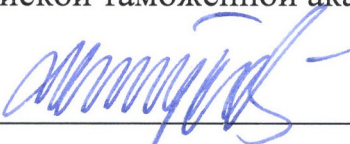




Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Российской таможенной академии


_____ В.Б.Мантусов
« 20 » 07 2020 г.

ПЛАН-КАЛЕНДАРЬ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РОССИЙСКОЙ ТАМОЖЕННОЙ АКАДЕМИИ
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Люберцы – 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
I. Деятельность советов и комиссий	3
II. Организационная работа	5
III. Учебная работа	8
IV. Учебно-методическая работа	27
V. Научная работа	35
VI. Военная подготовка	39
VII. Социально-воспитательная работа	40
VIII. Международная деятельность	41
IX. Кадровая работа	45
X. Основные мероприятия внутренней системы оценки качества образовательной деятельности	48
XI. Совершенствование информатизации образовательной деятельности	61
XII. Мероприятия финансово-экономической деятельности	67
XIII. Мероприятия административно-хозяйственной работы	76
XIV. Мероприятия по документационному обеспечению	82

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)	Первый проректор (по учебной работе), секретарь КУМС	Члены КУМС
6.	Специализированный учебно-методический совет ИПД 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 отдельным планам	Проректор (по научной работе)	Члены диссертационных советов
8.	Научно-технический совет Академии (НТС)	по отдельному плану	Проректор (по научной работе)	Члены НТС

№ п/п	Наименование советов	Срок проведения заседаний (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Научно-экспертный совет Академии (НЭС)	по отдельному плану (ежемесячно)	Проректор (по научной работе)	Члены НЭС, научные руководители и научные консультанты аспирантов
10.	Конкурсная комиссия по замещению вакантных должностей научных работников	ежеквартально	Директор научно-исследовательского института (НИИ)	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 Совета обучающихся
13.	Совет научного студенческого общества (СНСО)	по отдельному плану	Проректор (по научной работе)	Члены СНСО
14.	Стипендиальная комиссия	по отдельному плану	Первый проректор (по учебной работе)	Члены комиссии
15.	Санаторно-отборочная комиссия	по отдельному плану	Проректор (по социально-воспитательной работе)	Члены комиссии
16.	Конкурсная комиссия по отбору студентов для обучения в Военном учебном центре (ВУЦ)	май-июнь 2021 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), начальник ВУЦ	Члены комиссии

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 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 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 2020/2021 учебном году	до 15 июля 2020 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
3.	Разработка проекта плана-календаря основных мероприятий Российской таможенной академии на 2020/2021 учебный год	до 15 июля 2020 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
4.	Разработка проекта плана работы Ученого совета Академии на 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 г.	Ученый секретарь	Проректоры
5.	Разработка проекта плана работы УМС Академии на 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Члены УМС Академии
6.	Разработка проектов планов работы УМС факультетов и филиалов на 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 г.	Деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе)	Члены УМС филиалов, факультетов
7.	Разработка планов работы факультетов на 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
8.	Разработка планов работы кафедр на 2020/2021 учебный год	до 28 августа 2020 г.	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
9.	Разработка отчетов о работе факультетов в 2019/2020 учебном году	до 10 августа 2020 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
10.	Разработка отчетов о работе кафедр в 2019/2020 учебном году	до 10 августа 2020 г.	Деканы факультетов	Заместители деканов факультетов
11.	Подготовка проекта приказа об организации профессиональной подготовки: - на 2020/2021 учебный год; - на 2021/2022 учебный год	до 30 июля 2020 г. до 30 июня 2021 г.	Начальник организационно-аналитического отдела	Руководители структурных подразделений
12.	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
13.	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
14.	Подведение итогов образовательного процесса, состояния учебной, учебно-	ежемесячно	Деканы факультетов, заведующие	Профессорско-преподавательский состав

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	методической, организационно-методической работы		кафедрами	
15.	Организация и проведение Всероссийской студенческой олимпиады по специальности «Таможенное дело»:		Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Декан факультета таможенного дела, заведующие кафедрами Академии
	- вузовские этапы	сентябрь-декабрь 2020 г.	Вузы, реализующие специальность «Таможенное дело»	
	- региональные этапы	январь – март 2021 г.	Вузы – организаторы регионального этапа	Вузы, реализующие специальность «Таможенное дело»
	- Всероссийский заключительный этап	апрель 2021 г.	Отдел приема, профориентации и развития карьеры	Декан факультета таможенного дела, заведующие кафедрами
16	Организация и проведение молодежных олимпиад (конкурсов)	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
17	Учебно-методический семинар (совещание) по вопросам реализации образовательной деятельности	октябрь – ноябрь 2020 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Начальник учебного отдела, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов, начальники

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
				учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами
18.	Повышение квалификации работников	по отдельному плану	В соответствии с планом	Профессорско-преподавательский состав, работники других категорий
19.	Функциональные проверки структурных подразделений	в течение года	В соответствии с графиком	Работники, определенные приказом Академии

График проверки структурных подразделений в 2020/2021 учебном году

Наименование структурного подразделения	Семестр обучения	Срок проверки	Виды проверки
Кафедра таможенной статистики	осенний	октябрь	Комплексная функциональная проверка
Владивостокский филиал	осенний	октябрь-декабрь	Комплексная функциональная проверка
Факультет таможенного дела, кафедра таможенных доходов и тарифного регулирования	осенний	ноябрь-декабрь	Комплексная функциональная проверка
Кафедра гуманитарных дисциплин	весенний	февраль	Комплексная функциональная проверка
Кафедра таможенного права	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 в Академию				
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 приемных комиссий филиалов
2.	Формирование плана набора студентов и аспирантов на 2021/2022 учебный год	до 30 сентября 2020 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, начальники учебно-методических отделов филиалов
3.	Разработка Правил приема в Академию на 2021/2022 учебный год: – по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры – по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 30 сентября 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
4.	Реализация Плана работы по организации приемной кампании на 2020/2021 учебный год (дорожная карта приемной кампании – 2021)	В течение учебного года	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, деканы факультетов	Заведующие кафедрами, заместители деканов факультетов
5.	Проведение приемной кампании в Академии и филиалах в 2021 году	июнь-сентябрь 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Деканы факультетов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
3.2. Мероприятия по организации учебного процесса и проведению промежуточной аттестации				
6.	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 19 августа 2020 г. до 26 января 2021 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
7.	Подготовка расписаний промежуточной аттестации осеннего (весеннего) семестра учебного года 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
8.	Выбор обучающимися направленностей (профилей) образовательных программ: – очной, очно-заочной форм обучения – заочной формы обучения	В сроки, установленные Порядком распределения обучающихся по направленностям (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
9.	<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 2020 г.</p> <p>во время первой установочной сессии</p> <p>до 1 апреля 2021 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>
10.	<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 Академии и в соответствии с утвержденным графиком; 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
11.	Подготовка проектов приказов о распределении обучающихся на практику	за месяц до начала практики	Начальник учебного отдела	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
12.	Подготовка обобщенного отчета об организации и проведении практики студентов Академии и филиалов за 2019/2020 учебный год	до 15 октября 2020 г.	Начальник учебного отдела, руководитель производственной практики	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), деканы факультетов, заведующие кафедрами
13.	Обсуждение тем научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов 1 курса на заседаниях НЭС	ноябрь 2020 г.	Начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Члены НЭС, научные руководители аспирантов
14.	Проведение ежегодной аттестации аспирантов по результатам научных исследований	ноябрь 2020 г. июнь 2021 г	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Научные руководители аспирантов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
15.	Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на старшие курсы	до 31 июля 2020 г., до 31 июля 2021 г.	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заместители деканов факультетов
3.3. Мероприятия по организации и проведению государственной итоговой аттестации				
16.	Актуализация программ государственной итоговой аттестации (ГИА) 2021 года	февраль 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами Академии и филиалов	Деканы факультетов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник редакционно-издательского отдела
17.	Рассмотрение состава председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) на заседании Ученого совета Академии	ноябрь 2020 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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
18.	Подготовка проекта приказа о проверке ВКР в системе «Антиплагиат»	апрель 2021 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно-методических отделов филиалов	
19.	Подготовка проекта приказа о составе ГЭК	за месяц до начала государственной итоговой аттестации	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов, заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальники учебно-методических отделов филиалов
20.	Подготовка проектов приказов об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний	за месяц до дня проведения первого государственного аттестационного испытания	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов
21.	Формирование графика проведения ГИА в 2021 году	до 1 мая 2021 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Деканы факультетов, начальники учебно-методических отделов филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
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 на заключительной неделе последней зачетно-экзаменационной сессии в течение трех месяцев после зачисления на завершающем курсе обучения</p>	<p>Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования</p>	<p>Заведующие выпускающими кафедрами</p> <p>Руководители магистерских программ</p>
23.	<p>Подготовка проектов приказов о назначении рецензентов ВКР</p>	<p>за месяц до начала защиты ВКР</p>	<p>Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования</p>	<p>Заведующие выпускающими кафедрами</p>
24.	<p>Подготовка проектов приказов о допуске обучающихся к ГИА</p>	<p>до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком</p>	<p>Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования</p>	<p>Заведующие выпускающими кафедрами</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
25.	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
26.	Подготовка и утверждение экзаменационных билетов (заданий)	За две недели до проведения аттестационного испытания	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами,	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса
27.	Отправка экзаменационных билетов (заданий) в филиалы Академии	За день до проведения аттестационного испытания	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Начальники учебно-методических отделов филиалов
28.	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
29.	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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
30.	Представление отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий о работе ГЭК за 2020 год	В течение 10 дней после завершения заседаний ГЭК	Председатели ГЭК, 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				
31.	Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Академии за 2019/2020 учебный год	до 30 сентября 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, деканы факультетов	Заведующие кафедрами
32.	Подготовка проектов приказов о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Академии и филиалов в 2019/2020 учебном году	до 15 октября 2020 г.	Начальник учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
33.	Уточнение планируемого объема нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на 2020/2021 учебный год по результатам приема обучающихся и с учетом изменения контингента	до 20 октября 2020 г.	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
34.	Рассмотрение предложений по корректировке (обновлению) учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2021/2022 учебный год на заседаниях кафедр и учебно-методических советах факультетов	до 1 января 2021 г.	Деканы факультетов, заведующие выпускающими кафедрами	Заместители директоров филиалов (по учебной работе), заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса
35.	Актуализация Нормативов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы профессорско-преподавательского состава	по мере необходимости	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела	Проректора-директора филиалов, руководители институтов, деканы факультетов
36.	Формирование примерного расчетного контингента обучаемых на 2021/2022 учебный год	до 1 марта 2021 г.	Начальник учебного отдела	Деканы факультетов
37.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальности) на 2021/2022 учебный год с учетом выбора студентами	апрель 2021 г.	Начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного	Заведующие кафедрами, деканы факультетов, начальники учебно-методических отделов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	направленностей (профилей), дисциплин по выбору		профессионального образования	филиалов
38	Формирование сводного календарного учебного графика по реализации образовательных программ высшего образования на 2021/2022 учебный год	апрель 2021 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 2020 г. февраль 2021 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 проектов приказов о закреплении учебных дисциплин за кафедрами на 2021/2022 учебный год	июнь 2021 г.	Начальник учебного отдела, начальники учебно-методических отделов филиалов	Заведующие кафедрами, деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования
41	Расчет объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-	до 20 апреля 2021 г.	Заместитель начальника учебного отдела, начальники	Деканы факультетов, начальник отдела подготовки аспирантуры и

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	методической и воспитательной работы ППС кафедр на 2021/2022 учебный год и распределение нагрузки по преподавателям кафедр		учебно-методических отделов филиалов, заведующие кафедрами	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 2021/2022 учебный год	до 31 мая 2021 г.	Начальник отдела кадров, начальник учебного отдела	Начальники учебно-методических отделов филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами
43	Подготовка проектов приказов об утверждении объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной работы ППС кафедр на 2020/2021 учебный год	до 31 мая 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник учебного отдела, проректора-директора филиалов	Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно-методических отделов филиалов
44	Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки ППС кафедр Академии за отчетный месяц 2020/20201 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	не позднее двух дней после начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов, ФПК филиалов
	- 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, деканы ФПК филиалов	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, деканы ФПК филиалов	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 2021 год	до 30 сентября 2020 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, проректора-директора филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, деканы ФПК филиалов, 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 по реализации планов профессионального обучения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации в 2021 году	не позднее чем через две недели после издания соответствующего приказа ФТС России	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов
50	Составление календарного учебного графика образовательного процесса в 2021 году	не позднее чем через две недели после издания соответствующего приказа ФТС России	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов
51	Составление графиков организации работ по реализации и освоению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации должностных лиц таможенных органов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	за неделю до начала реализации программы	Директор ИДОПиПК, деканы ФПК филиалов	Учебно-методический отдел ИДОПиПК, заведующие кафедрами, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ
52	Подготовка и согласование дополнительных профессиональных программ с соответствующими структурными подразделениями ФТС России	не позднее чем за месяц до начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов, заведующие кафедрами, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
53	Рассмотрение на заседаниях КУМС и СУМС примерной тематики выпускных аттестационных работ на 2021 год	не позднее чем через месяц после начала обучения	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов, ведущие 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, деканы ФПК 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 2020 год	до 25 декабря 2020 г.	Председатели аттестационных комиссий, директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов	Кафедры, ответственные за реализацию дополнительных профессиональных программ, учебно-методические отделы ИДОПиПК и 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, ФПК филиалов
57	Подготовка отчетов о работе ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов за 2020 год	до 30 января 2021 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, проректора-директора филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов, кафедры институтов
58	Разработка планов работы ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов на 2021 год	до 8 февраля 2021 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов	Учебно-методические отделы ИДОПиПК и ИПД, кафедры институтов
59	Расчет объема учебной нагрузки кафедр Академии и институтов по дополнительным профессиональным программам: на 2020/2021 учебный год (уточнение расчета) на 2021/2022 учебный год	февраль 2021 г. апрель 2021 г.	Начальники учебно-методических отделов ИДОПиПК и ИПД, ФПК филиалов, 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 течение учебного года	Первый проректор (по учебной работе), директор ИДОПиПК, директор ИПД, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник учебного отдела, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Начальники учебно-методических отделов филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
2.	Координация работы кафедр по подготовке учебно-методической документации по реализуемым образовательным программам	в течение учебного года	Первый проректор (по учебной работе), директор ИДОПиПК, директор ИПД, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно- методических отделов филиалов	Деканы факультетов, декан ФПК филиалов, директор БИЦ, начальник редакционно- издательского отдела
3.	Проведение конкурса на лучшее учебное издание для дополнительного профессионального образования	сентябрь 2020 г.	Директор ИДОПиПК, директор ИПД	Профессорско- преподавательский состав
4	Подготовка списка экспертов для проведения внешней экспертизы рукописей учебных изданий, разрабатываемых в Академии, на 2021 год	сентябрь 2020 г.	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Начальники учебно- методических отделов филиалов, заведующие кафедрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5	Разработка проекта Плана редакционно-издательской деятельности на 2021 год	январь 2021 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
6.	Подготовка отчета о выполнении Плана редакционно-издательской деятельности за 2020 г.	январь 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе)	Начальник редакционно- издательского отдела
7.	Участие в работе конференций, семинаров, совещаний, проводимых Министерством науки и высшего образования РФ, вузами РФ по вопросам методического обеспечения учебного процесса и управления качеством образования	в течение года	Директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы факультетов, начальник отдела менеджмента качества	Заведующие кафедрами, профессорско- преподавательский состав

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно- методических отделов филиалов	
4.2. Мероприятия по разработке и актуализации образовательных программ				
8.	Разработка примерной основной образовательной программы по специальности «Таможенное дело» (в соответствии с ФГОС ВО 3++)	октябрь – ноябрь 2020 г.	Декан факультета таможенного дела	Должностные лица ФТС России, заведующие кафедрами, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса
9.	Разработка новых и обновление действующих образовательных программ или отдельных ее элементов по реализуемым направлениям подготовки – программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры	февраль-май 2021 г.	Деканы факультетов, отдел аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Учебный отдел, отдел методического обеспечения образовательного процесса (учебно- методический отдел филиала), заведующие кафедрами, БИЦ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
10.	Обновление: – аннотаций дисциплин	февраль 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско- преподавательский состав
	– рабочих программ дисциплин, в том числе рабочих программ дисциплин по выбору, реализуемых только в филиалах	февраль – апрель 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско- преподавательский состав
	– программ практик	май 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско- преподавательский состав
	– программ ГИА	октябрь 2020 г., май 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско- преподавательский состав

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	– фондов оценочных средств, в том числе ГИА	октябрь – ноябрь 2020 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско-преподавательский состав
	– описательных частей образовательных программ	май 2021 г.	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)	Профессорско-преподавательский состав
	– экспертных заключений	июнь 2021 г.	Деканы факультетов	
	– тематики курсовых работ – тематики ВКР	апрель-июль 2021 г.	Деканы факультетов	Заведующие выпускающими кафедрами (кафедрами, ответственными за выпуск)
4.3. Основные кафедральные мероприятия				
11.	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
12.	Рассмотрение на заседаниях выпускающих кафедр тематики ВКР на 2020/2021 учебный год	апрель 2021 г.	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
13.	Подведение итогов образовательного процесса, состояния учебной, учебно-методической, организационно-методической работы	ежемесячно	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
14.	Организация и проведение кафедральных методических совещаний	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
15.	Взаимное посещение занятий преподавателями кафедр	по планам работы кафедр	Заведующие кафедрами	Профессорско-преподавательский состав
16.	Проведение обучающих методических занятий для молодых и вновь принятых преподавателей	по отдельному графику	Заведующие кафедрами	Деканы факультетов, отдел методического обеспечения образовательного процесса, учебно-методические отделы филиалов
4.4. Мониторинг учебно-методической работы				
17	Мониторинг обновления рабочих программ и фондов оценочных средств	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальники учебно-методических отделов филиалов, начальник отдела	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, директор БИЦ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения (месяц, год)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	
18	Контроль проверки ВКР в системе «Антиплагиат»	по отдельному плану	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса	Деканы факультетов, начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования, заведующие кафедрами
19	Контроль выполнения мероприятий учебно- методической работы	в течение учебного года	Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник учебно- методического отдела ИДОПиПК, начальник учебно- методического отдела ИПД, начальники учебно- методических отделов филиалов	Деканы факультетов, заведующие кафедрами

V. НАУЧНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Переработка (разработка) локальных нормативных актов, регламентирующих научную деятельность	в течение учебного года	Проректор (по научной работе), директор НИИ	Научно-педагогический состав
2.	Проведение еженедельных совещаний по научной работе и ежемесячных совещаний по подведению итогов научно-исследовательской деятельности и состоянию трудовой дисциплины	по отдельному плану (ежемесячно)	Проректор (по научной работе), директор НИИ	Научные работники института
3.	Совещание с руководителями институтов, факультетов, кафедр и лицами, ответственными за организацию научно-исследовательской работы в подразделениях	ежеквартально	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Руководители институтов, факультетов, кафедр и лица, ответственные за организацию научно-исследовательской работы в подразделениях
4.	Заседания научных студенческих кружков при кафедрах, научно-исследовательских лабораторий	ежемесячно (по отдельным планам)	Проректор (по научной работе), руководители научных студенческих кружков	Обучающиеся

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
5.	Организационно-методическое совещание с аспирантами	по отдельному плану	Проректор (по научной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Аспиранты
6.	Научно-методический семинар с научными руководителями аспирантов	по отдельному плану	Проректор (по научной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Научные руководители аспирантов
7.	Подготовка отчета о выполнении Плана научной работы Российской таможенной академии за 2020 год	декабрь 2020 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директор НИИ, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами

8.	Подготовка проекта Плана научной работы Российской таможенной академии на 2021 год	декабрь 2020 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе)	Директора НИИ, ИДОПиПК, ИПД, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры, деканы факультетов, заведующие кафедрами
9.	Подготовка научного журнала «Вестник Российской таможенной академии»	сентябрь, декабрь 2020 г. февраль, апрель, июнь 2021 г.	Проректор (по научной работе), директор НИИ	Редакция журнала, авторы статей
10.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу научно-педагогического персонала Российской таможенной академии по научным направлениям: - Таможенное дело; - Экономические науки; - Юридические науки; - Гуманитарные науки	октябрь-ноябрь 2020 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Научно-педагогический состав

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.	Проведение конкурсов на лучшую научную работу студентов Российской таможенной академии по научным направлениям: - Таможенное дело; - Экономические науки; - Юридические науки; - Гуманитарные науки	октябрь-ноябрь 2020 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), деканы факультетов, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Научно-педагогический состав, студенты
12.	Подготовка сборника материалов XII международной научно-практической конференции Российской таможенной академии «Современные вызовы и угрозы ЕАЭС: политико-правовой и экономический аспекты»	декабрь 2020 г.	Проректор (по научной работе), директор НИИ	Научно-педагогический состав
13.	Подготовка Реферативного сборника научно-исследовательских работ и научных трудов Российской таможенной академии за 2020 г. Вып. 5	март 2021 г.	Проректор (по научной работе), директор НИИ	Научно-педагогический состав

VI. ВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Начало занятий по программам военной подготовки обучающихся в ВУЦ при Российской таможенной академии	2 сентября 2020 г.	Начальник ВУЦ	Обучающиеся ВУЦ
2.	Предварительный отбор граждан, изъявивших желание обучаться в ВУЦ (подача заявлений, прохождение военно-врачебной комиссии (далее - ВВК), и профессиональный психологический отбор (далее - ППО) в военных комиссариатах)	март-апрель 2021 г.	Деканы факультетов	Студенты 1 и 2 курсов очной формы обучения
3.	Основной отбор граждан (представление документов о прохождении ВВК и ППО, сдача нормативов по физической подготовке (в соответствии с требованиями Наставления по физической подготовке ВС РФ)	май-июнь 2021 г.	Начальник ВУЦ, деканы факультетов, заведующий кафедрой физической подготовки	Студенты очной формы обучения
4.	Проведение учебного сбора обучающихся ВУЦ в воинских частях Западного военного округа	28 июня - 31 июля 2021 г.	Начальник ВУЦ	Обучающиеся ВУЦ
5.	Совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ, учебных классов и плакатной базы, закупка имущества	в течение учебного года	Начальник ВУЦ	Работники ВУЦ
6.	Проведение строевых смотров для проверки летней и зимней формы одежды обучаемых и ППС ВУЦ	в течение учебного года	Начальник ВУЦ	Профессорско-преподавательский состав и обучаемые ВУЦ

VII. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Проведение торжественных мероприятий, посвященных знаменательным датам, праздничным дням в жизни страны, Академии	в течение учебного года	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), деканы факультетов	Профессорско-преподавательского состава, работники и студенты
2.	Подготовка проекта Плана социально-воспитательной работы Российской таможенной академии – на 2020/2021 учебный год – на 2021/2022 учебный год	27 июля 2020 г. июль 2021 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	Подготовка отчета о выполнении Плана социально-воспитательной работы Российской таможенной академии за 2020/2021 учебный год	июль 2021 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)
4	Подготовка отчета о выполнении Плана проведения в Российской таможенной академии в 2020 году мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	декабрь 2020 г.	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе)	Заместители деканов факультетов (по социально-воспитательной работе)

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 2020 и 2021 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-2020)	октябрь 2020 г.	г. Москва	Проректор (по социально-воспитательной работе), курирующий проректор, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы, начальник отдела международного сотрудничества
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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
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	III-IV квартал 2020 г.	По плану ВТамО	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
6.	Организация в рамках академической мобильности участия студентов Академии в летней школе Университета г. Ниш (Республика Сербия)	июль-август 2021 г.	По договоренности с Университетом г. Ниш (Республика Сербия)	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник отдела международного сотрудничества
7.	Организация стажировок представителей профессорско-преподавательского состава в соответствии с Меморандумом о сотрудничестве между Российской таможенной академией и Национальной академией таможен, акцизов и противодействия наркотикам (НАТАН), Республика Индия	по отдельному плану	По договоренности с НАТАН	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, начальник учебного отдела, начальник отдела международного сотрудничества
8.	Организация прохождения практики студентами Академии на базе Университета Св. Климента Окридского (Северная Македония)	июнь-июль 2021 г.	По договоренности с Университетом Св. Климента Окридского (Северная Македония)	Курирующий проректор, начальник учебного отдела, начальник отдела международного сотрудничества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
9.	Организация в рамках академической мобильности участия студентов в Молодежной международной конференции и летней школе Ассоциации экономических университетов Южной, Восточной Европы и Черноморского региона (ASECU)	июль-август 2021 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
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

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственные за выполнение
14.	Участие представителей научно-педагогического состава 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 2021 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 2021 г. июнь 2021 г.	Академия, г. Люберцы, филиалы	Проректора-директора филиалов, деканы факультетов, начальник отдела международного сотрудничества
17.	Организация проведения мероприятий, посвященных очередной годовщине образования СНГ	декабрь 2020 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 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.	Осуществление перехода на трудовые книжки в электронном виде	при оформлении на работу	Начальник отдела кадров, начальники отделов кадров филиалов	Проректора-директора филиалов, руководители структурных подразделений
5.	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
6.	Обеспечение проведения конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, выборов деканов факультетов, 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
7.	Подготовка документов (представлений) в Управление государственной службы и кадров 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
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 2021 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 доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	май 2021 г.	Начальник отдела кадров	Директор центра информационных технологий

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
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. Мониторинг эффективности и результативности по направлениям образовательной деятельности				
1.	Подведение итогов приемной кампании 2020 года, формирование аналитического отчета о результатах приема на обучение	до 30 сентября 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Аналитическая справка первому проректору (по учебной работе) о результатах приема на обучение
2.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2020 года выпуска. Анализ трудоустройства выпускников за три года.	ноябрь-декабрь 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, деканы факультетов	Аналитическая справка первому проректору (по учебной работе) о результатах трудоустройства выпускников
3.	Анализ результатов прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации за 2020 г.	январь 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела кадров	Справка первому проректору (по учебной работе)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
4.	Подготовка отчета о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов Академии и филиалов в 2020 г.	январь 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений	Отчет о стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов Академии и филиалов
5.	Проведение самообследования Академии по итогам 2020 года, формирование отчета о самообследовании и направление отчета о самообследовании Учредителю Академии	февраль-апрель 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, ученый секретарь, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Отчет о самообследовании Российской таможенной академии, решение Ученого совета
6.	Оценка эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава Академии по выполнению показателей и критериев эффективности деятельности, предусмотренных эффективным контрактом	ежеквартально, в соответствии с приказом Академии	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Протокол Комиссии по оценке эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава Академии

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
7.	Оценка эффективности деятельности научных работников Академии по выполнению показателей и критериев эффективности деятельности, предусмотренных эффективным контрактом	ежеквартально, в соответствии с приказом Академии	Первый проректор (по учебной работе), проректор (по научной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Протокол Комиссии по оценке эффективности деятельности научных работников Академии
8.	Учет и анализ движения контингента обучающихся Академии и филиалов	ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов, деканы факультетов	Статистический отчет. Справка первому проректору (по учебной работе) по учету движения обучающихся и вопросам сохранности контингента

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
9	<p>Подготовка сводных данных по количеству вакантных мест для студентов и аспирантов Академии и филиалов. Размещение информации на сайте Академии</p> <p>Подготовка справки о контингенте обучающихся (по данным отчета ВПО-1) и деятельности факультетов по вопросам сохранности контингента.</p>	<p>ежемесячно до 5 числа следующего месяца</p> <p>до 15 октября 2020 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации</p> <p>Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации</p>	<p>Подготовка информации о вакантных местах для приема, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, о результатах перевода, восстановления и отчисления для размещения на официальном сайте Академии в информационно-коммуникационной сети «Интернет»</p>
10.	<p>Формирование базы данных о документах об образовании и (или) квалификации за 2020 год (высшее образование, дополнительное профессиональное образование)</p>	<p>в течение года</p> <p>завершение формирования базы за 2020 г.</p> <p>—</p> <p>январь 2021 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации</p>	<p>Сформированная база данных документов об образовании и о квалификации за 2020 год</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.2. Подготовка статических отчетов по ключевым направлениям деятельности				
11.	Подготовка статистического отчета по формам мониторинга приемной кампании в 2020 г.	в соответствии с письмом Минобрнауки России	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Статистический отчет
12.	Подготовка статистического отчета по форме № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»	до 5 октября 2020 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела кадров, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
13.	Подготовка статистического отчета по форме № ПК-1 «Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов»	январь 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, директор ИДОПиПК, директор ИПД, деканы ФПК филиалов, начальник отдела кадров, 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
14.	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 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
15.	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
16.	Подготовка отчета по форме Наука-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, а также осуществляющей подготовку научных кадров в докторантуре»	до 12 января 2021 г.	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела аспирантуры и дополнительного профессионального образования	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
17.	Подготовка отчета по форме Наука-2 «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»	до 2 апреля 2021 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), директор НИИ, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Статистический отчет
18.	Подготовка отчета о деятельности Академии в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2009 № 312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения»	до 1 июля 2021 г.	Проректор (по научной работе), заместители директоров филиалов (по научной работе), директор НИИ, начальник отдела координации, ведения научной работы и докторантуры	Статистический отчет
19.	Подготовка заявки на участие в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП на обучение граждан по программам высшего образования	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры	Заявка на участие в конкурсе

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
20.	Подготовка отчета по формам мониторинга платы за общежитие	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Проректор (по социально-воспитательной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник жилищно-бытового отдела, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
21.	Подготовка отчета по формам мониторинга стипендиального обеспечения	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по социально-воспитательной работе), начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
22.	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), проректор (по социально-воспитательной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела социально-воспитательной и культурной работы	Статистический отчет

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
23.	Мониторинг порядка расходования средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной работы	в соответствии с письмом Министерства науки и высшего образования	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), проректор (по социально-воспитательной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Статистический отчет
24.	Подготовка иной информации по запросам ФТС России, Минобрнауки России, иных органов государственной и региональной власти	в течение года	Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации	Информационные справки, письма и т.д.
10.3. Мероприятия внутренней оценки качества подготовки обучающихся				
25.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся: – по дисциплинам учебного плана – по итогам прохождения практик – по итогам выполнения курсовых работ	до 1 марта 2021 г. – зимняя зачетно-экзаменационная сессия; до 30 сентября 2021 г. – летняя зачетно-экзаменационная сессия	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник учебного отдела, деканы факультетов	Справка о качестве подготовки обучающихся по результатам промежуточной аттестации по образовательным программам

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
26.	<p>Анализ результатов государственной итоговой аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> – студентов-выпускников очной формы обучения – студентов-выпускников магистратуры и заочной формы обучения 	<p>до 31 августа 2021 г. (до 30 декабря 2021 г. магистратура заочная форма обучения)</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник учебного отдела, деканы факультетов</p>	<p>Справка о качестве подготовки выпускников по результатам прохождения государственной итоговой аттестации Отчеты государственных экзаменационных комиссий</p>
10.4. Контроль качества образовательной деятельности				
27.	<p>Контроль соответствия образовательной деятельности Академии лицензионным требованиям и законодательству в сфере образования</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений, начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, деканы факультетов, заведующие кафедрами</p>	<p>Справки по итогам проведения контроля</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
28.	Контроль соответствия содержания основных профессиональных образовательных программ и качества подготовки обучающихся федеральным государственным образовательным стандартам	в течение учебного года	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, деканы факультетов, заведующие кафедрами	Справки по итогам проведения контроля
29.	Контроль качества проведения учебных занятий и промежуточной аттестации	по планам работы факультетов, кафедр	Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник учебного отдела, начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов, заведующие кафедрами	Записи в журнале контроля учебных занятий, справки по итогам контроля

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
10.5. Мероприятия, направленные на получение сведений об образовательной деятельности, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ (независимая оценка качества образования)				
30.	<p>Организация участия обучающихся Академии и филиалов в федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования</p> <p>Анализ результатов участия обучающихся в федеральном интернет-экзамене в сфере профессионального образования</p>	<p>в течение учебного года (два этапа)</p> <p>февраль, август 2021 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов</p>	<p>Аналитическая справка о результатах участия обучающихся в ФЭПО</p>
31.	<p>Организация участия обучающихся Академии и филиалов в федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата</p> <p>Анализ результатов участия выпускников в федеральном интернет-экзамене для выпускников бакалавриата</p>	<p>январь-апрель 2021 г.</p> <p>июнь 2021 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), заместители директоров филиалов (по учебной работе), начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, деканы факультетов</p>	<p>Справка о результатах участия выпускников в ФИЭБ</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за выполнение	Наименование выполненной работы или вид отчетности
32.	<p>Организация проведения опросов участников образовательных отношений и иных заинтересованных лиц по вопросам удовлетворенности качеством обучения и качеством подготовки обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос студентов 1-х курсов на предмет ожиданий студентов от обучения в Академии – опрос студентов выпускных курсов на предмет удовлетворённости обучением в Академии – опрос работодателей на предмет оценки качества подготовки выпускников – председателей ГЭК о качестве подготовки выпускников Академии 	<p>октябрь 2020 г.</p> <p>ноябрь- декабрь 2020 г.</p> <p>апрель-май 2021 г.</p> <p>июнь 2021 г.</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), проректора-директора филиалов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации, начальник отдела приема, профориентации и развития карьеры, деканы факультетов</p>	<p>Отчеты о результатах опросов</p>
33.	<p>Организация и подготовка документов к прохождению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ</p>	<p>в соответствии с приказом Академии</p>	<p>Первый проректор (по учебной работе), деканы факультетов, начальник отдела менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации</p>	<p>Отчет о результатах профессионально-общественной аккредитации (свидетельства)</p>

XI. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.1. Мероприятия по информатизации и 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	Курирующий проректор, 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. № 627в, № 401б	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
4.	Организация администрирования доступа к сети Интернет; совершенствование внутрисетевых ресурсов, наращивание сервисных систем	в течение учебного года	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
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, соответствующие подразделения филиалов
7.	Техническое сопровождение правовой информационно-справочной системы «Консультант +»	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
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, соответствующие подразделения филиалов
9.	Информационное, программно-техническое обеспечение проведения олимпиад, тестирований, ГИА, ФИЭБ, ФЭПО	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
10.	Реализация решений Ученого совета, НТС и ректоров по вопросам информатизации Академии	в течение учебного года	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
11.	Инициирование закупок технических средств и услуг для Академии в сфере информатизации в соответствии с Планом информатизации на 2020-2022 годы и Планом закупок (в части касающейся)	в течение учебного года	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
12.	Организация выполнения мероприятий по защите информации	в течение учебного года	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
13.	Организация эксплуатации и обслуживания технических средств обеспечения учебного процесса	в течение учебного года	Курирующий проректор, проректора-директора филиалов, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
14.	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, соответствующие подразделения филиалов
15.	Подготовка совместно с кафедрами Академии технических средств УСАЦ (СЗ №1, №2), центра электронного декларирования, компьютерных классов, лингафонных кабинетов и учебных аудиторий к проведению занятий, а также мероприятий специальной подготовки, проводимых по планам ФТС России и Академии	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
16.	Организация бесперебойного функционирования каналов связи и подключения Интернет	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
17.	Подготовка проектов приказов: «О порядке использования служебных телефонов Академии», «Об упорядочивании использования средств подвижной радиотелефонной связи», актуализация телефонного справочника Академии	до 15 января 2021 г.	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
18.	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, соответствующие подразделения филиалов
19.	Системная работа с филиалами Академии по вопросам применения и развития ИТ	еженедельно	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
20.	Взаимодействие с ГУИТ ФТС России по разработке, ведению и корректировке п Плана информатизации, внесение данных в систему ФГИС КИ	по отдельному плану	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
21.	Техническое сопровождение и развитие СКУД, предоставление данных по запросам руководителей подразделений Академии	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
22.	Техническое сопровождение системы видеонаблюдения (оснащение дополнительными серверами и камерами)	в течение учебного года	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
11.2. Мероприятия по модернизации и созданию web-сайта Академии				
23.	Актуализация локальных нормативных актов Академии и филиалов, регламентирующих размещение информации: обязательной, по решению образовательной организации на сайте Академии на начало 2020/2021 учебного года	август 2020 г.	Курирующий проректор, директор ЦИТ	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
24.	Освещение мероприятий, проводимых в Академии и филиалах, доведение информации о её деятельности до участников образовательных отношений	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
25.	Актуализация информации на web-портале Академии по всем направлениям деятельности Академии и филиалов	в течение учебного года	Директор ЦИТ, проректора-директора филиалов	Отделы ЦИТ, соответствующие подразделения филиалов
11.3. Мероприятия по обеспечению информационной безопасности и защите информации				
26.	Проведение комплексных технических мероприятий по обслуживанию и эксплуатации Антивирусного центра Академии	ежедневно	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
27.	Сопровождение абонентского пункта ЕИС ГА в помещениях учебно-научного корпуса 118Б и 119А	ежедневно 2020-2021 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ
28.	Переаттестация ИС ПД «Передача данных в ЗКСПД ФГБУ «ФЦТ» РТА»	январь-февраль 2021 г.	Директор ЦИТ	Отделы ЦИТ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
29.	Проведение спецмероприятий по контролю защищенности выделенных помещений ИПД № 234, 237, 240, 241	январь-апрель 2021 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	Курирующий проректор, 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 организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами	ежемесячно до 15 числа	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
2.	Начисление и выплата заработной платы работникам, денежного довольствия сотрудникам, выплат социального характера, компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, начисление и выплата стипендий студентам, в том числе детям-сиротам, оставшихся без попечения родителей, аспирантам	ежемесячно до 1 числа	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
3.	Организация проверки обеспечения кассовой и расчетной дисциплины	последняя неделя месяца	Проректор (по финансово-экономическим

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского 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

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
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 2020 г.	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
8.	Представление сведений о достижении целевых показателей (заработной плате) по отдельным категориям работников	ежемесячно	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского 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 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов	в соответствии с приказом ФТС России	Проректор (по финансово-экономическим

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
11.	Планирование помесечных предельных объемов финансирования расходов по всем направлениям расходования бюджетных средств	ежемесячно	Проректор (по финансово- экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга филиала
12.	Подготовка проектов 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

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
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 трех рабочих дней	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник 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

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

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
			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 в части касающейся	ежеквартально (в установленные сроки)	Проректор (по финансово-экономическим вопросам), начальник отдела финансового менеджмента и планирования, начальник 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 2020 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
21.	Аудит достоверности бюджетной отчетности Российской таможенной академии за 2020 год	I квартал 2021 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
22.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Ростовского филиала академии.	II квартал 2021 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
23.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ростовского филиала	II квартал 2021 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела

№ пп	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение
24.	Аудит расходов на содержание и обеспечение Санкт-Петербургского филиала	III квартал 2021 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
25.	Проведение ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербургского филиала	III квартал 2021 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
26.	Осуществление внепланового внутреннего финансового аудита в филиалах и структурных подразделениях Академии	согласно приказам Академии	Начальник контрольно-ревизионного отдела
27.	Осуществление контроля за соблюдением порядка реализации контрольных мероприятий, формирование отчетности о результатах контрольных мероприятий	в течение года	Начальник контрольно-ревизионного отдела
28.	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
29.	Составление отчета о контрольно-ревизионной работе за 2020 год и плана работы контрольно-ревизионного отдела на 2021 год.	декабрь 2020 г.	Начальник контрольно-ревизионного отдела
30.	Предоставление юридическим и физическим лицам разъяснений 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 2020-2021 гг.	июль-октябрь 2020 г. апрель-май 2021 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
2.	Подготовка аудиторного фонда, зданий к эксплуатации в 2020/2021 учебном году	июль-август 2020 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 2021 г.	сентябрь 2020 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
6.	Материально-техническое обеспечение приемной комиссии	июль-август 2020 г. июнь 2021 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
7.	Участие в подготовке проведения праздничных мероприятий	по отдельным планам	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел
8	Обеспечение студентов Академии форменной одеждой, организация хранения, учета и выдачи вещевого имущества	август 2020 г. февраль 2021 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
9.	Ведение договорной работы с организациями, поддерживающими жизнедеятельность Академии и филиалов	в течение учебного года	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений
10	Инвентаризация материальных ценностей	октябрь-декабрь 2020 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректора-директора филиалов	Руководители структурных подразделений
11	Предоставление сведений о фактических затратах на техническую эксплуатацию и текущий ремонт (форма № 91)	ежемесячно	Проректора-директора филиалов, начальник административно-хозяйственного отдела	Руководители структурных подразделений
12	Осуществление экологического контроля, оформление отчетной документации по экологии	ежеквартально	Проректора-директора филиалов, начальник административно-хозяйственного отдела	Ведущий инженер административно-хозяйственного отдела
13	Организация перевода автомобильной техники на режим сезонной работы	ноябрь 2020 г. апрель 2021 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
14	Проведение конкурсных процедур на закупку ГСМ, ОСАГО, услуг по проведению техосмотра и ремонта автотранспорта с заменой запчастей	ноябрь-декабрь 2020 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
15	Проведение технического осмотра автотранспорта	ноябрь-декабрь 2020 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
16.	Проведение конкурсных процедур по определению оценщика движимого имущества Академии, приобретению автотранспорта	июль 2020 г.	Начальник автотранспортного отдела	Автотранспортный отдел
17.	Проведение специальной оценки условий труда и рабочих мест Академии	июль-август 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, начальник административно-хозяйственного отдела	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственные отделы филиалов
18.	Проведение медицинского осмотра профессорско-преподавательского состава, работников жилищно-бытового отдела и медицинского здравпункта	сентябрь-ноябрь 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, начальник административно-хозяйственного отдела	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственные отделы филиалов
19.	Организация обучения руководителей структурных подразделений в области охраны труда и пожарно-технического минимума	июль 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, начальник административно-хозяйственного отдела	Отдел охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы, административно-хозяйственные отделы филиалов, руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
20.	Проведение тактико-специального учения на тему: «Порядок эвакуации персонала при пожаре из зданий с использованием спасательных средств»	сентябрь 2020 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Члены КЧС И ПБ эвакуационной комиссии, штаб ГО, руководители структурных подразделений
21.	Проведение тренировки по одновременной эвакуации людей из всех зданий Академии по сигналу пожарной тревоги	сентябрь 2020 г. май 2021 г.	Начальник отдела охраны труда, чрезвычайных ситуаций и оперативной службы	Руководители структурных подразделений
22.	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-хозяйственные отделы филиалов
23.	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
24.	Выполнение плана капитального и текущего ремонта объектов	сентябрь-октябрь 2020 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
			начальник отдела кап. ремонта и строительства	
25.	Подготовка документации для защиты в ГУТО ФТС России сводной годовой заявки на капитальный и текущий ремонт на 2021 г.	август-октябрь 2020 г.	Проректор (по административно-хозяйственной работе), проректора-директора филиалов	Административно-хозяйственный отдел, отдел капитального ремонта и строительства
26.	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), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Отдел капитального ремонта и строительства, административно-хозяйственный отдел, отдел эксплуатации энергосистем, отдел тепловых установок
27.	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), заместители директоров филиалов (по административно-хозяйственной работе)	Административно-хозяйственный отдел, административно-хозяйственные отделы филиалов
28.	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

XIV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
1.	Передача документов Академии с истекшими сроками хранения на уничтожение сторонней организации	2 сентября 2020 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 по 2017 год	IV квартал 2020 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
3.	Передача в отдел документационного обеспечения из отделения работы со студентами отдела кадров оформленных личных дел студентов, окончивших Академию в 2020 году	III-IV квартал 2020 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 документационного обеспечения сведений о внесении изменений (дополнений) в сводную номенклатуру дел Академии на 2021 год	до 2 декабря 2020 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
5.	Оформление, согласование и утверждение сводной номенклатуры дел Академии на 2021 год	до 27 декабря 2020 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
6.	Рассылка выписок из сводной номенклатуры дел Академии на 2021 год в структурные подразделения	до 30 декабря 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
7.	Проверка наличия документов с грифом ДСП, разосланных в структурные подразделения и филиалы Академии в 2020 году	с 27 декабря 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>13 марта 2021 г.</p> <p>3 апреля 2021 г.</p> <p>13 марта 2021 г.</p> <p>13 марта 2021 г.</p> <p>3 апреля 2021 г.</p> <p>13 марта 2021 г.</p> <p>3 апреля 2021 г.</p> <p>13 марта 2021 г.</p> <p>3 апреля 2021 г.</p>	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях
9.	Проведение занятия с документоведцами, ответственными за ведение делопроизводства в	14 февраля 2021 г.	Начальник отдела документационного	Заместитель начальника отдела документацион-

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	структурных подразделениях в целях совершенствования организации документационного обеспечения в Академии в 2021 году, в т.ч. при работе с АС «УКИД-2»		обеспечения	ного обеспечения, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях
10.	Проведение проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Академии	II–III квартал 2021 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 2021 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 2021 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 2021 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Заместитель начальника отдела документационного обеспечения
14.	Проверка, оказание методической помощи и согласование номенклатур дел филиалов Академии	I–III квартал 2021 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Начальники отделов документационного обеспечения филиалов

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
15.	Передача в отдел документационного обеспечения от структурных подразделений документов с истекшим сроком хранения на уничтожение до 2017 года включительно	3 апреля 2021 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения (архив), ответственные за ведение делопроизводства
16.	Проведение занятий с работниками приемной комиссии по оформлению и комплектованию личных дел абитуриентов Академии, заверению копий личных документов, выдача соответствующих штампов для использования в работе	до 1 июня 2021 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 за 2018-2020 годы для согласования и утверждения на ЭПК ГА РФ	II–III квартал 2021 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения (архив)
18.	Контроль за передачей от факультетов в отделение работы со студентами отдела кадров учебных карточек, зачетных книжек, студенческих билетов, копий выданных дипломов и приложений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2021 г.	до 1 августа 2021 г.	Начальники отделов документационного обеспечения Академии и филиалов	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга
19.	Контроль за передачей от отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга в отделение работы со студентами отдела кадров договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных	до 1 августа 2021 г.	Начальник отдела документационного обеспечения	Работники отдела документационного обеспечения, отделение работы со студентами отдела кадров, отдел

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
	соглашений к ним для вложения в личные дела студентов, окончивших Академию в 2021 году			бухгалтерского учета и финансового мониторинга
20.	Контроль за передачей от отдела приема, профориентации и развития карьеры в отделение работы со студентами отдела кадров: - оформленных надлежащим образом личных дел студентов, зачисленных в Академию для обучения в 2021 году; - оригиналов документов об образовании студентов (аттестаты, дипломы), зачисленных для обучения в 2021 году	до 31 августа 2021 г. (очное обучение) до 1 ноября 2021 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
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

№ п/п	Наименование мероприятий (документов)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные за выполнение	Состав привлекаемых участников
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 учебного 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 учебного 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 учебного 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 техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков	в течение учебного 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
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