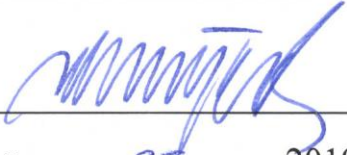




Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Российской таможенной академии


_____ В.Б.Мантусов
«05» _____ 07 2019 г.

ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РОССИЙСКОЙ ТАМОЖЕННОЙ АКАДЕМИИ
НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Люберцы – 2019

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. Военная подготовка	36
7. Социально-воспитательная работа	38
8. Международная деятельность	45
9. Кадровая работа	50
10. Основные мероприятия внутренней системы оценки качества образовательной деятельности	53
11. Мероприятия по информатизации и техническому обеспечению учебного процесса	64
12. Мероприятия финансово-экономической деятельности	70
13. Мероприятия административно-хозяйственной работы	79
14. Мероприятия по документационному обеспечению	85

I. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТОВ И КОМИССИЙ

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения заседаний (месяц, год)	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)	Курирующий проректор, секретарь КУМС	Члены КУМС
6.	Специализированный учебно-методический совет ИПД РТА по профессиональной переподготовке и повышению квалификации должностных лиц правоохранительных подразделений таможенных органов (СУМС)	по отдельному плану (по мере необходимости)	Курирующий проректор, секретарь СУМС	Члены СУМС
7.	Диссертационные советы: - по экономическим наукам; - по юридическим наукам	по отдельному плану	Курирующий проректор	Члены диссертационных советов
8.	Научно-технический совет Академии (НТС)	по отдельному плану	Курирующий проректор	Члены НТС

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения заседаний (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Научно-экспертный совет Академии (НЭС)	по отдельному плану (ежемесячно)	Курирующий проректор	Члены НЭС, научные руководители и научные консультанты аспирантов
10.	Подготовка и проведение заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей научных работников	Ежеквартально 2019-2020 г.	Директор научно-исследовательского института	Научные работники
11.	Редакционно-издательский совет (РИС)	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной 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	Курирующий проректор	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.	Конкурсная комиссия по отбору студентов для обучения в Военном учебном центре	Июль 2020 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе)	Члены комиссии

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения заседаний (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
17.	Организация и проведение Всероссийской студенческой олимпиады по специальности «Таможенное дело»:		Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профорientации и развития карьеры	Декан факультета таможенного дела, заведующие кафедрами Академии
	- вузовские этапы	сентябрь-декабрь 2019 г.	Вузы, реализующие специальность «Таможенное дело»	
	- региональные этапы	декабрь 2019 г. – март 2020 г.	Вузы – организаторы регионального этапа	Вузы, реализующие специальность «Таможенное дело»
	- Всероссийский заключительный этап	апрель 2020 г.	Отдел приема, профорientации и развития карьеры	Декан факультета таможенного дела, заведующие кафедрами 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 2019/2020 учебный год	до 28 августа 2019 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 2019/2020 учебном году	до 1 июля 2019 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
3.	Разработка плана-календаря основных мероприятий Российской таможенной академии на 2019/2020 учебный год	до 10 июля 2019 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
4.	Разработка плана работы Ученого совета Академии на 2019/2020 учебный год	до 28 августа 2019 г.	Ученый секретарь	Проректоры
5.	Разработка плана работы УМС Академии на 2019/2020 учебный год	до 28 августа 2019 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Члены УМС Академии
6.	Разработка планов работы УМС факультетов и филиалов на 2019/2020 учебный год	до 28 августа 2019 г.	Деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе)	Члены УМС
7.	Разработка планов работы факультетов на 2019/2020 учебный год	до 10 августа 2019 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
8.	Разработка планов работы кафедр на 2019/2020 учебный год	до 10 августа 2019 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 2018/2019 учебном году	до 10 августа 2019 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
10.	Подготовка проекта приказа об организации профессиональной подготовки: - на 2019/2020 учебный год; - на 2020/2021 учебный год	до 25 июня 2019 г. до 30 июня 2020 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 за квартал	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	Проректора-директора 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	Профессорско-преподавательский состав
15.	Функциональные проверки структурных подразделений	в течение года	В соответствии с графиком	Работники, определенные приказом Академии

График проверки структурных подразделений в 2019/2020 учебном году

Наименование структурного подразделения	Семестр обучения	Срок проведения	Виды проверки
Владивостокский филиал	осенний	сентябрь-октябрь	Контрольная функциональная проверка
Кафедра управления	осенний	ноябрь	Комплексная функциональная проверка
Институт правоохранительной деятельности: кафедра оперативно-розыскной деятельности, учебно-методический отдел	осенний	декабрь	Комплексная функциональная проверка
Юридический факультет, кафедра уголовно-правовых дисциплин	весенний	февраль	Комплексная функциональная проверка
Кафедра международных экономических отношений	весенний	март	Комплексная функциональная проверка
Ростовский филиал	весенний	апрель	Комплексная функциональная проверка
Санкт-Петербургский филиал	весенний	май	Комплексная функциональная проверка

III. УЧЕБНАЯ РАБОТА

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.1. Мероприятия по организации и проведению приема на обучение				
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	Проректора-директора филиалов, ответственные секретари подкомиссий приемной комиссии
2.	Подготовка отчета о работе приемной комиссии в 2019 году	до 1 ноября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Проректора-директора филиалов, ответственные секретари подкомиссий приемной комиссии
3.	Формирование плана набора студентов и аспирантов на 2020/2021 учебный год	до 30 сентября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник учебного отдела	Проректора-директора филиалов, деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
4.	Подготовка Правил приема в Академию на 2020/2021 учебный год: – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	до 30 сентября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры,	Проректора-директора филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	– по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 30 сентября 2019 г.	начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	
5.	Реализация Плана работы Академии по организации приемной кампании в 2019 году (дорожная карта приемной кампании – 2019)	В течение учебного года	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, деканы факультетов	
6.	Организация работы приемной комиссии и проведение приема на обучение в Академию в 2020 году	февраль-сентябрь 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Проректора-директора филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.2. Мероприятия по организации учебного процесса и проведению промежуточной аттестации				
7.	Подготовка расписаний учебных занятий: по очной и очно-заочной формам обучения: – на осенний семестр – на весенний семестр – зачетно-экзаменационных сессий студентов заочной формы обучения	до 18 августа 2019 г. до 26 января 2020 г. за 1 неделю до начала зачетно- экзаменационной сессии	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Заведующие кафедрами; деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
8.	Подготовка расписаний промежуточной аттестации осеннего (весеннего) семестра по очной форме обучения	за 2 недели до начала промежуточной аттестации	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
9.	Выбор обучающимися направленностей (профилей) образовательных программ: – очной, очно-заочной форм обучения; – заочной формы обучения	В сроки, установленные Порядком распределения обучающихся по направностям (профилям) образовательных программ (утв. приказом Академии от 05.09.2018 № 390)	Деканы факультетов	Заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
10.	<p>Выбор студентами дисциплин по выбору и факультативных дисциплин:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очной, очно-заочной форм обучения (первый курс) – заочной формы обучения (первый курс) – очной, очно-заочной форм обучения (второй и последующие курсы) – заочной формы обучения (второй и последующие курсы) 	<p>до 15 сентября 2019 г.</p> <p>во время первой установочной сессии</p> <p>до 1 апреля 2020 г.</p> <p>на первой сессии текущего учебного года</p>	<p>Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования</p>	<p>Заведующие кафедрами</p>
11.	<p>Организация приема академических задолженностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – студентов очной, очно-заочной форм обучения – студентов заочной формы обучения 	<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</p>	<p>Деканы факультетов, заведующие кафедрами</p>	<p>Учебный отдел, учебно-методические отделы филиалов</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
12.	Подготовка проектов приказов о распределении обучающихся на практику	за месяц до начала практики	Руководитель производственной практики	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
13.	Подготовка обобщенного отчета об организации и проведении практики студентов Академии и филиалов за 2018/2019 учебный год	до 15 октября 2019 г.	Начальник учебного отдела, руководитель производственной практики	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами
14.	Обсуждение тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов 1 курса на заседаниях НЭС	ноябрь 2019 г.	Начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Члены НЭС, научные руководители аспирантов
15.	Проведение ежегодной аттестации аспирантов по результатам научных исследований очной и заочной форм обучения	ноябрь 2019 г. июнь 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Научные руководители аспирантов, заведующие кафедрами
16.	Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на старшие курсы	до 31 июля 2020 г.	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заместители деканов факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.3. Мероприятия по организации и проведению Государственной итоговой аттестации				
17.	Актуализация программ государственной итоговой аттестации (ГИА) 2020 года	февраль 2020 г.	Заведующие выпускающими кафедрами Академии и филиалов	Деканы факультетов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник редакционно-издательского отдела
18.	Рассмотрение состава председателей ГЭК на заседании Ученого совета Академии	ноябрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, 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 аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе) филиалов, начальники учебно-методических отделов филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
20.	Подготовка проектов приказов об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний (ГИА)	за месяц до дня проведения первого государственного аттестационного испытания	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов
21.	Формирование графика проведения ГИА в 2020 году	до 1 мая 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Деканы факультетов
22.	<p>Подготовка проектов приказов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР):</p> <ul style="list-style-type: none"> – студентов очной (очно-заочной) форм обучения – студентов заочной формы обучения – магистрантов всех форм обучения – аспирантов 	<p>за месяц до начала производственной (преддипломной) практики</p> <p>на заключительной неделе последней зачетно-экзаменационной сессии в течение трех месяцев после зачисления на завершающем курсе обучения</p>	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	<p>Заведующие выпускающими кафедрами</p> <p>Руководители магистерских программ</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
23.	Подготовка проекта приказа о назначении рецензентов ВКР	за месяц до начала защиты ВКР	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами
24.	Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами
25.	Контроль проверки ВКР в системе «Антиплагиат»	по отдельному графику	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, зав.кафедрами
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 аспирантуры и дополнительного профессионального образования	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 аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Деканы факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	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 аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Работники деканатов
29.	Представление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий о работе ГЭК за 2019 год	В течение 10 дней после завершения заседаний ГЭК	Председатели государственных экзаменационных комиссий, деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов

3.4. Мероприятия по планированию и организации учебной деятельности

30.	Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии за 2018/2019 учебный год	до 30 сентября 2019 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, деканы факультетов	Заведующие кафедрами
-----	--	------------------------	---	----------------------

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
31.	Подготовка проекта приказа о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии и филиалов в 2018/2019 учебном году	до 15 октября 2019 г.	Начальник учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами
32.	Уточнение планируемого объема нагрузки ППС кафедр на 2019/2020 учебный год – по результатам приема обучающихся и с учетом изменения контингента – с учетом плана обучения по ДПП в 2020 году	до 20 октября 2019 г. до 1 февраля 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, руководители институтов
33.	Рассмотрение предложений по корректировке (обновлению) учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2020/2021 учебный год на заседаниях кафедр и учебно-методических советах факультетов	до 1 января 2020 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 2020/2021 учебный год на заседании Ученого совета Академии	до 20 марта 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами
35.	Актуализация 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	Проректора – директора филиалов, руководители институтов, деканы факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
36.	Формирование примерного расчетного контингента обучаемых на 2020/2021 учебный год	до 1 марта 2020 г.	Начальник учебного отдела	Деканы факультетов
37.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2020/2021 учебный год с учетом выбора студентами направленностей (профилей), дисциплин по выбору	апрель 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие кафедрами, деканы факультетов
38.	Формирование календарного учебного графика по реализации образовательных программ высшего образования на 2020/2021 учебный год	апрель 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Деканы факультетов
39.	Рассмотрение факультативных дисциплин на 2020/2021 учебный год на заседании Ученого совета Академии	сентябрь 2019 г. февраль 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами
40.	Подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на 2020/2021 учебный год	июнь 2020 г.	Начальник учебного отдела	Заведующие кафедрами, деканы факультетов, начальник отдела аспиран-

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
				туры и дополнительного профессионального образования
41.	Расчет объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы ППС кафедр на 2020/2021 учебный год и распределение этой нагрузки по преподавателям кафедр	до 20 апреля 2020 г.	Заместитель начальника учебного отдела, заведующие кафедрами	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки аспирантуры и дополнительного профессионального образования
42.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание ППС кафедр Академии и филиалов в соответствии с утвержденным объемом учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год	до 31 мая 2020 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 2020/2021 учебный год	до 31 мая 2020 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 2019/2020 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	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		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	- 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		
	- 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 2020 год	до 2 ноября 2019 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, проректора-директора филиалов, заведующие кафедрами	Учебно- методические отделы ИДОПиПК и ИПД, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
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 2020 году	не позднее, чем через две недели после издания соответствующего приказа ФТС России	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
50.	Составление календарного учебного графика образовательного процесса в 2020 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 15 дней 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	не позднее, чем за месяц до начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, заведующие кафедрами, ответственные за ре-	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	России		лизацию дополнительных профессиональных программ	профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
53.	Рассмотрение на заседаниях КУМС и СУМС примерной тематики выпускных аттестационных работ на 2020 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, проректора-директора филиалов	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 2019 год	до 25 декабря 2019 г.	Председатели аттестационных комиссий, директор ИДОПиПК, директор ИПД	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК, ИПД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
56.	Учет контингента слушателей	ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД
57.	Подготовка отчетов о работе ИДОПиПК и ИПД за 2019 год	до 3 февраля 2020 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов
58.	Разработка планов работы ИДОПиПК и ИПД на 2020 год	до 10 февраля 2020 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 2019/2020 уч. год (уточнение расчета) на 2020/2021 уч. год	февраль 2020 г. апрель 2020 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 (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
4.1. Организационно-методические мероприятия				
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 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, начальник учебного отдела (учебно-методического отдела филиала), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, деканы факультетов, заведующие кафедрами
2.	Координация работы кафедр по подготовке учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры	в течение 2019/2020 учебного года (постоянно)	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник учебно-методического отдела филиала	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, директор БИЦ, начальник редакционно-издательского отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.	Проведение конкурса на лучшее учебное издание: – по программам высшего образования; – для дополнительного профессионального образования	апрель 2020 г. февраль-сентябрь 2020 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, директор ИДОПиПК, директор ИПД	Профессорско-преподавательский состав
4.	Подготовка списка экспертов для проведения внешней экспертизы рукописей учебных изданий, разрабатываемых в Академии на 2020 год	ноябрь-декабрь 2019 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Профессорско-преподавательский состав
5.	Разработка Плана редакционно-издательской деятельности на 2020 год	декабрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора – директора филиалов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы факультетов	Профессорско-преподавательский состав, БиЦ (СБО-библиотека филиала), редакционно-издательский отдел

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
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 2020 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, деканы факультетов	Профессорско-преподавательский состав
4.2. Мероприятия по разработке и актуализации образовательных программ				
7.	Разработка новых и обновление действующих образовательных программ или отдельных ее элементов по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры	февраль-май 2020 г.	Деканы факультетов, отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Учебный отдел, БИЦ, отдел методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методические отделы филиалов), отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования, кафедры
8.	Обновление: – фондов оценочных средств по дисциплинам; – фондов государственной итоговой аттестации; – тематики курсовых работ; – тематики ВКР	апрель 2020 г. июнь 2020 г. май 2020 г. май-июнь 2020 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско-преподавательский состав Академии и филиалов
4.3. Повышение профессионального уровня руководящего, научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала				
9.	Участие в работе конференций, семинаров, совещаний, проводимых Министерством	в течение года	Начальник отдела методического	Начальник учебного отдела, начальник отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	науки и высшего образования РФ, вузами РФ по вопросам методического обеспечения учебного процесса и управления качеством образования		обеспечения образовательного процесса	менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, профессорско-преподавательский состав
4.4. Основные кафедральные мероприятия				
10.	Рассмотрение на заседаниях кафедр вопросов учебно-методического обеспечения образовательного процесса, совершенствования методик преподавания, применения образовательных технологий	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
11.	Рассмотрение на заседаниях выпускающих кафедр тематики выпускных квалификационных работ на 2020/2021 учебный год	май 2020 г.	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
12.	Подведение итогов образовательного процесса, состояния учебной, учебно-методической, организационно-методической работы	ежемесячно	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
13.	Обсуждение вопросов научно-исследовательской работы ППС кафедры и ее результатов	в течение учебного года	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
14.	Организация и проведение кафедральных методических совещаний	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
15.	Проведение показательных, открытых, инструкторско-методических и пробных занятий	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав, студенты

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
16.	Взаимное посещение занятий преподавателями кафедр	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
17.	Проведение обучающих методических занятий для молодых и вновь принятых преподавателей	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Деканы факультетов, отдел методического обеспечения образовательного процесса, УМО филиалов
4.5. Мониторинг учебно-методической работы				
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 аспирантуры и дополнительного профессионального образования
19.	Контроль выполнения плана изданий учебно-методической литературы	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, директоры ИДОПиПК, ИПД
20.	Контроль выполнения мероприятий учебно-методической работы	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
21.	Посещение и анализ проведения занятий, в том числе открытых, показательных, инструкторско-методических занятий, методических совещаний на кафедрах	по отдельному графику	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе)	Учебный отдел, отдел методического обеспечения образовательного процесса (УМО филиалов), отдел менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, организационно-аналитический отдел (соответствующие структурные подразделения филиалов)

V. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Совещание с руководителями институтов, факультетов, кафедр и лицами, ответственными за организацию научно-исследовательской работы в подразделениях	ежеквартально	Курирующий проректор, 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 работы научно-исследовательского института и перспектив внедрения ее результатов в учебный процесс	в течение учебного года	Директор научно-исследовательского института	Научные работники института
3.	Заседания научных студенческих кружков, научно-исследовательских лабораторий	ежемесячно (по отдельным планам)	Курирующий проректор, руководители научных студенческих кружков, научно-исследовательских лабораторий	Члены научных студенческих кружков, научно-исследовательских лабораторий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
4.	Организационно-методическое совещание с аспирантами	ежемесячно	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Аспиранты
5.	Научно-методический семинар с научными руководителями аспирантов	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Научные руководители аспирантов
6.	Подготовка отчета о выполнении Плана научной работы Российской таможенной академии на 2019 год	декабрь 2019 г.	Курирующий проректор, заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директор НИИ, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами

7.	Подготовка Плана научной работы Российской таможенной академии на 2020 год	декабрь 2019 г.	Курирующий проректор, заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директора НИИ, ИДОПиПК, ИПД, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами
8.	Подготовка научного журнала «Вестник Российской таможенной академии»	сентябрь, декабрь 2019 г. февраль, апрель, июнь 2020 г.	Курирующий проректор, директор НИИ	Редакция журнала, авторы статей
9.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу научно-педагогического персонала Российской таможенной академии по научным направлениям: – Таможенное дело; – Экономические науки; – Юридические науки; – Гуманитарные науки	октябрь-ноябрь 2019 г.	Курирующий проректор, заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Научно-педагогический состав филиалов, институтов, факультетов, кафедр

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
10.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу студентов Российской таможенной академии по научным направлениям: – Таможенное дело; – Экономические науки; – Юридические науки; – Гуманитарные науки	октябрь-ноябрь 2019 г.	Курирующий проректор, заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Научно-педагогический состав, студенты
11.	Подготовка Реферативного сборника научно-исследовательских работ и научных трудов Российской таможенной академии за 2019 г. Вып. 4	март 2020 г.	Курирующий проректор, директор НИИ	Научно-педагогический состав
12.	Проведение еженедельных совещаний по проблемам научной работы и ежемесячных совещаний по подведению итогов научно-исследовательской деятельности и состоянию трудовой дисциплины	в течение учебного года	Курирующий проректор, директор НИИ	Научные работники института

VI. ВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Торжественное открытие Военного учебного центра при Российской таможенной академии (ВУЦ), посвященное началу занятий по военной подготовке	2 октября 2019 г.	Начальник Академии	Начальник ВУЦ
2.	Начало занятий по программе военной подготовки сержантов запаса (командиров стрелковых отделений)	2 октября 2019 г.	Начальник ВУЦ	Заместитель начальника ВУЦ – начальник учебной части, преподавательский и учебно-вспомогательный состав ВУЦ
3.	Начало занятий по программе военной подготовки солдат запаса (старших стрелков)	1 февраля 2020 г.	Начальник ВУЦ	Заместитель начальника ВУЦ – начальник учебной части, преподавательский и учебно-вспомогательный состав ВУЦ
4.	Подготовка списков и сбор заявлений студентов мужского пола очной формы обучения по программам бакалавриата (1 курс) и специалитета (1 и 2 курс), изъявивших желание поступить в ВУЦ в 2020 г.	декабрь 2019 г.	Начальник ВУЦ	Деканы факультетов
5.	Прохождение студентами, изъявившими желание обучаться в ВУЦ, медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора в военных комиссариатах приписки (предварительный отбор)	январь-апрель 2020 г.	Деканы факультетов	Студенты 1 и 2 курсов очной формы обучения

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
6.	Сдача студентами, прошедшими медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор, нормативов по физической подготовке в соответствии с требованиями Наставления по физической подготовке в ВС РФ	май-июнь 2020 г.	Заведующий кафедрой физической подготовки	Деканы факультетов, студенты 1 курсов очной формы обучения
7.	Работа конкурсной комиссии по основному отбору студентов для обучения в ВУЦ в 2020 году	июль-август 2020 г.	Начальник ВУЦ	Члены конкурсной комиссии
8.	Совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ (учебные классы, стрелковый тир, оформление наглядной агитации, плакатов, стендов в коридорах центра и учебных аудиториях)	постоянно	Начальник ВУЦ	Работники ВУЦ
9.	Получение из довольствующих органов Западного военного округа техники и имущества для обеспечения учебного процесса	по мере поступления	Начальник ВУЦ	Работники ВУЦ
10.	Проведение строевых смотров для проверки летней и зимней формы одежды обучаемых и ППС ВУЦ	Ежеквартально в течение учебного года	Начальник ВУЦ	Профессорско-преподавательский состав и обучаемые

VII. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	<p>Проведение торжественных мероприятий, посвященных знаменательным датам, праздничным дням в жизни страны, Академии:</p> <p>«День знаний» (начало нового учебного года)</p>	2 сентября 2019 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
	<p>26-летие образования Российской таможенной академии (22 сентября 1993 года)</p> <p>25-летие образования Санкт-Петербургского филиала (15 августа 1994 года)</p> <p>25-летие образования Владивостокского филиала (21 декабря 1994 года)</p> <p>25-летие образования Ростовского филиала (30 июня 1995 года)</p>	<p>22 сентября 2019 г.</p> <p>15 августа 2019 г.</p> <p>21 декабря 2019 г.</p> <p>30 июня 2020 г.</p>	Начальник Академии, проректоры Академии, проректора – директора филиалов, заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы,	ППС, работники и студенты

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			студенческий совет	
	День памяти воинов-интернационалистов	15 февраля 2020 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Участники боевых действий
	День Защитника Отечества	23 февраля 2020 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 2020 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, студенческий совет	Работники и обучающиеся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	75-я годовщина Победы Советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	9 мая 2020 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 2020 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 2020 г.	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Заведующие кафедрами, ППС, студенты

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	Гражданско-патриотическая акция «День памяти и скорби»	22 июня 2020 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 2020 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 2020/2021 учебный год	август 2020 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)
3.	Подведение итогов конкурсов 2018/2019 учебного года и объявление победителей на звание: «Лучшая учебная группа»; «Лучший куратор учебной группы»;	октябрь 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-	Заместители деканов факультетов, кураторы учебных групп, студенческие

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	«Лучший староста учебной группы»; «Лучший номер общежития»		воспитательной работе), деканаты факультетов	советы Академии и факультетов
4.	Выступления ветеранов таможенной службы, посвященные Дню таможенника	сентябрь-октябрь 2019 г.	Заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, Совет обучающихся	Заместители деканов (по социально-воспитательной работе), работники и обучающиеся
5.	Участие в проведении фестивалей студенческого творчества, конкурсах, семинарах, сборах, занятиях, спортивных мероприятиях	в течение учебного года	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, заведующий кафедрой физической подготовки	Работники и обучающиеся, Совет обучающихся
6.	Участие студентов и работников в 24-м смотре-конкурсе самодеятельного художественного творчества в таможенных органах	сентябрь-октябрь 2019 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), заместители деканов факультетов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Работники и обучающиеся, Совет обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	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, филиалов и факультетов	Работники и обучающиеся
8.	Организация работы творческих коллективов	по отдельным планам	Заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), 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)	Заведующие кафедрами физической подготовки Академии и филиалов	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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.	Проверка санитарно-гигиенического состояния номеров общежитий с составлением акта	ежемесячно	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, начальник жилищно-бытового отдела, члены комиссии	Студенты, проживающие в студенческих общежитиях
12.	Рассмотрение на заседаниях кафедр вопроса: «О недопущении коррупционных проявлений в период проведения зачетно-экзаменационных сессий и в повседневной учебной деятельности»	ноябрь 2019 г., май 2020 г.	Деканы факультетов, заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
13.	Подготовка и проведение литературно-художественного конкурса «Об Академии с любовью»	март-апрель 2020 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Профессорско-преподавательский состав, работники и обучающиеся, совет ветеранов, Совет обучающихся
14.	Участие в благотворительных акциях, движениях, форумах, проводимых Советом Федерации, ФТС России, общественными организациями	в течение учебного года	Деканы факультетов, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Работники и обучающиеся, студенческие советы Академии и филиалов

VIII. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
8.1. Мероприятия международного сотрудничества (взаимодействие с ВТамО, образовательными организациями иностранных государств)				
1.	Обеспечение выполнения мероприятий по линии международного сотрудничества в соответствии с Программами Международных связей ФТС России на 2019 и 2020 гг.	в течение учебного года (по отдельному плану)	Академия и филиалы, иностранные государства	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
2.	Организация проведения протокольных мероприятий по приему иностранных делегаций, прибывающих по линии международного сотрудничества	по плану ФТС России	Академия и филиалы	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
3.	Участие Академии в Международном таможенном форуме (МТФ-2019)	октябрь 2019 г.	г. Москва	Проректор (по социально-воспитательной работе), курирующий проректор, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
4.	Участие представителей научно-педагогического состава и студентов в международных конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в Академии и за рубежом	по отдельному плану	Академия, иностранные государства (по плану УТС ФТС России)	Курирующий проректор, проректора-директора 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 2019 г.	г. Скопье (Северная Македония)	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества
6.	Организация в рамках академической мобильности участия студентов Академии в летней школе Университета г. Ниш (Республика Сербия)	июль-август 2020 г.	По договоренности с Университетом г. Ниш (Республика Сербия)	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества
7.	Организация стажировок представителей ППС в соответствии с Меморандумом о сотрудничестве между Российской таможенной академией и Национальной академией таможен, непрямым налогам и противодействия наркотикам, Республика Индия	по отдельному плану	По договоренности с Национальной академией таможен, непрямым налогам и противодействия наркотикам	Курирующий проректор, начальник учебного отдела, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
8.	Организация прохождения практики студентами Академии на базе Университета Св. Климента Окридского (Северная Македония)	июнь-июль 2020 г.	По договоренности с Университетом Св. Климента Окридского (Северная Македония)	Курирующий проректор, начальник учебного отдела, начальник отдела международного сотрудничества
9.	Организация в рамках академической мобильности участия студентов Академии в Молодежной международной конференции и летней школе Ассоциации экономических университетов Южной, Восточной Европы и Черноморского региона (ASECU)	июль-август 2020 г.	По договоренности с ASECU	Курирующий проректор, декан факультета таможенного дела, начальник отдела международного сотрудничества
10.	Участие в ежегодных рабочих встречах представителей Региональных офисов институционального развития (РЦИР)/Региональных учебных центров (РУЦ) ВТамО Европейского региона	по плану Секретариата ВТамО	По плану Секретариата ВТамО	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества
11.	Участие в ежегодной неформальной встрече РЦИР/РУЦ ВТамО Европейского региона	по плану Секретариата ВТамО	г. Брюссель (Королевство Бельгия)	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
12.	Участие в ежегодном заседании Комитета ВТамО по институциональному развитию	по плану Секретариата ВТамО	г. Брюссель (Королевство Бельгия)	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества
13.	Обучение должностных лиц таможенных органов Российской Федерации по программе дистанционного обучения ВТамО «WCO E-learning»	в течение учебного года	Академия, г. Люберцы	Начальник отдела международного сотрудничества
14.	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)	Курирующий проректор, начальник отдела международного сотрудничества
15.	Проведение деловой игры: «Московская Международная Модель Всемирной таможенной организации»	март-апрель 2020 г.	Академия, г. Люберцы	Курирующий проректор, декан факультета таможенного дела
8.2. Работа с иностранными обучающимися				
16.	Предоставление сведений в ФТС России по итогам сдачи промежуточных аттестаций иностранными обучающимися	февраль 2020 г. июнь 2020 г.	Академия, г. Люберцы, филиалы	Проректора-директора филиалов, деканы факультетов, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
17.	Организация проведения мероприятий, посвященных очередной годовщине образования СНГ	декабрь 2019 г.	Академия г. Люберцы, филиалы	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник отдела международного сотрудничества, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы

IX. КАДРОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	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	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, 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, 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, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Обеспечение проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, выборов деканов, заведующих кафедрами Академии	в соответствии с планом	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, руководители структурных подразделений, деканы факультетов, заведующие кафедрами, научно-педагогический состав
6.	Анализ результатов прохождения преподавательским составом повышения квалификации за 2019 г.	январь 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальники отделов кадров Академии и филиалов	Аналитическая справка
7.	Подготовка документов (представлений) в УГКСиК ФТС России для поощрения (награждения) работников Академии и филиалов наградами ФТС России	по мере поступления служебных записок	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, проректора-директора филиалов, руководители структурных подразделений, деканы факультетов
8.	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 2020 г.	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	В соответствии с Перечнем должностей
9.	Размещение информации на официальном сайте Академии в сети «Интернет» о предоставлении сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах	в течение 14 календарных дней	Начальник отдела кадров	Директор центра информационных технологий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	имущественного характера, а также сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей			
10.	Контроль за соблюдением работниками Академии правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректоры, руководители структурных подразделений
11.	Анализ кадровой работы	ежеквартально	Начальник отдела кадров	Проректоры, руководители структурных подразделений

X. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.1. Мероприятия по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности				
1.	Подготовка документов (образовательных программ) к лицензированию, государственной аккредитации и сопровождение данных процедур	в соответствии с приказом Академии (по мере необходимости)	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	
2.	Разработка (корректировка) локальных нормативных актов Академии в части, касающейся образовательной деятельности	август 2019 г. (по мере необходимости)	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений, разработчики локальных нормативных актов	Локальный нормативный акт
3.	Проверка степени соответствия образовательной деятельности Академии лицензионным требованиям и законодательству в сфере образования, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов	в течение года	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
4.	Подготовка заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема 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
10.2. Мониторинг и оценка образовательной деятельности Академии				
5.	Подготовка отчета «Об итогах образовательной деятельности государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» в 2018/2019 учебном году и задачах на новый учебный год»	октябрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), ученый секретарь, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов	Отчет, решение Ученого совета
6.	Самообследование образовательных программ высшего образования (ОП ВО), реализуемых в Академии	февраль-март 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов	Отчеты о самообследовании ОП ВО, решения УМС факультетов
7.	Самообследование деятельности Академии за 2019 год	март-апрель 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), ученый секретарь, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Отчет о самообследовании Академии, решение Ученого совета

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
8.	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	Сводные ведомости с результатами выполнения показателей и критериев эффективности деятельности ППС, протокол Комиссии по оценке эффективности деятельности ППС Академии
9.	Оценка эффективности деятельности (НР) научных работников 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	Сводные ведомости с результатами выполнения показателей и критериев эффективности деятельности НР, протокол Комиссии по оценке эффективности деятельности НР Академии

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.	Анализ результатов приема на обучение на 2019/2020 учебный год	до 15 октября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Статистический отчет
11.	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
12.	Мониторинг трудоустройства выпускников Академии 2019 г.	декабрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, деканы факультетов	Справка о результатах трудоустройства выпускников Академии 2019 г.
13.	Формирование базы данных о документах об образовании и (или) квалификации за 2019 год (высшее образование, дополнительное профессиональное образование)	в течение года	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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.3. Подготовка статических отчетов о деятельности Академии				
14.	Подготовка статистического отчета по формам мониторинга приемной кампании на 2019/2020 учебный год	до 1 октября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Статистический отчет
15.	Подготовка статистического отчета по форме № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»	до 5 октября 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
16.	Подготовка статистического отчета по форме № ПК-1 «Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов»	февраль 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
17.	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 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
18.	Подготовка отчета по форме № 1- Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
19.	Подготовка отчета по формам мониторинга платы за общежитие	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Курирующий проректор, начальник жилищно-бытового отдела, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
20.	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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
21.	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
22.	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
23.	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

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.4. Мониторинг качества освоения образовательных программ высшего образования				
24.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников	до 30.09.2019 (до 30.12.2019 магистратура заочная форма обучения)	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Отчеты председателей ГЭК
25.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	до 01.03.2020 – зимняя зачетно- экзаменацион- ная сессия; до 30.09.2019 – летняя зачетно- экзаменацион- ная сессия	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Справка о результатах промежуточной аттестации по образовательным программам
26.	Анализ результатов тестирования студентов в федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования и федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата	не позднее 15 дней после проведения интернет- экзамена	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Аналитическая справка

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.5. 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)				
27.	Анкетирование обучающихся: – «Учебный процесс глазами студентов и аспирантов» – «Преподаватель глазами студентов и аспирантов»	декабрь 2019 г. февраль 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Аналитические справки
28.	Анкетирование представителей работодателя (председателей ГЭК) о качестве подготовки выпускников Академии	июнь 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	
29.	Опросы участников образовательных отношений по запросу руководства Академии	в течение года	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.6. Контроль качества образовательного процесса				
30.	Контроль качества проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальники учебно-методических отделов филиалов	Записи в журнале контроля учебных занятий
31.	Контроль выполнения расписания учебных занятий профессорско-преподавательским составом	ежедневно (выборочно)	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Служебная записка по результатам контроля
32.	Контроль посещаемости занятий обучающимися	постоянно	Профессорско-преподавательский состав, декан факультета, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Записи в журнале учета посещаемости занятий студентами. Ежемесячная справка

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
33.	Контроль прохождения практик обучающимися	в соответствии с приказом Академии (филиала)	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник учебного отдела, руководитель практики от Академии (филиала), деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, заведующие кафедрами	Отчетные документы по практике. Справка по итогам проведения практики
34.	Контроль размещения выпускных квалификационных работ в электронной библиотеке	июль-декабрь 2019 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Справка по итогам проверки

XI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.1. Мероприятия по информационно-техническому обеспечению учебного процесса				
1.	Приобретение и установка лицензионных программных продуктов	в течение учебного года	Директор центра информационных технологий (ЦИТ)	Отделы ЦИТ, отдел проведения закупочных процедур
2.	Обеспечение применения телекоммуникационных трактов между Академией и органами Федеральной таможенной службы для обеспечения дистанционного обучения	в течение учебного года	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
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, № 401б	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
4.	Организация администрирования доступа к сети Интернет; совершенствование внутрисетевых ресурсов, наращивание сервисных систем	в течение учебного года	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
5.	Техническая и программная поддержка работы центра электронного декларирования, развернутого на базе Академии	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
6.	Техническая и программная поддержка работоспособности, администрирование и ведение программных комплексов филиалов и Академии («УКИД-2R», «Кадры-2», «ФХД»))»	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
7.	Техническое сопровождение правовой информационно-справочной системы «Консультант +»	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
8.	Техническое сопровождение программных продуктов 1С (1С-бухгалтерия, 1С-приемная комиссия, 1С-общезитие, 1С-кадры)	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
9.	Информационное, программно-техническое обеспечение проведения олимпиад, тестирований, Федеральных Интернет-экзаменов, Государственных аттестационных испытаний, выпускных квалификационных работ	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
10.	Реализация решений Ученого совета, научно-технического совета и ректоратов по вопросам информатизации Академии	в течение учебного года	Проректор (по развитию цифровых технологий), проректора-директора филиалов директор ЦИТ	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.	Инициирование закупок технических средств и услуг для Академии в сфере информатизации в соответствии с Планом информатизации на 2019-2021 годы и Планом закупок (в части касающейся)	в течение учебного года	Проректор (по развитию цифровых технологий), проректора-директора филиалов, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
12.	Организация эксплуатации и обслуживания технических средств обеспечения учебного процесса	в течение учебного года	Проректор (по развитию цифровых технологий), проректора-директора филиалов, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
13.	Постоянная поддержка работоспособности комплекса технических средств сопровождения учебного процесса, выполнение оперативных заявок на ремонтно-восстановительные работы	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
14.	Подготовка совместно с кафедрами технических средств УСАЦ (СЗ №1, №2), центра электронного декларирования, компьютерных классов, лингафонных кабинетов и учебных аудиторий к проведению лекций, семинаров, консультаций, круглых столов, практических занятий, деловых игр, вебинаров, а также мероприятий специальной подготовки, проводимых по	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	планам ФТС России и Академии			
15.	Организация бесперебойного функционирования каналов связи и подключения Интернет	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
16.	Подготовка проектов приказов: «О порядке использования служебных телефонов Академии», «Об упорядочивании использования средств подвижной радиотелефонной связи», актуализация телефонного справочника Академии	до 15 января 2020 г.	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
17.	Полноценное внедрение в учебный процесс ЭИОС. Переход на электронное расписание, электронные ведомости успеваемости и посещаемости	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
18.	Постоянная системная работа с филиалами Академии по вопросам применения и развития ИТ	еженедельно	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
19.	Взаимодействие с ГУИТ ФТС России по разработке, ведению и корректировке плана информатизации, внесение данных в систему ФГИС КИ	по отдельному плану	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
20.	Техническое сопровождение и развитие СКУД, предоставление данных по запросам руководителей подразделений Академии	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
21.	Техническое сопровождение системы видеонаблюдения (оснащение дополнительными серверами и камерами)	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
11.2. Мероприятия по модернизации и созданию web-сайта Академии				
22.	Актуализация локальных нормативных актов Академии и филиалов, регламентирующих размещение информации: обязательной, по решению образовательной организации на сайте Академии на начало 2019/2020 учебного года	август 2019 г.	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
23.	Освещение мероприятий, проводимых в Академии и филиалах, доведение информации о её деятельности до участников образовательных отношений	постоянно	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)
24.	Актуализация информации на web-портале Академии по всем направлениям деятельности Академии и филиалов	постоянно	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ (соответствующее подразделение филиала)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.3. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности и защите информации				
25.	Проведение комплексных технических мероприятий по обслуживанию и эксплуатации Антивирусного центра Академии	ежедневно 2019-2020 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
26.	Сопровождение абонентского пункта ЕИС ГА в помещениях учебно-научного корпуса 118Б и 119А	ежедневно 2019-2020 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
27.	Подготовка и проведение спецмероприятий по сертификации и получению Аттестата соответствия 3-х АРМ отдела защиты гостайны и специальной документальной связи класса защищенности от НСД-«2А»	апрель-май 2020 г.	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
28.	Переаттестация ИС ПД «Передача данных в ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ» РТА»	январь-февраль 2020 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
29.	Проведение спецмероприятий по контролю защищенности выделенных помещений ИПД № 234, 237, 240, 241	январь-апрель 2020 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
30.	Участие в выполнении мероприятий по защите информации в Академии по плану РТУ РЭБОТИ	по отдельному плану	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
31.	Корректировка модели угроз и нарушителя безопасности информации в Академии с учетом обработки персональных данных	по отдельному плану	Проректор (по развитию цифровых технологий), директор ЦИТ	Отделы ЦИТ

XII. МЕРОПРИЯТИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
12.1. Мероприятия планирования и обеспечения финансово-экономической деятельности			
	<i>Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга</i>		
1.	Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении 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

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			учета и финансового 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 2019 г.	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
8.	Представление сведений о достижении целевых показателей (зарботной плате) по отдельным категориям работников	ежемесячно	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
9.	Обеспечение формирования и размещения информации о заключенных контрактах на Официальном Сайте в реестре контрактов, формирование сведений о принятых бюджетных обязательствах	ежедневно	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
	<i>Отдел финансового менеджмента и планирования</i>		
10.	Осуществление бюджетного планирования на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов	в соответствии с приказом ФТС России	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
11.	Планирование помесячных 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
12.	Подготовка приказов на стимулирующие выплаты работникам	по мере необходимости	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
13.	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, начальник

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
14.	Контроль за расходованием бюджетных средств по целевому назначению	в течение года	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
15.	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
16.	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 Российской Федерации	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
17.	Формирование, утверждение и ведение плана закупок для обеспечения нужд Академии	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
18.	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
19.	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

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
12.2. Мероприятия контрольно-ревизионной деятельности			
20.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Владивостокского филиала Академии	IV квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
21.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Владивостокского филиала Академии	IV квартал 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
22.	Аудит достоверности бюджетной отчетности Российской таможенной академии за 2019 год	I квартал 2020 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
23.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Санкт-Петербургского филиала Академии	II квартал 2020 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
24.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского филиала Академии	II квартал 2020 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
25.	Осуществление внепланового внутреннего финансового аудита в филиалах и структурных подразделениях Академии	согласно приказам Академии	Начальник контрольно-ревизионного отдела
26.	Подготовка по результатам аудиторских проверок аналитических, информационных, справочных и иных материалов с привлечением при необходимости иных подразделений	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела
27.	Анализ материалов аудиторских проверок, составление по их результатам актов, справок, разработка проектов приказов, распоряжений	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела
28.	Обеспечение своевременного предоставления филиалами и структурными подразделениями отчетов по устранению	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
	недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок, составление сводных отчетов. Анализ представленных отчетов, подготовка соответствующих предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков		
29.	Осуществление контроля за соблюдением порядка реализации контрольных мероприятий, формирование отчетности о результатах контрольных мероприятий	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела
30.	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 контрольных мероприятий	ежеквартально	Начальник контрольно-ревизионного отдела
31.	Составление плана работы контрольно-ревизионного отдела на 2020 год	Октябрь 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
32.	Составление отчета о контрольно-ревизионной работе за 2019 год	Декабрь 2019 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
33.	Использование в контрольно-ревизионной работе достижений науки и техники, информационных систем, сетей связи, а также современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	Постоянно	Начальник контрольно-ревизионного отдела
34.	Разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-ревизионного отдела	Постоянно	Начальник контрольно-ревизионного отдела

XIII. 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 2019–2020 гг.	июнь-октябрь 2019 г. апрель-май 2020 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
2.	Подготовка аудиторного фонда, зданий к эксплуатации в 2019/2020 учебном году	июнь-август 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
3.	Содержание помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	ежедневно	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел (клининговая компания по гос. контракту)
4.	Содержание внутренней и прилегающей территории в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии	ежедневно	Начальник административно-хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел (клининговая компания по гос. контракту)

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Академии на 2020 г.	сентябрь 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
6.	Обеспечение студентов форменной одеждой, организация хранения, учета и выдачи вещевого имущества	август 2019 г. февраль 2020 г.	Начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель директора филиала (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
7.	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
8.	Инвентаризация материальных ценностей	октябрь-декабрь 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректора-директора филиалов	Руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Осуществление экологического контроля, оформление отчетной документации по экологии	ежеквартально	Проректора-директора филиалов, начальник административно-хозяйственного отдела	Ведущий инженер административно-хозяйственного отдела
10.	Предоставление сведений о фактических затратах на техническую эксплуатацию и текущий ремонт (форма № 91)	ежемесячно	Проректора-директора филиалов, начальник административно-хозяйственного отдела	Руководители структурных подразделений
11.	Организация перевода автомобильной техники на режим сезонной работы	ноябрь 2019 г., апрель 2020 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
12.	Проведение конкурсных процедур на закупку ГСМ, ОСАГО, услуг по проведению техосмотра и ремонта автотранспорта с заменой запчастей	ноябрь-декабрь 2019 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
13.	Проведение технического осмотра автотранспорта	ноябрь-декабрь 2019 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
14.	Проведение конкурсных процедур по определению оценщика движимого имущества Академии, приобретению автотранспорта	май-июль 2020 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
15.	Проведение специальной оценки условий труда и рабочих мест Академии	июль-август 2019 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, начальник административно-хозяйственного отдела филиала	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственный отдел филиала

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
16.	Проведение медицинского осмотра ППС, работников жилищно-бытового отдела и медицинского здравпункта	сентябрь-ноябрь 2019 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, начальник административно-хозяйственного отдела филиала	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственный отдел филиала
17.	Организация обучения руководителей структурных подразделений в области охраны труда и пожарно-технического минимума	июнь-июль 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Руководители структурных подразделений
18.	Проведение тактико-специального учения на тему: «Порядок эвакуации персонала при пожаре из зданий с использованием спасательных средств»	сентябрь 2019 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Члены КЧС И ПБ эвакуационной комиссии, штаб ГО, руководители структурных подразделений
19.	Проведение тренировки по одновременной эвакуации людей из всех зданий Академии по сигналу пожарной тревоги	сентябрь 2019 г. май 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Руководители структурных подразделений
20.	Выполнение плановых мероприятий по противопожарной безопасности	Постоянно	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственный отдел филиала

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
21.	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
22.	Выполнение плана капитального и текущего ремонта объектов Академии	сентябрь-октябрь 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), начальник отдела кап. ремонта и строительства	Руководители структурных подразделений
23.	Подготовка документации для защиты в ГУТО ФТС России сводной годовой заявки на капитальный и текущий ремонт на 2020 г.	август-октябрь 2019 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректора-директора филиалов	Административно-хозяйственный отдел, отдел капитального ремонта и строительства
24.	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
25.	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), проректора-директора филиалов	Административно-хозяйственный отдел

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
26.	Подготовка отчета в ГУТО ФТС России по технической эксплуатации и текущему ремонту	ежемесячно	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректора-директора филиалов	Административно хозяйственный отдел, отдел капитального ремонта и строительства
27.	Размещение в общежитиях Академии и филиалов лиц, прибывающих на обучение, обеспечение надлежащих коммунально-бытовых условий проживания в общежитиях	август 2019 г.	Начальник жилищно-бытового отдела	Жилищно-бытовой отдел
28.	Проведение «Дня донора Российской таможенной академии»	ноябрь 2019 г., март 2020 г., май 2020 г.	Заведующий врачебным здравпунктом	Врачебный здравпункт

XIV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Передача документов Академии (филиала) с истекшими сроками хранения на уничтожение сторонней организации	III квартал 2019 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
2.	Согласование и утверждение на ЭПК ГА РФ описей документов постоянного срока хранения и по личному составу Академии (филиала) по 2017 год	IV квартал 2019 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
3.	Передача в отдел (отделение) документационного обеспечения из отдела кадров оформленных личных дел студентов, окончивших Академию в 2019 году	III-IV квартал 2019 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив), отделение работы со студентами отдела кадров
4.	Представление структурными подразделениями в отдел (отделение) документационного обеспечения сведений о внесении изменений (дополнений) в сводную номенклатуру дел Академии на 2020 год	IV квартал 2019 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
5.	Оформление, согласование и утверждение сводной номенклатуры дел Академии (филиала) на 2020 год	IV квартал 2019 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
6.	Рассылка выписок из сводной номенклатуры дел Академии (филиала) на 2020 год в структурные подразделения	IV квартал 2019 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
7.	Проверка наличия документов с грифом ДСП, разосланных в структурные подразделения и филиалы Академии (филиал) в 2019 году	I квартал 2020 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
8.	<p>Передача в отдел документационного обеспечения от структурных подразделений документов и дел:</p> <p>Отделы, отделения, Ученый совет, центры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет); – документы с истекшим сроком хранения. <p>Институты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет); – личные дела слушателей (2017 год); – документы с истекшим сроком хранения. <p>Факультеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет); – документы с истекшим сроком хранения. <p>Кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы постоянного срока хранения, по личному составу (75 лет); – документы с истекшим сроком хранения 	<p>I квартал 2020 г.</p> <p>13 марта 2020 г.</p> <p>3 апреля 2020 г.</p> <p>13 марта 2020 г.</p> <p>13 марта 2020 г.</p> <p>3 апреля 2020 г.</p> <p>13 марта 2020 г.</p> <p>3 апреля 2020 г.</p> <p>13 марта 2020 г.</p> <p>3 апреля 2020 г.</p>	Начальник отдела документационного обеспечения Академии	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
9.	Проведение занятия с документоведами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в целях совершенствования организации документационного обеспечения в Академии (филиале) в 2020 году, в т.ч. при работе с АС «УКИД-2»	I квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях
10.	Проведение проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии (филиала)	II–III квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
11.	Разработка, согласование и утверждение Методических рекомендаций, устанавливающих порядок формирования и содержание приказов Академии по личному составу	II–III квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
12.	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 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, руководители структурных подразделений
13.	Проведение анализа состояния документооборота филиалов, проверка отчетов по проверке документов с грифом ДСП	до 20 марта 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
14.	Проверка, оказание методической помощи и согласование номенклатур дел филиалов Академии	I–III квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Начальники отделов документационного обеспечения филиалов
15.	Передача в отдел документационного обеспечения от структурных подразделений документов с истекшим сроком хранения на уничтожение до 2016 года включительно	II квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив), ответственные за ведение делопроизводства
16.	Проведение занятий с работниками приемной комиссии (подкомиссии филиала) по оформлению и комплектованию личных дел абитуриентов Академии (филиала), заверению копий личных документов, выдача соответствующих штампов для использования в работе	до 1 июня 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела приема, профориентации и развития карьеры, отделение работы со студентами отдела кадров
17.	Составление сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу Академии (филиала) за 2017-2019 годы для согласования и утверждения на ЭПК ГА РФ	II–III квартал 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
18.	Контроль за передачей от факультетов в отдел кадров учебных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов, копий выданных дипломов и приложений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2020 г.	до 1 августа 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
19.	Контроль за передачей от отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга в отдел кадров договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2020 году	до 1 августа 2020 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга
20.	Контроль за передачей от приемной комиссии (подкомиссии филиала) в отделение работы со студентами отдела кадров: – оформленных надлежащим образом личных дел студентов, зачисленных в Академию для обучения в 2020 году; – оригиналов документов об образовании студентов (аттестаты, дипломы), зачисленных для обучения в 2020 году	до 31 августа 2020 г. (очное обучение) до 1 ноября 2020 г. (заочное обучение)	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив), отделение работы со студентами отдела кадров, отдел приема, профориентации и развития карьеры
21.	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
22.	Проведение заседаний экспертной комиссии по экспертизе ценности документов, утверждению нормативных документов и т.д.	в течение учебного года	Курирующий проректор, начальник отдела документационного обеспечения	Члены экспертной комиссии

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
23.	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
24.	Предоставление структурным подразделениям услуг по нотариальному заверению, заверению печатью организации учредительных документов, заверению личных подписей	в течение учебного года, по служебным запискам	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения
25.	Комплектование, ведение, оформление и хранение документов Академии	в течение года	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
26.	Доведение приказов, распоряжений ФТС России, Академии и других Министерств и ведомств до работников Академии	в течение года	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения
27.	Подготовка ответов на запросы организаций и граждан, в том числе оформление архивных справок	в течение года	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
28.	Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией на основе использования автоматизированной обработки документов, средств организационной и вычислительной	в течение года	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков			
29.	Командирование работников отдела документационного обеспечения в филиалы с целью оказания практической и методической помощи для совершенствования организации документационного обеспечения	по плану командировок	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, работники отдела документационного обеспечения (архив)

Первый проректор (по учебной работе)



Е.В.Лобас