документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения, имеются в наличии, отработаны в полном объеме и качественно, соответствуют требованиям нормативных документов; стиль, методы работы руководящего состава обеспечивают требуемое качество осуществления образовательного процесса; имеется системность в работе по направлениям, определяемым их должностными обязанностями; имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты работы в целом;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.9. Общая оценка кафедры** определяется:

**«удовлетворительно»**, если состояние учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, социальной и воспитательной работы, учебно-материальной базы и материально-технического обеспечения, кадровой, организационно-методической работы оценено «удовлетворительно»;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.10. Общая оценка факультета, института (ИДОПиПК, ИПД)** определяется:

**«удовлетворительно»**, если руководство факультета (института) и не менее 75% проверенных кафедр и курсов (групп) студентов, слушателей оценены положительно;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.11. Общая оценка филиала** определяется:

**«удовлетворительно»**, если руководство филиала и не менее 75% проверенных факультетов, кафедр и других структурных подразделений филиала оценены положительно;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.12. Оценка деятельности других структурных подразделений осуществляется по следующим направлениям:**

наличие и состояние документов, регламентирующих его деятельность; состояние трудовой деятельности структурного подразделения и соответствия решаемых задач его целевому предназначению;

состояние социальной и воспитательной работы;

состояние кадровой работы;

состояние материально-технического обеспечения.

**7.13. Наличие и состояние документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения**, устанавливается на основе изучения положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников (сотрудников), других документов, определяющих направления деятельности структурного подразделения.

Полнота, своевременность и качество разработки документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, оцениваются:

**«удовлетворительно»**, если:

документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения, исполнены в полном объеме, соответствуют требованиям нормативных актов; имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на деятельность структурного подразделения;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

**7.14. При оценке состояния трудовой деятельности и соответствия решаемых задач целевому предназначению структурного подразделения изучаются:**

методы работы руководителя при выполнении задач, возложенных на структурное подразделение;

полнота и качество выполнения работниками своих функциональных обязанностей;

своевременная и качественная разработка и представление планирующих и отчетных документов и сведений в вышестоящие и взаимодействующие организации.

В целом состояние трудовой деятельности и соответствия решаемых задач целевому предназначению структурного подразделения оценивается:

**«удовлетворительно»**, если все задачи, поставленные перед структурным подразделением, выполняются в полном объеме, с высоким

качеством, точно и в срок, а имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на деятельность структурного подразделения;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.15. При оценке состояния **социальной и воспитательной работы** изучаются и анализируются: планирующие и отчетные документы по организации социальной и воспитательной работы, система работы должностных лиц по поддержанию и укреплению трудовой дисциплины и правопорядка, морально-психологическое состояние работников структурного подразделения.

Оценка за состояние социальной и воспитательной работы определяется:

**«удовлетворительно»**, если планирующие и отчетные документы разработаны в полном объеме; основные усилия руководителя структурного подразделения сосредоточены на поддержании и укреплении трудовой дисциплины и правопорядка; поддерживаются нормальные условия повседневной деятельности работников; имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты работы структурного подразделения;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.16. При оценке **состояния кадровой работы в структурном подразделении** изучаются:

ведение штатно-должностного учета, укомплектованность работниками, состояние работы по выдвижению перспективных работников на вышестоящие должности и (или) обучение.

В целом состояние кадровой работы в структурном подразделении оценивается:

**«удовлетворительно»**, если в структурном подразделении ведется штатно-должностной учет работников, работа по выдвижению перспективных работников на вышестоящие должности и (или) обучение организована, имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на результаты работы структурного подразделения;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.17. Состояние **материально-технического обеспечения** подразделения оценивается:

**«удовлетворительно»**, если структурное подразделение обеспечено необходимыми материальными средствами для выполнения поставленных задач; состояние материальных средств – «удовлетворительное», имеющиеся отдельные недостатки не оказывают существенного влияния на его деятельность;

**«неудовлетворительно»**, если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

7.18. **Общая оценка структурного подразделения определяется:**

**«удовлетворительно»**, если наличие и состояние документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения, состояние

трудовой деятельности и соответствия решаемых задач целевому предназначению структурного подразделения оценены положительно и не более чем по одному элементу (состояние социальной и воспитательной работы, состояние кадровой работы, состояние материально-технического обеспечения) получена оценка «неудовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если не выполнены требования условий на оценку «удовлетворительно».

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Материалы проверки (акт об итогах проверки с приложением необходимых документов) нумеруют, шнуруют, составляют по ним опись, которую подписывает председатель комиссии, и регистрируют согласно установленному порядку.

8.2. Материалы комплексных (целевых) функциональных проверок хранятся: первый экземпляр – в подразделении документационного обеспечения, второй экземпляр – в проверенном структурном подразделении, третий экземпляр – в организационно-аналитическом отделе (в филиале – по решению проректора-директора филиала); функциональных проверок в рамках установленной компетенции соответствующим структурным подразделением (Академии, филиала) – в структурном подразделении, проводившем проверку.

8.3. Срок хранения материалов функциональных проверок устанавливается Документированной процедурой «Управление документацией. Делопроизводство и архив».

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В.Лобас