



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

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Российской таможенной академии

  
\_\_\_\_\_ В.Б.Мантусов  
«22» \_\_\_\_\_ 06 2018 г.

**ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ**  
**ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РОССИЙСКОЙ ТАМОЖЕННОЙ АКАДЕМИИ**  
**НА 2018/2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Люберцы – 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Деятельность советов и комиссий . . . . .	3
2. Организационная работа . . . . .	6
3. Учебная работа . . . . .	9
4. Учебно-методическая работа . . . . .	26
5. Научная работа . . . . .	32
6. Социальная и воспитательная работа . . . . .	35
7. Международная деятельность . . . . .	42
8. Кадровая работа . . . . .	46
9. Основные мероприятия внутренней системы оценки качества образова- тельной деятельности . . . . .	49
10. Мероприятия по информатизации и техническому обеспечению учебно- го процесса . . . . .	59
11. Мероприятия финансово-экономической деятельности . . . . .	65
12. Мероприятия административно-хозяйственной работы . . . . .	72
13. Мероприятия по документационному обеспечению . . . . .	77

## I. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТОВ И КОМИССИЙ

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Ученый совет Академии (УС)	по отдельному плану	Ученый секретарь	Члены УС Академии
2.	Учебно-методический совет Академии (УМС)	по отдельному плану (ежемесячно)	Первый проректор (по учебной работе)	Члены УМС Академии
3.	Учебно-методические советы факультетов	по отдельному плану (ежемесячно)	Деканы факультетов	Члены УМС факультетов
4.	Учебно-методические советы филиалов	по отдельному плану (ежемесячно)	Заместитель директора филиала (по учебной работе)	Члены УМС филиала
5.	Координационный учебно-методический совет Академии по профессиональной переподготовке и повышению квалификации должностных лиц таможенных органов (КУМС)	по отдельному плану (ежемесячно)	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе), секретарь КУМС	Члены КУМС
6.	Специализированный учебно-методический совет института правоохранительной деятельности (СУМС)	по отдельному плану (по мере необходимости)	Директор института правоохранительной деятельности (далее – ИПД)	Члены СУМС
7.	Диссертационные советы: - по экономическим наукам; - по юридическим наукам	по отдельному плану	Проректор (по научной работе)	Члены диссертационных советов
8.	Научно-технический совет Академии (НТС)	по отдельному плану	Проректор (по научной работе)	Члены НТС

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Научно-экспертный совет Академии (НЭС)	по отдельному плану (ежемесячно)	Проректор (по научной работе)	Члены НЭС, научные руководители и научные консультанты аспирантов
10.	Подготовка и проведение заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей научных работников	Ежеквартально 2018-2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Научные работники
11.	Редакционно-издательский совет (РИС)	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе)	Члены РИС
12.	Студенческий совет Академии	по отдельному плану	Проректор (по социально-воспитательной работе)	Члены студ. совета
13.	Совет научного студенческого общества (СНСО)	по отдельному плану	Проректор (по научной работе)	Члены СНСО
14.	Стипендиальная комиссия	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе)	Члены комиссии
15.	Санаторно-отборочная комиссия	по отдельному плану	Проректор (по социально-воспитательной работе)	Члены комиссии
16.	Организация и проведение Всероссийской студенческой олимпиады по специальности		Первый проректор (по учебной работе),	Декан факультета таможенного дела,

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекае- мых участников
	«Таможенное дело»:		начальник отдела при- ема, профориентации и развития карьеры	заведующие кафед- рами Академии
	- вузовские этапы	сентябрь-декабрь 2018 г.	Вузы, реализующие специальность «Таможенное дело»	
	- региональные этапы	декабрь 2018 г. – март 2019 г.	Вузы – организаторы регионального этапа	Вузы, реализующие специальность «Та- моженное дело»
	- Всероссийский заключительный этап	апрель 2019 г.	Отдел приема, профо- риентации и развития карьеры	Декан факультета таможенного дела, заведующие кафед- рами Академии

## II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Подготовка и утверждение документов по планированию и ведению образовательной деятельности в Российской таможенной академии, филиалах, факультетах, кафедрах на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Руководители филиалов, институтов, деканы факультетов, зав. кафедрами, начальники центров, отделов	Заместители деканов факультетов, руководители структурных подразделений
2.	Подготовка проекта приказа об организации и осуществлении образовательной деятельности Российской таможенной академии в 2018/2019 учебном году	до 2 июля 2018 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
3.	Разработка плана-календаря основных мероприятий Российской таможенной академии на 2018/2019 учебный год	до 10 июля 2018 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
4.	Разработка плана работы Ученого совета Академии на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Ученый секретарь	Проректоры
5.	Разработка плана работы УМС Академии на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Члены УМС Академии
6.	Разработка планов работы УМС факультетов и филиалов на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе)	Члены УМС
7.	Разработка планов работы факультетов на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
8.	Разработка планов работы кафедр на 2018/2019 учебный год	до 28 августа 2018 г.	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав (ППС)

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Разработка отчетов о работе факультетов в 2017/2018 учебном году	до 10 августа 2018 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
10.	Подготовка проекта приказа об организации профессиональной подготовки: - на 2018/2019 учебный год; - на 2019/2020 учебный год	до 25 августа 2018 г. до 30 августа 2019 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
11.	Подготовка аналитического отчета «Об оценке эффективности деятельности государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия»	ежеквартально до 10 числа следующего месяца	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
12.	Предоставление филиалами и другими структурными подразделениями отчетов по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок, составление сводных отчетов. Анализ представленных материалов и подготовка предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков	в течение года	Начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник организационно-аналитического отдела, начальник контрольно-ревизионного отдела	Проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений
13.	Осуществление контроля за соблюдением порядка реализации контрольных мероприятий в сфере финансово-хозяйственной деятельности, формирование отчетности о результатах контрольных мероприятий	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела	Контрольно-ревизионный отдел

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
14.	Подведение итогов образовательного процесса, состояния учебной, учебно-методической, организационно-методической работы	ежемесячно	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	ППС
15.	Функциональные проверки структурных подразделений	в течение года	В соответствии с графиком	Работники, определенные приказом Академии

#### График проверки структурных подразделений в 2018/2019 учебном году

Наименование структурного подразделения	Семестр обучения	Срок проведения	Виды проверки
Санкт-Петербургский филиал	осенний	октябрь	Контрольная функциональная проверка
Экономический факультет, кафедра финансового менеджмента	осенний	ноябрь	Комплексная функциональная проверка
Кафедра товароведения и таможенной экспертизы	осенний	декабрь	Целевая функциональная проверка
Кафедра теории и истории государства и права	весенний	март	Целевая функциональная проверка
Институт дистанционного обучения, переподготовки и повышения квалификации, кафедра таможенного дела	весенний	апрель	Комплексная функциональная проверка
Владивостокский филиал	весенний	май	Контрольная функциональная проверка



### III. УЧЕБНАЯ РАБОТА

#### *Высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре)*

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
<b>3.1. Мероприятия по организации и проведению приема на обучение в Академию</b>				
1.	Подготовка проектов приказов о зачислении обучающихся на 1 курс очной, очно-заочной, заочной форм обучения	в соответствии с Правилами приема в Академию	Ответственный секретарь приемной комиссии	Проректоры-директоры филиалов, ответственные секретари подкомиссий приемных комиссий
2.	Подготовка отчета о работе приемной комиссии в 2018 году	до 1 ноября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Проректоры-директоры филиалов, ответственные секретари подкомиссий приемной комиссии
3.	Формирование плана набора студентов и аспирантов на 2019/2020 учебный год	до 30 сентября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник учебного отдела	Проректоры-директоры филиалов, деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
4.	Разработка Правил приема в Академию на 2019/2020 учебный год: – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 30 сентября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник	Проректоры-директоры филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			отдела подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре	
5.	Организация работы приемной комиссии и проведение приема на обучение в Академию в 2019 году	февраль-сентябрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориен- тации и развития ка- рьеры, начальник от- дела подготовки научно- педагогических кад- ров в аспирантуре	Проректоры-директоры филиалов
<b>3.2. Мероприятия по организации учебного процесса и проведению промежуточной аттестации</b>				
6.	Подготовка расписаний учебных занятий: по очной и очно-заочной формам обуче- ния: – на осенний семестр: на первую лекционную неделю на семестр – на весенний семестр: на первую лекционную неделю на семестр – зачетно-экзаменационных сессий сту- дентов заочной формы обучения	до 18 августа 2018 г. до 31 августа 2018 г.  до 1 января 2019 г. до 18 января 2019 г. за 1 неделю до начала зачетно- экзаменационной сес- сии	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Заведующие кафедрами; деканаты факультетов, начальник отдела подго- товки научно- педагогических кадров в аспирантуре

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
7.	Подготовка расписаний промежуточной аттестации осеннего (весеннего) семестра учебного года по очной и очно-заочной формам обучения	за 2 недели до начала промежуточной аттестации	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
8.	<p>Выбор обучающимися направленностей (профилей) образовательных программ: для студентов экономического факультета на первом курсе обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– очной формы обучения;</li> <li>– заочной формы обучения</li> </ul> <p>для студентов факультета таможенного дела и юридического факультета на третьем (втором) курсе обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– очной, очно-заочной форм обучения;</li> <li>– заочной формы обучения</li> </ul>	<p>до 5 сентября 2018 г. в течение первой недели зачетно-экзаменационной сессии осеннего семестра</p> <p>до 1 февраля 2019 г. в течение первой недели зачетно-экзаменационной сессии весеннего семестра 3(2) курса</p>	Деканы факультетов	Заведующие кафедрами
9.	Выбор студентами дисциплин по выбору и факультативных дисциплин: – очной, очно-заочной форм обучения (первый курс)	до 15 сентября 2018 г.	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заочной формы обучения (первый курс)</li> <li>– очной, очно-заочной форм обучения (второй и последующие курсы)</li> <li>– заочной формы обучения (второй и последующие курсы)</li> </ul>	<p>во время первой установочной сессии</p> <p>до 1 апреля 2019 г.</p> <p>на первой сессии текущего учебного года</p>		
10.	<p>Организация приема академических задолженностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– студентов очной, очно-заочной форм обучения</li> <li>– студентов заочной формы обучения</li> </ul>	<p>не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации текущего семестра, в сроки, установленные приказом и в соответствии с утвержденным графиком</p> <p>в межсессионный период и до начала зачетно-экзаменационной сессии осеннего семестра следующего учебного года, в сроки, установленные приказом и в соответствии с утвержденным графиком</p>	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	Учебный отдел, учебно-методические отделы филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.	Подготовка проектов приказов о распределении обучающихся на практику	за месяц до начала практики	Руководитель производственной практики	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
12.	Подготовка обобщенного отчета об организации и проведении практики студентов Академии и филиалов за 2017/2018 учебный год для представления в Управление государственной службы и кадров ФТС России	до 15 октября 2018 г.	Начальник учебного отдела, Руководитель производственной практики	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами
13.	Обсуждение тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов 1 курса на заседаниях НЭС	сентябрь - ноябрь 2018 г.	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Члены НЭС, научные руководители аспирантов
14.	Проведение ежегодной аттестации аспирантов заочной формы обучения	ноябрь 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Научные руководители аспирантов, заведующие кафедрами
15.	Проведение ежегодной аттестации аспирантов очной формы обучения	июнь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Научные руководители аспирантов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
16.	Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на старшие курсы	до 31 июля 2019 г.	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заместители деканов факультетов
<b>3.3. Мероприятия по организации и проведению Государственной итоговой аттестации</b>				
17.	Актуализация программ государственной итоговой аттестации (ГИА) 2019 года	июнь 2019 г.	Заведующие выпускающими кафедрами Академии и филиалов	Деканы факультетов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник редакционно-издательского отдела
18.	Рассмотрение кандидатур председателей ГЭК на заседании Ученого совета Академии	ноябрь 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов	заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов
19.	Подготовка проекта приказа о составе государственных экзаменационных комиссий	за месяц до начала государственной итоговой аттестации	Начальник учебного отдела, начальник отдела подготовки научно-педагогических	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе) филиалов,

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			кадров в аспирантуре	начальники учебно-методических отделов филиалов
20.	Подготовка проектов приказов об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний	за месяц до дня проведения первого государственного аттестационного испытания	Начальник учебного отдела, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов
21.	Формирование графика проведения ГИА в 2019 году	до 1 мая 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Деканы факультетов
22.	Подготовка проектов приказов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР): – студентов очной (очно-заочной) форм обучения  – студентов заочной формы обучения	за месяц до начала производственной (преддипломной) практики на заключительной неделе последней зачетно-экзаменационной сессии	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие выпускающими кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	– магистрантов всех форм обучения – аспирантов	в течение трех месяцев после зачисления на завершающем курсе обучения		Руководители магистерских программ
23.	Подготовка проекта приказа о назначении рецензентов ВКР	за месяц до начала защиты ВКР	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие выпускающими кафедрами
24.	Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (к государственному экзамену)	за неделю до государственного экзамена	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие выпускающими кафедрами
25.	Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (к защите ВКР)	за неделю до защиты ВКР	Деканы факультетов	Заведующие кафедрами, научные руководители ВКР
26.	Подготовка проектов приказов о допуске аспирантов к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)	за неделю до представления научного доклада	Начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие кафедрами, научные руководители аспирантов
27.	Подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся, завершивших обучение в Академии	в течение трех дней после завершения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком	Начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Деканы факультетов



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
28.	Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации и приложений к ним	не позднее 8 рабочих дней после завершения ГИА в соответствии с календарным учебным графиком	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Работники деканатов
29.	Представление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий о работе ГЭК за 2018 год	В течение 10 дней после завершения заседаний ГЭК	Председатели государственных экзаменационных комиссий, деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов
<b>3.4. Мероприятия по планированию и организации учебной деятельности</b>				
30.	Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии за 2017/2018 учебный год	до 20 сентября 2018 г.	Начальник учебного отдела	Заведующие кафедрами
31.	Подготовка проекта приказа о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии и филиалов в 2017/2018 учебном году	до 30 сентября 2018 г.	Начальник учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
32.	Уточнение планируемого объема нагрузки ППС кафедр на 2018/2019 учебный год: – по результатам приема обучающихся и с учетом изменения контингента – с учетом плана обучения по ДПП в 2019 году	до 15 октября 2018 г. до 1 февраля 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, руководители институтов
33.	Рассмотрение предложений по корректировке (обновлению) учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2019/2020 учебный год на заседаниях кафедр и учебно-методических советах факультетов	до 1 января 2019 г.	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами	Филиалы, заведующие кафедрами, учебный отдел, отдел методического обеспечения образовательного процесса
34.	Рассмотрение предложений по корректировке (обновлению) учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2019/2020 учебный год на заседании Ученого совета Академии	до 20 марта 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами
35.	Корректировка Нормативов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы ППС Академии и филиалов	по мере необходимости	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Проректоры – директора филиалов, руководители институтов, деканы факультетов
36.	Формирование примерного расчетного контингента обучаемых на 2019/2020 учебный год	до 1 марта 2019 г.	Начальник учебного отдела	Деканы факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
37.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2019/2020 учебный год с учетом выбора студентами направлений (профилей), дисциплин по выбору	апрель 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заведующие кафедрами, деканы факультетов
38.	Формирование календарного учебного графика по реализации образовательных программ высшего образования на 2019/2020 учебный год	апрель 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Деканы факультетов
39.	Рассмотрение факультативных дисциплин на 2019/2020 учебный год на заседании Ученого совета Академии	февраль 2019 г. август 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами
40.	Подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на 2019/2020 учебный год	май 2019 г.	Начальник учебного отдела	Заведующие кафедрами, деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
41.	Расчет объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы ППС кафедр на 2019/2020 учебный год и распределение этой нагрузки по преподавателям кафедр	до 20 апреля 2019 г.	Заместитель начальника учебного отдела, заведующие кафедрами	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
42.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание ППС кафедр Академии и филиалов в соответствии с утвержденным объемом учебной нагрузки на 2019/2020 учебный год	до 31 мая 2019 г.	Начальник отдела кадров, начальник учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами
43.	Подготовка проекта приказа об утверждении объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы ППС кафедр на 2019/2020 учебный год	до 31 мая 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, отдел методического обеспечения образовательного процесса
44.	Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии за отчетный месяц 2018/2019 учебного года	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель начальника учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами

**Дополнительное профессиональное образование (переподготовка и повышение квалификации)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
45.	Подготовка проектов приказов: - о зачислении должностных лиц таможенных органов на обучение в ИДОПиПК и ИПД	не позднее двух дней после начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов
	- о проведении итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее чем за день до итоговой аттестации		
	- о допуске слушателей к итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее чем за день до итоговой аттестации		
	- о закреплении тем: - итоговых работ	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее чем через 10 дней с начала обучения		
	- выпускных аттестационных работ	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее чем через два месяца с начала обучения		
	- о назначении рецензентов на выпускные аттестационные работы	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее чем за две недели до итоговой аттестации		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	- о выпуске и отчислении слушателей	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса, но не позднее одного дня после завершения итоговой аттестации		
46.	Составление расписаний (календарного учебного графика) учебных занятий для слушателей	за неделю до начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
47.	Оформление документов по результатам освоения дополнительных профессиональных программ: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке	по результатам итоговой аттестации, но не позднее одной недели после завершения программы	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
48.	Подготовка предложений в проекты приказов ФТС России об утверждении планов профессионального обучения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации в ИДОПиПК, ИПД и на ФПК филиалов на 2019 год	до 2 ноября 2018 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, проректоры-директоры филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, заведующие кафедрами
49.	Подготовка проектов приказов Академии об организации образовательного процесса в ИДОПиПК, ИПД и на ФПК филиалов Академии по реализации планов профессионального обучения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации в 2019 году	не позднее чем через две недели после издания соответствующего приказа ФТС России	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
50.	Составление календарного учебного графика образовательного процесса в 2019 году	не позднее чем через две недели после издания соответствующего приказа ФТС России	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД,
51.	Составление графиков организации работ по реализации и освоению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации должностных лиц таможенных органов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	за неделю до начала реализации программы	Директор ИДОПиПК	Учебно-методический отдел ИДОПиПК, заведующие кафедрами, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ
52.	Подготовка и согласование дополнительных профессиональных программ с соответствующими структурными подразделениями ФТС России	не позднее чем за месяц до начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, заведующие кафедрами, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
53.	Рассмотрение на заседаниях КУМС и СУМС примерной тематики выпускных аттестационных работ на 2019 год	не позднее чем через месяц после начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, заведующие кафедрами, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ
54.	Подготовка и проведение итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации	в соответствии с календарным учебным графиком образовательного процесса	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ
55.	Составление отчета о работе аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки за 2018 год	до 25 декабря 2018 г.	Председатели аттестационных комиссий, директор ИДОПиПК, директор ИПД	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
56.	Учет контингента слушателей	ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
57.	Подготовка отчетов о работе ИДОПиПК и ИПД за 2018 год	до 1 февраля 2019 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов
58.	Разработка планов работы ИДОПиПК и ИПД на 2019 год	до 1 февраля 2019 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов
59.	Расчет объема учебной нагрузки кафедр Академии и институтов по дополнительным профессиональным программам: на 2018/2019 уч. год (уточнение расчета) на 2019/2020 уч. год	февраль 2019 г. апрель 2019 г.	Начальники учебно-методических отделов ИДОПиПК и ИПД, заведующие кафедрами	Кафедры, участвующие в реализации дополнительных профессиональных программ

#### IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
<b>4.1. Организационно-методические мероприятия</b>				
1.	Переработка (разработка) локальных нормативных актов, регламентирующих методическое обеспечение программ высшего и дополнительного профессионального образования, в том числе актуализация локальных нормативных актов Академии по разработке учебных изданий	сентябрь – декабрь 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Директор ИДОП и ПК, директор ИПД, начальник учебного отдела (учебно-методического отдела филиала), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, деканы факультетов, заведующие кафедрами
2.	Координация работы кафедр по подготовке учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры	в течение 2018/2019 учебного года	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник учебно-методического отдела филиала	Деканы факультетов, отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, БИЦ, редакционно-издательский отдел

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.	Проведение конкурса на лучшее учебное издание: - по программам высшего образования;  - для дополнительного профессионального образования	апрель 2019 г.  февраль-сентябрь 2019 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, директор ИДОПиПК, директор ИПД	ППС
4.	Подготовка списка экспертов для проведения внешней экспертизы рукописей учебных изданий, разрабатываемых в Академии на 2019 год	ноябрь-декабрь 2018 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	ППС
5.	Разработка плана редакционно-издательской деятельности на 2019 год	декабрь 2018 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, директор ИДОП и ПК, директор ИПД, деканы факультетов	ППС, БИЦ (СБО-библиотека филиала), редакционно-издательский отдел
6.	Проведение организационных мероприятий по участию в Федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования (ФЭПО) и Федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата (ФИЭБ)	март -апрель 2019 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, деканы факультетов	ППС

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
<b>4.2. Мероприятия по разработке и актуализации образовательных программ</b>				
7.	Разработка новых и обновление действующих образовательных программ или отдельных ее элементов по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры	февраль-май 2019 г.	Деканы факультетов, отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Учебный отдел, отдел методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методический отдел филиала), отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заведующие кафедрами, БИЦ
8.	Обновление: - фондов оценочных средств по дисциплинам; - фондов государственной итоговой аттестации; - тематики курсовых работ; - тематики ВКР	май 2019 г.  май-июнь 2019 г.  май-июнь 2019 г. май-июнь 2019 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами ответственными за выпуск)	ППС
<b>4.3. Повышение профессионального уровня руководящего, научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала</b>				
9.	Участие в работе конференций, семинаров, совещаний, проводимых Министерством науки и высшего образования РФ, вузами РФ по вопросам методического обеспечения учебного процесса и управления качеством образования	в течение года	Первый проректор (по учебной работе)	Начальник учебного отдела, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, ППС

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
10.	Организация и проведение курсов повышения квалификации, семинаров (совещаний) с ППС и работниками Академии	по приказу Академии	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	ИДОПиПК, отдел методического обеспечения образовательного процесса, учебный отдел, деканы факультетов, выпускающие кафедры, научно-технический центр информатики, систем связи и коммуникаций
11.	Подготовка и проведение методического семинара по проблемам качества образования	по распоряжению Академии	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса (начальник учебно-методического отдела филиала)	Деканы факультетов, заведующие кафедр, ППС Академии и филиалов
<b>4.4. Основные кафедральные мероприятия</b>				
12.	Рассмотрение на заседаниях кафедр вопросов учебно-методического обеспечения образовательного процесса, совершенствования методик преподавания, применения образовательных технологий	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	ППС
13.	Подведение итогов образовательного процесса, состояния учебной, учебно-методической, организационно-методической работы	ежемесячно	Заведующие кафедрами	ППС

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
14.	Организация и проведение кафедральных методических совещаний	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	ППС
15.	Проведение показательных, открытых, инструкторско-методических и пробных занятий	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Деканы факультетов, ППС, аспиранты, студенты
16.	Взаимное посещение занятий преподавателями кафедр	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	ППС
17.	Проведение обучающих методических занятий для молодых и вновь принятых преподавателей	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Деканы факультетов, отдел методического обеспечения образовательного процесса, УМО филиала
<b>4.5. Мониторинг учебно-методической работы</b>				
18.	Мониторинг обновления рабочих программ и фондов оценочных средств, контроль за разработкой новых документов	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
19.	Контроль выполнения плана изданий учебно-методической литературы	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
20.	Контроль проверки ВКР в системе «Антиплагиат»	по отдельному графику	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
21.	Контроль выполнения мероприятий учебно-методической работы	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения обра- зовательного про- цесса	Деканы факультетов
22.	Посещение и контроль проведения олимпиад (конкурсов)	по графику проведения олимпиад (конкурсов)	Начальник отдела методического обеспечения обра- зовательного про- цесса (учебно- методического от- дела филиала)	Отдел менеджмента каче- ства образования, лицен- зирования и аккредита- ции, деканы факультетов, учебный отдел

## V. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Совещание с руководителями институтов, факультетов, кафедр и лицами, ответственными за организацию научно-исследовательской работы в подразделениях	ежеквартально	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Руководители институтов, факультетов, кафедр и лица, ответственные за организацию научно-исследовательской работы в подразделениях
2.	Обсуждение вопросов научно-исследовательской и научно-методической работы ППС кафедры и перспектив внедрения их результатов в учебный процесс	в течение учебного года	Заведующие кафедрами	ППС
3.	Заседание научных студенческих кружков при кафедрах	ежемесячно (по отдельным планам)	Проректор (по научной работе), руководители научных студенческих кружков	Члены научных студенческих кружков
4.	Организационно-методическое совещание с аспирантами	ежемесячно	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Аспиранты



№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Научно-методический семинар с научными руководителями аспирантов	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе), начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Научные руководители аспирантов
6.	Выполнение Плана научной работы Российской таможенной академии на 2018 год, Плана научной работы Российской таможенной академии на 2019 год	в течение учебного года	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе)	Руководители институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, НПС
7.	Подготовка отчета о выполнении Плана научной работы Российской таможенной академии на 2018 год	декабрь 2018 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директор НИИ, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами
8.	Подготовка Плана научной работы Российской таможенной академии на 2019 год	декабрь 2018 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директора НИИ, ИДОПиПК, ИПД, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Подготовка и издание научного журнала «Вестник Российской таможенной академии»	август, ноябрь 2018 г. февраль, май 2019 г.	Проректор (по научной работе), директор НИИ, начальник редакционно-издательского отдела	Редакция журнала, НИИ, редакционно-издательский отдел, авторы статей
10.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу научно-педагогического персонала Российской таможенной академии по научным направлениям: - Таможенное дело; - Экономические науки; - Юридические науки; - Гуманитарные науки	сентябрь-октябрь 2018 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	НПС филиалов, институтов, факультетов, кафедр
11.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу студентов Российской таможенной академии по научным направлениям: - Таможенное дело; - Экономические науки; - Юридические науки; - Гуманитарные науки	сентябрь-октябрь 2018 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	НПС, студенты

## VI. СОЦИАЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Проведение торжественных мероприятий, посвященных знаменательным датам, праздничным дням в жизни страны, Академии:			
	«День знаний» (начало нового учебного года)	1 сентября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	ППС, работники и студенты
	25-летие образования Российской таможенной академии (22 сентября 1993 года)	21 сентября 2018 г.	Начальник Академии, проректоры Академии, заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет	ППС, работники и студенты

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	День памяти воинов-интернационалистов	15 февраля 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Участники боевых действий
	День Защитника Отечества	23 февраля 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Работники и обучающиеся
	Международный Женский День 8 марта	8 марта 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет Академии	Работники и обучающиеся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	74-я годовщина Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	9 мая 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет Академии	Работники и обучающиеся
	День ветеранов таможенной службы	29 мая 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), совет ветеранов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет Академии	Работники и обучающиеся
	День образования факультета	апрель – май 2019 г.	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Заведующие кафедрами, ППС, студенты

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	Гражданско-патриотическая акция «День памяти и скорби»	22 июня 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе)	Деканы факультетов, работники, студенческий совет, обучающиеся
	Выпуск студентов очной формы обучения	июль 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Деканы факультетов, ППС, обучающиеся
2.	Подготовка Плана социальной и воспитательной работы Российской таможенной академии на 2019/2020 учебный год	август 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), заместители деканов факультетов (по социально-воспитательной работе)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.	Подведение итогов конкурсов 2017/2018 учебного года и объявление победителей на звание: «Лучшая учебная группа»; «Лучший куратор учебной группы»; «Лучший староста учебной группы»; «Лучший номер общежития»	октябрь 2018 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов	Заместители деканов факультетов, кураторы учебных групп, студенческие советы Академии и факультетов
4.	Выступления ветеранов таможенной службы, посвященные Дню таможенника	сентябрь-октябрь 2018 г.	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет	Заместители деканов (по социально-воспитательной работе), работники и обучающиеся
5.	Участие в проведении фестивалей студенческого творчества, конкурсах, семинарах, сборах, инструктивно-методических занятиях Культурного центра Вооруженных Сил РФ и др. ведомств, спортивных мероприятий	в течение учебного года	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, заведующий кафедрой физической подготовки	Работники и обучающиеся, студенческий совет
6.	Участие студентов и работников в 23-м смотр-конкурсе самодеятельного художественного творчества в таможенных органах	сентябрь-октябрь 2018 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители деканов (по социально-воспитательной работе), отдел социально-воспитательной и культурной работы	Работники и обучающиеся, студенческий совет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
7.	Организация и проведение экскурсий с обучающимися и работниками в музеи ФТС России, г. Москвы и Московской области, г. Владивостока, г. Санкт-Петербурга, г. Ростова-на-Дону	в течение учебного года	Начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, заместители деканов факультетов (по социально-воспитательной работе), студенческие советы Академии и факультетов	Работники и обучающиеся
8.	Организация работы творческих коллективов	по отдельным планам	Отдел социально-воспитательной и культурной работы, студенческие советы Академии и факультетов	Работники и обучающиеся
9.	Организация работы спортивных секций	в течение года (по отдельным планам)	Заведующий кафедрой физической подготовки	Работники и обучающиеся, студенческие советы Академии и филиалов
10.	Собрания студентов, проживающих в студенческих общежитиях, по вопросам условий проживания и соблюдения правил поведения	по отдельному плану	Руководство Академии и филиалов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, начальник жилищно-бытового отдела	Студенты, проживающие в студенческих общежитиях
11.	Проверка санитарно-гигиенического состояния номеров общежитий с составлением акта	ежемесячно	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректор (по социально-воспитательной работе),	Студенты, проживающие в студенческих общежитиях



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			начальник отдела социаль- но-воспитательной и куль- турной работы, начальник жилищно-бытового отдела, члены комиссии	
12.	Рассмотрение на заседаниях кафедр вопроса: «О недопущении коррупционных проявлений в период проведения зачетно-экзаменационных сессий и в повседневной учебной деятельности»	ноябрь 2018 г., май 2019 г.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	ППС
13.	Подготовка и проведение литературно-художественного конкурса «Об Академии с любовью»	март-апрель 2019 г.	Проректор (по социально- воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социаль- но-воспитательной и куль- турной работы	ППС, работники и обучающиеся, совет ветеранов, студенче- ский совет
14.	Участие в благотворительных акциях, движениях, форумах, проводимых Советом Федерации, ФТС России, общественными организациями	в течение учебного года	Деканы факультетов, начальник отдела социаль- но-воспитательной и куль- турной работы	Работники и обучаю- щиеся, студенческие советы Академии и филиалов

## VII. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Место проведения	Ответственные за выполнение
<b>7.1. Мероприятия международного сотрудничества (взаимодействие с ВТамО, образовательными организациями иностранных государств)</b>				
1.	Обеспечение выполнения мероприятий по линии международного сотрудничества в соответствии с Программами Международных связей ФТС России на 2018 и 2019 гг.	в течение учебного года (по отдельному плану)	Российская таможенная академия и филиалы, иностранные государства	Проректор (по общим вопросам и международным связям), проректоры-директоры филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
2.	Организация проведения протокольных мероприятий по приему иностранных делегаций, прибывающих по линии международного сотрудничества	по плану ФТС России	Российская таможенная академия и филиалы	Проректор (по общим вопросам и международным связям), проректоры-директоры филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
3.	Участие Академии в Международном таможенном форуме (МТФ-2018)	октябрь 2018 г.	г. Москва	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
4.	Участие представителей научно-педагогического состава и студентов в международных конференциях, семина-	по отдельному плану	Российская таможенная академия, иностранные государства	Проректор (по общим вопросам и международным связям), про-

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Место проведения	Ответственные за вы- полнение
	рах и других мероприятиях, проводимых в Академии и за рубежом		(по плану УТС ФТС России)	ректоры-директоры филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
5.	Участие представителей научно- педагогического состава в ежегодной международной конференции таможенных вузов в рамках программы сотрудничества в сфере научных исследований и развития таможенного дела Всемирной таможенной организации (ВТамО) PICARD	октябрь 2018 г.	г. Малатья (Турция)	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
6.	Организация в рамках академической мобильности участия студентов Академии в летней школе Университета г. Ниш (Республика Сербия)	июль-август 2019 г.	По договоренности с Университетом г. Ниш (Республика Сербия)	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
7.	Организация стажировок представителей ППС в соответствии с Меморандумом о сотрудничестве между Российской таможенной академией и Национальной академией таможен, акцизов и противодействия наркотикам (НАТАН), Республика Индия	по отдельному плану	По договоренности с НАТАН	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник учебного отдела, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Место проведения	Ответственные за вы- полнение
8.	Участие в ежегодных рабочих встречах представителей Региональных офисов институционального развития (РЦИР)/Региональных учебных центров (РУЦ) ВТамО по регионам	по плану Секретариата ВТамО	По плану Секретариата ВТамО	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
9.	Участие в ежегодной неформальной встрече РЦИР/РУЦ ВТамО Европейского региона	по плану Секретариата ВТамО	г. Брюссель (Королевство Бельгия)	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
10.	Участие в ежегодном заседании Комитета ВТамО по институциональному развитию	по плану Секретариата ВТамО	г. Брюссель (Королевство Бельгия)	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
11.	Обучение должностных лиц таможенных органов Российской Федерации по программе дистанционного обучения ВТамО «WCO E-learning»	в течение учебного года	Российская таможенная академия, г. Люберцы	Начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Место проведения	Ответственные за выполнение
12.	Участие представителей научно-педагогического состава Академии в международных мероприятиях, проводимых по линии ВТамО, а также зарубежными вузами и организациями	по плану проведения международных мероприятий (в том числе по линии ВТамО)	по плану проведения международных мероприятий (в том числе по линии ВТамО)	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела международного сотрудничества
13.	Проведение деловой игры: «Московская Международная Модель Всемирной таможенной организации»	март-апрель 2019 г.	Российская таможенная академия, г. Люберцы	Проректор (по общим вопросам и международным связям), декан факультета таможенного дела
<b>7.2. Работа с иностранными обучающимися</b>				
14.	Предоставление сведений в ФТС России по итогам сдачи промежуточных аттестаций иностранными обучающимися	февраль 2019 г. июнь 2019 г.	Российская таможенная академия, г. Люберцы	Начальник отдела международного сотрудничества
15.	Организация проведения мероприятий, посвященных очередной годовщине образования СНГ	декабрь 2018 г.	Российская таможенная академия г. Люберцы, филиалы	Проректор (по социально-воспитательной работе), начальник отдела международного сотрудничества, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы

### VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Комплектование кадрами требуемых специальностей, профессий и квалификации в соответствии с общими целями развития Академии	ежемесячно	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами
2.	Ведение организационно-штатной работы, совершенствование организационно-штатной структуры Академии на основе анализа предложений от структурных подразделений и филиалов Академии	ежемесячно	Начальник отдела кадров	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами
3.	Осуществление приема, заключение срочных трудовых договоров («эффективный контракт») с руководителями, научно-педагогическими работниками Академии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	при оформлении на работу	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами
4.	Обеспечение проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, контроль выполнения решений аттестационной комиссии	в соответствии с планом	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Обеспечение проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, выборов деканов, заведующих кафедрами	в соответствии с планом	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами, научно-педагогический состав
6.	Подготовка документов (представлений) в УГКСиК ФТС России для поощрения (награждения) работников наградами ФТС России	по мере поступления служебных записок	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов
7.	Контроль за своевременным представлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей сотрудников и работников Академии, предусмотренных Перечнем должностей	февраль, март, апрель 2019 г.	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	В соответствии с Перечнем должностей
8.	Размещение информации на официальном сайте Академии в сети «Интернет» о предоставлении сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)	в течение 14 календарных дней	Начальник отдела кадров	Директор научно-технического центра информатики, систем связи и коммуникаций

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Контроль за соблюдением работниками Академии правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, отдел правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений
10.	Анализ кадровой работы	ежеквартально	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректоры-директоры филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами



## IX. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выпол- ненной работы или вид отчетности
<b>9.1. Мероприятия по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности</b>				
1.	Подготовка документов (образовательных программ) к лицензированию, государственной аккредитации и сопровождение данных процедур	в соответствии с приказом Академии <i>(по мере необходимости)</i>	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	
<b>9.2. Мониторинг и оценка образовательной деятельности Академии</b>				
2.	Разработка (корректировка) локальных нормативных актов Академии в части, касающейся образовательной деятельности	июль-август 2018 г. <i>(по мере необходимости)</i>	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Локальные нормативные акты
3.	Самообследование образовательных программ высшего образования (ОП ВО)	февраль-март 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальники учебно-методических отделов филиалов, деканы факультетов	Отчеты о самообследовании ОП ВО
4.	Самообследование деятельности Академии	март-апрель 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Отчет о самообследовании Академии

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
5.	<p>Мониторинг образовательной деятельности Академии на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка материально-технического обеспечения ОП ВО;</li> <li>– оценка обеспеченности учебной литературой ОП ВО в 2018/2019 учебном году;</li> <li>– оценка кадрового обеспечения ОП ВО, реализуемых в Академии, в соответствии с требованиями ФГОС ВО;</li> <li>– осуществление мониторинга прохождения преподавательским составом повышения квалификации за 2018 г.</li> </ul>	<p>август 2018 г.</p> <p>октябрь 2018 г., февраль 2019 г.</p> <p>январь 2019 г.</p> <p>январь 2019 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела кадров, директор БИЦ, директор НТЦИССиК, деканы факультетов</p>	<p>Справка о МТО обеспечении ОП ВО</p> <p>Карта книгообеспеченности ОП ВО</p> <p>Справка о кадровом обеспечении по каждой ОП ВО, справка по руководителям ОП магистратуры и руководителям аспирантов</p> <p>Отчет о результатах прохождения преподавательским составом Академии повышения квалификации в 2018 г.</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
6.	Оценка эффективности деятельности ППС Академии по выполнению показателей и критериев эффективности деятельности, предусмотренных эффективным контрактом	в соответствии с приказом Академии	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальники учебно-методических отделов филиалов	Сводные ведомости с результатами выполнения показателей и критериев эффективности деятельности ППС, протокол Комиссии по оценке эффективности деятельности ППС Академии
7.	Подготовка отчета по формам мониторинга приемной кампании на 2018/2019 учебный год  Анализ результатов приема на обучение на 2018/2019 учебный год	в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования  до 15 октября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Статистический отчет  Аналитическая справка
8.	Учет и анализ движения контингента студентов и аспирантов Академии и филиалов, подготовка сводных данных по количеству вакантных мест	Ежемесячно	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
9.	Подготовка статистического отчета по форме № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»	до 5 октября 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
10.	Подготовка статистического отчета по форме № ПК-1 «Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов»	февраль 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
11.	Подготовка статистического отчета по форме № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, реализующего программы высшего профессионального образования»	апрель 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
12.	Подготовка отчета по форме № 1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»	апрель 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
13.	Подготовка заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП на обучение граждан по программам высшего образования	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Заявка на участие в конкурсе
14.	Подготовка отчета по формам мониторинга платы за общежитие	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Проректор (по административно-хозяйственной работе), начальник жилищно-бытового отдела, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
15.	Подготовка отчета по формам мониторинга стипендиального обеспечения	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
16.	Подготовка отчета по формам мониторинга условий получения профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
17.	Мониторинг порядка расходования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной работы	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
18.	Формирование базы данных о документах об образовании и о квалификации	в соответствии с приказом Академии	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Сформированная база данных документов об образовании и о квалификации по годам выпуска
19.	Мониторинг трудоустройства выпускников Академии 2018 г.	декабрь 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальники учебно-методических отделов филиалов, деканы факультетов	Справка о результатах трудоустройства выпускников Академии 2018 г.
<b>9.3. Мониторинг качества освоения образовательных программ высшего образования</b>				
20.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	до 1 марта 2019 г. – зимняя зачетно-экзаменационная сессия; до 30 сентября 2018 г. – летняя зачетно-экзаменационная сессия	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Справка о результатах промежуточной аттестации по образовательным программам

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
21.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, кроме: магистратура ( <i>заочная форма обучения</i> )	до 30 сентября 2018 г.  до 30 декабря 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Отчеты председателей ГЭК
22.	Анализ результатов тестирования студентов в федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования и федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата		Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно-методических отделов филиалов	Аналитическая справка
<b>9.4. Проведение социологических опросов потребителей на предмет удовлетворенности качеством образовательных услуг (привлечение потребителей к решению вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных кадров, соответствующих требованиям, предъявляемым к современным специалистам)</b>				
23.	Анкетирование обучающихся: – «Учебный процесс глазами студентов и аспирантов» – «Преподаватель глазами студентов и аспирантов»	декабрь 2018 г.  февраль 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Аналитические отчеты по социологическим опросам потребителей

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
24.	Анкетирование преподавателей об удовлетворённости условиями профессиональной деятельности	февраль 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальники учебно-методических отделов филиалов	
25.	Анкетирование представителей работодателя (председателей ГЭК) о качестве подготовки выпускников Академии	июнь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальники учебно-методических отделов филиалов	
<b>9.5. Контроль качества образовательного процесса</b>				
26.	Контроль качества проведения учебных занятий ППС	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Записи в журнале контроля учебных занятий
27.	Контроль выполнения расписания учебных занятий ППС	ежедневно (выборочно)	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, деканы факультетов	Служебная записка по результатам контроля



№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
28.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	постоянно	ППС, декан факультета, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	Записи в журнале учета посещаемости занятий студентами. Ежемесячная справка
29.	Контроль прохождения практик обучающимися	в соответствии с приказом Академии	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, руководитель практики от Академии, деканы факультетов, начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, заведующие кафедрами	Отчетные документы по практике. Справка по итогам проведения практики
30.	Контроль размещения выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке	июль-декабрь 2018 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	
31.	Контрольная проверка личных дел выпускников 2018 года, книги выдачи документов об образовании и о квалификации, оформления документов об образовании и о квалификации, документации по ГИА	январь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела документационного обеспечения	Акт по итогам контрольной проверки

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
32.	Контрольная проверка учебно-методической и отчетной документации ОП ВО, реализуемых в Академии при прохождении практики	май 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Акт по итогам контрольной проверки

## X. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
<b>10.1. Основные мероприятия по информатизации и техническому обеспечению учебного процесса</b>				
1.	Приобретение и установка лицензионных программных продуктов	в течение учебного года	Директор научно-технического центра информатики, систем связи и коммуникации (НТЦИССиК)	Отдел проведения закупочных процедур
2.	Обеспечение применения телекоммуникационных трактов между Академией и органами Федеральной таможенной службы для обеспечения дистанционного обучения	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К, ГУИТ ФТС
3.	Организация видеоконференцсвязи, в том числе с использованием глобальной сети Интернет, для взаимодействия с таможенными органами России, СНГ и ЕАЭС	в течение учебного года ауд. № 627, № 4016	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
4.	Организация администрирования доступа к сети Интернет; совершенствование внутрисетевых ресурсов	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Сопровождение работы абонентских пунктов, подключенных к VipNet сети, для работы в единой государственной информационной системе мониторинга процессов аттестации научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
6.	Техническая и программная поддержка работоспособности администрирования и ведения программных комплексов филиалов и Академии («УКИД-2R», «Кадры-2», «ФХД»))»	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
7.	Техническое сопровождение правовой информационно-справочной системы «Консультант +», 1С	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
8.	Техническое, программное и информационное обеспечение проведения олимпиад, тестирования остаточных знаний и Федеральных Интернет-экзаменов студентов	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
9.	Реализация предложений и решений Ученого совета, научно-технического совета и ректоров по вопросам информатизации	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
10.	Инициирование закупок технических средств и услуг для Академии в соответствии с Планом закупок (в части касающейся)	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
11.	Организация выполнения мероприятий по защите информации	сентябрь-ноябрь 2018 г. Март – июнь 2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
12.	Подготовка отчетных материалов по вопросам эксплуатации технических средств для ГУИТ ФТС	декабрь 2018 г. – январь 2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
13.	Подготовка, совместно с кафедрами Академии, технических средств УСАЦ (СЗ №1, №2), учебной таможни, учебного таможенного поста, компьютерных классов, лингафонных кабинетов и учебных аудиторий (лабораторий) к проведению лекций, семинаров, консультаций, круглых столов, практических занятий, деловых игр, а также мероприятий специальной подготовки, проводимых по планам ФТС России и Академии	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
14.	Подготовка проектов приказов: «О порядке использования служебных телефонов Академии», «Об упорядочивании использования средств подвижной радиотелефонной связи»	до 15 января 2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Отдел связи

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
15.	<p>Полноценное внедрение в учебный процесс Информационно-образовательной среды (ИОС).</p> <p>Переход на электронное расписание и электронную ведомость успеваемости и посещаемости. Биометрическая авторизация пользователей в ИОС</p>	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
16.	<p>Внедрение Информационных киосков. Разработка мобильного приложения РГА для участников образовательного процесса</p>	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
17.	<p>Проведение научных исследований по оценке эффективности электронной информационно-образовательной среды на базе eLearning Server 4G</p>	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
18.	<p>Проведение научных исследований в вопросах применения информационных технологий в интересах образовательного процесса и таможенного дела. Оптимизация применения программного, технического и информационного обеспечения</p>	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
<b>10.2. Мероприятия по модернизации и созданию web-сайта Академии</b>				
19.	Актуализация локальных нормативных актов Академии и филиалов, регламентирующих размещение информации: обязательной, по решению образовательной организации на сайте Академии на начало 2018-2019 учебного года	август 2018 г.	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
20.	Освещение мероприятий, проводимых в Академии и филиалах, доведение информации о её деятельности до участников образовательных отношений	ежедневно	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
21.	Взаимодействие с ЦИГТУ ФТС России по вопросам обеспечения функционирования программных средств web-портала Академии	ежемесячно	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
22.	Актуализация информации на web-портале Академии по всем направлениям деятельности Академии и филиалов	ежедневно	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
<b>10.3. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности и защите информации</b>				
23.	Проведение комплексных технических мероприятий по обслуживанию и эксплуатации Антивирусного центра Академии	январь – март 2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
24.	Подготовка и проведение спецмероприятий по сертификации и получению Аттестата соответствия для выделенных помещений № 240, 241, 234 и 237 ИПД	январь – март 2019 г.	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
25.	Развертывание режимного помещения (пом. 241, 243 УЛК-1) с шестью АРМ третьей категории и классом защищенности от НСД – «2А» для подготовки ППС Академии	в течение учебного года	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
26.	Проведение спецмероприятий по контролю защищенности выделенного помещения № 106 Отдела защиты гостайны и специальной документальной связи	сентябрь 2018 г.	Директор НТЦИСС и К	Отдел защиты гостайны и специальной документальной связи
27.	Участие в выполнении мероприятий по защите информации в Академии по плану РТУ РЭБОТИ	по отдельному плану	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К
28.	Корректировка модели угроз и нарушителя безопасности информации в Академии с учетом обработки персональных данных	по отдельному плану	Директор НТЦИСС и К	Отделы НТЦИСС и К



## XI. МЕРОПРИЯТИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
<b>11.1. Мероприятия планирования и обеспечения финансово-экономической деятельности</b>			
	<i><b>Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга</b></i>		
1.	Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами	ежемесячно до 15 числа	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
2.	Начисление и выплата заработной платы работникам, денежного довольствия сотрудникам, выплат социального характера, компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, начисление и выплата стипендий студентам, в том числе детям-сиротам, оставшихся без попечения родителей, аспирантам	ежемесячно до 1 числа	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
3.	Организация проверки обеспечения кассовой и расчетной дисциплины	последняя неделя месяца	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финан-

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			сового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
4.	Обеспечение качественного составления и своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним	ежеквартально (в установленные сроки)	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
5.	Ведение учета операций по расчетам с ФТС России и с государственными внебюджетными фондами, налоговыми и иными финансовыми органами, организациями, учреждениями, с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами	ежеквартально до 30 числа последнего месяца	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
6.	Своевременное обеспечение уплаты начислений по расчетам с государственными внебюджетными фондами, налоговыми и иными финансовыми органами	ежеквартально в установленные сроки	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
7.	Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности, участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств	октябрь-декабрь 2018 г.	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
<b><i>Отдел финансового менеджмента и планирования</i></b>			
8.	Осуществление бюджетного планирования на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов	в соответствии с приказом ФТС России	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгал-

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			терского учета и финансового мониторинга филиала
9.	Планирование помесечных предельных объемов финансирования расходов по всем направлениям расходования бюджетных средств	ежемесячно	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
10.	Составление и представление в ГФЭУ ФТС России сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета.	в начале месяца в течение 3-х рабочих дней	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования
11.	Составление перечня изменений к штатному расписанию Академии и филиалов	по мере внесения изменений в штатное расписание	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
12.	Анализ использования бюджетных средств и подготовка предложений по внесению изменений в бюджетную роспись в текущем году по Академии и филиалам с представлением соответствующих расчетов и обоснований	в соответствии с законодательством	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
13.	Формирование, утверждение и ведение плана закупок для обеспечения нужд Академии	в соответствии с законодательством	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
14.	Представление сведений о выполнении контрольных показателей эффективности деятельности Академии	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
15.	Обеспечение качественного составления и своевременное представление квартальной и годовой отчетности в ГФЭУ ФТС России	ежеквартально (в установленные сроки)	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
<b>11.2. Мероприятия контрольно-ревизионной деятельности</b>			
16.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Ростовского филиала Академии	II квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
17.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ростовского филиала	II квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
18.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Санкт-Петербургского филиала Академии	III квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
19.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского филиала	III квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
20.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Владивостокского филиала	III квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
21.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Владивостокского филиала	III квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
22.	Осуществление внепланового внутреннего финансового аудита структурных подразделений Академии	согласно приказов Академии	Начальник контрольно-ревизионного отдела
23.	Предоставление информации начальнику Академии и Контрольно-ревизионному управлению ФТС России о проведенных внешних проверках Академии и филиалов, об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизий	ежеквартально	Начальник контрольно-ревизионного отдела

## XII. МЕРОПРИЯТИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Подготовка зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды 2018-2019 гг.	июль-октябрь 2018 г. апрель-май 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
2.	Обеспечение своевременной и качественной подготовки объектов инфраструктуры и коммунальных сооружений к эксплуатации в зимний период 2018/2019 учебного года	июль-октябрь 2018 г. апрель-октябрь 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
3.	Подготовка аудиторного фонда, зданий и сооружений к эксплуатации в 2018/2019 учебном году	июнь-август 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
4.	Осмотр технического состояния зданий и сооружений	сентябрь 2018 г., март 2019 г.	Заместитель директора филиала (по административно-хозяйственной работе), начальник отдела капитального ремонта и строительства	Административно-хозяйственный отдел; отдел эксплуатации энергосистем, отдел тепловых установок
5.	Обеспечение поддержания учебных аудиторий и других объектов в техническом состоянии, соответствующем санитарно-гигиеническим требованиям	ежедневно	Начальник административно-хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел (клининговая компания по гос. контракту)
6.	Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Академии на 2019 г.	сентябрь 2018 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений



№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
7.	Организация перевода автомобильной техники на режим сезонной работы	ноябрь 2018 г., апрель 2019 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
8.	Проведение конкурсных процедур на закупку ГСМ, ОСАГО, услуг по проведению техосмотра и ремонта автотранспорта с заменой запчастей	ноябрь-декабрь 2018 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
9.	Проведение технического осмотра автотранспорта	ноябрь-декабрь 2018 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
10.	Проведение конкурсных процедур по определению оценщика движимого имущества Академии, приобретению автотранспорта	май-июль 2019 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
11.	Проведение специальной оценки условий труда и рабочих мест Академии	июль-август 2018 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы
12.	Проведение медицинского осмотра ППС, работников жилищно-бытового отдела и медицинского здравпункта	сентябрь-ноябрь 2018 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы
13.	Организация обучения руководителей структурных подразделений в области охраны труда и пожарно-технического минимума	июнь-июль 2018 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Руководители структурных подразделений
14.	Проведение тактико-специального учения на тему: «Порядок эвакуации персонала при пожаре из зданий с использованием спасательных средств»	сентябрь 2018 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Члены КЧС И ПБ эвакуо- комиссии, штаб ГО, руко- водители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
15.	Проведение тренировки по одновременной эвакуации людей из всех зданий Академии по сигналу пожарной тревоги	сентябрь 2018 г. май 2019 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Руководители структурных подразделений
16.	Выполнение плановых мероприятий по противопожарной безопасности	постоянно	Проректор (по административно-хозяйственной работе)	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы
17.	Проведение мероприятий по качественной эксплуатации систем тепло-, водоснабжения и водоотведения, энергоснабжения (замена ламп, организация рабочих мест, ремонт сантехнического оборудования, обслуживание тепловых пунктов и т.д.)	в течение учебного года	Начальник отдела эксплуатации энергосистем	Отдел эксплуатации энергосистем
18.	Выполнение плана капитального и текущего ремонта объектов Академии	январь-август 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), начальник отдела кап. ремонта и строительства	Руководители структурных подразделений
19.	Подготовка документации для защиты в ГУТО ФТС России сводной годовой заявки на капитальный и текущий ремонт на 2019 г.	в течение учебного года	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректор-директор филиала	Административно-хозяйственный отдел, отдел капитального ремонта и строительства

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
20.	Подготовка документации для объявления аукционов на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями	в течение учебного года	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместитель директора филиала (по административно-хозяйственной работе)	Отдел капитального ремонта и строительства, административно-хозяйственный отдел, отдел эксплуатации энергосистем, отдел тепловых установок
21.	Организация работы столовой, буфетного обслуживания делегаций, участников семинаров, торжественных и других мероприятий, проводимых в Академии и филиалах	в течение учебного года на основании приказов и распоряжений Академии	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректор-директор филиала	Административно-хозяйственный отдел
22.	Обеспечение студентов форменной одеждой, организация хранения, учета и выдачи вещевого имущества	август 2017 г. февраль 2018 г.	Начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель директора филиала (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
23.	Ведение договорной работы с организациями, поддерживающими жизнедеятельность Академии и филиалов	в течение учебного года	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместитель директора филиала (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
24.	Подготовка отчета в ГУТО ФТС России по технической эксплуатации и текущему ремонту	ежемесячно	Проректор (по административно-хозяйственной работе),	Административно хозяйственный отдел, отдел капитального ремонта и

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			проректор-директор филиала	строительства
25.	Размещение в общежитиях Академии и филиалов лиц, прибывающих на обучение, обеспечение надлежащих коммунально-бытовых условий проживания в общежитиях	август 2017 г.	Начальник жилищно-бытового отдела	Жилищно-бытовой отдел
26.	Проведение «Дня донора Российской таможенной академии»	ноябрь 2018 г., март 2019 г., май 2019 г.	Заведующий врачебным здравпунктом	Врачебный здравпункт
27.	Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок площадью 10 800 кв.м., кадастровый номер 50:22:0010109:59	декабрь 2018 г.	Начальник отдела капитального ремонта и строительства	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга
28.	Подготовка документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества Академии	май-октябрь 2018 г.	Начальник отдела капитального ремонта и строительства	Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга
29.	Осуществление экологического контроля, оформление отчетной документации по экологии	ежеквартально	Проректор-директор филиала, начальник административно-хозяйственного отдела	Ведущий инженер административно-хозяйственного отдела
30.	Инвентаризация материальных ценностей	октябрь-декабрь 2018 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректор-директор филиала	Руководители структурных подразделений

### XIII. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Передача документов Академии с истекшими сроками хранения на уничтожение сторонней организации	1 сентября 2018 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
2.	Согласование и утверждение на ЭПК ГА РФ описей документов постоянного срока хранения и по личному составу Академии 2016 год	IV квартал 2018 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения
3.	Подготовка сводной номенклатуры дел Академии на 2019 год	до 21 декабря 2018 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
4.	Проверка наличия документов с грифом ДСП, разосланных в структурные подразделения и филиалы Академии в 2018 году	до 15 февраля 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
5.	<p>Передача в отдел документационного обеспечения документов от структурных подразделений дел:</p> <p>Отделы, отделения, Ученый совет, центры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет);</li> <li>- документы с истекшим сроком хранения.</li> </ul> <p>Институты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет);</li> <li>- личные дела слушателей (2016 год);</li> </ul>	<p>15 марта 2019 г.</p> <p>5 апреля 2019 г.</p> <p>15 марта 2019 г.</p> <p>15 марта 2019 г.</p>	Начальник отдела документационного обеспечения, начальники отделов документационного обеспечения филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы с истекшим сроком хранения.</li> <li>Факультеты:</li> <li>- документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет);</li> <li>- документы с истекшим сроком хранения.</li> <li>Кафедры:</li> <li>- документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет);</li> <li>- документы с истекшим сроком хранения.</li> <li>Отделение работы со студентами отдела кадров:</li> <li>- документы по личному составу (75 лет);</li> <li>- личные дела студентов, окончивших Академию в 2018 году;</li> <li>- личные дела студентов, отчисленных в 2017 году;</li> <li>- документы с истекшим сроком хранения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 апреля 2019 г.</li> <li>15 марта 2019 г.</li> <li>5 апреля 2019 г.</li> <li>15 марта 2019 г.</li> <li>5 апреля 2019 г.</li> <li>15 марта 2019 г.</li> <li>27 декабря 2019 г.</li> <li>27 декабря 2019 г.</li> <li>5 апреля 2019 г.</li> </ul>		
6.	Проведение занятия с документоведцами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	15 февраля 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения, начальники отделов документационного обеспечения филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях
7.	Проведение проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии	II–III квартал 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
8.	Разработка, согласование и утверждение Методических рекомендаций, устанавливающих порядок формирования и содержание приказов Академии по личному составу	II–III квартал 2018 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
9.	Разработка, согласование и утверждение инструкций, используемых в работе Академии при ведении текущего и архивного делопроизводства (инструкция по делопроизводству, инструкции по работе с личными делами работников, студентов, аспирантов, инструкция по заполнению книг выдачи дипломов) совместно с другими структурными подразделениями по существу рассматриваемых вопросов	II–IV квартал 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, руководители структурных подразделений
10.	Проведение анализа состояния документооборота филиалов, проверка отчетов по проверке документов с грифом ДСП	до 22 марта 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
11.	Проведение занятий с работниками приемной комиссии по оформлению и комплектованию личных дел абитуриентов Академии, заверению копий личных документов, выдача соответствующих штампов для использования в работе	до 1 июня 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения, начальники отделов документационного обеспечения филиалов	Работники отдела приема, профориентации и развития карьеры, отделение работы со студентами отдела кадров
12.	Составление сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу Академии за 2016-2018 годы для согласования и утверждения на ЭПК ГА РФ	II–III квартал 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
13.	Контроль за передачей от факультетов в отделение работы со студентами отдела кадров учебных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов, копий выданных дипломов и приложений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2019 г.	до 1 августа 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения, начальники отделов документационного обеспечения филиалов	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, факультеты Академии и филиалов
14.	Контроль за передачей от отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга в отделение работы со студентами отдела кадров договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2019 году	до 1 августа 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга
15.	Контроль за передачей от отделения приемной комиссии в отделение работы со студентами отдела кадров: - оформленных личных дел студентов, зачисленных для обучения в 2019 году; - оригиналов документов об образовании студентов (аттестаты, дипломы) студентов, зачисленных для обучения в 2019 году	до 31 августа 2019 г. (очное обучение) до 1 ноября 2019 г. (заочное обучение)	Начальник отдела документационного обеспечения, начальники отделов документационного обеспечения филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив), отделение работы со студентами отдела кадров, отдел приема, профориентации и развития карьеры
16.	Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в целях совершенствования организации документационного обеспечения в Академии, в т. ч. при работе с АС «УКИД-2»	в течение учебного года	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения



№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
17.	Проведение заседаний экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, утверждению нормативных документов и т.д.	в течение учебного года	Проректор (по общим вопросам и международным связям), начальник отдела документационного обеспечения	Члены экспертной комиссии
18.	Обеспечение структурных подразделений штампами и печатями для использования в работе (изготовление, списание, замена)	в течение учебного года, по служебным запискам	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения
19.	Предоставление структурным подразделениям услуг по нотариальному заверению, заверению печатью организации учредительных документов, заверению личных подписей	в течение учебного года, по служебным запискам	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В.Лобас