

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Санкт-Петербургская юридическая академия»

**УТВЕРЖДАЮ** 

О.С. Зыбина

ПЛАН

## работы Санкт-Петербургской юридической академии на 2023 - 2024 учебный год

<b>№</b> п.п.	Наименование разделов и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные и исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
		Ученый совет		
работ	низация и осуществление деятельности ученого совета - в гы ученого совета Санкт-Петербургской юридической акад ь – декабрь) и на 2024 год (январь-август)		председатель ученого совета, заместитель председателя ученого совета, ученый секретарь ученого совета	
		Ректорат		
Заседания ректората проводятся по инициативе ректора (первого проректора – проре тора по научной работе) для решения оперативных вопросов, возникающих в процесс осуществления деятельности академии			ректор, первый проректор – проректор по научной работе, проректор по хозяйственной работе, советники при ректорате	
	1. Орг	анизационные мероприя	<b>РИТН</b>	
1.1.	Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных Стратегией развития Санкт-Петербургской юридической академии на 2021-2030 годы на период 2023-2024 учебного года	в течение учебного года	ректор, проректоры, советники при ректорате, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции), заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	
1.2.	Завершить подготовку новой редакции Положения о попечительском совете Санкт-Петербургской юриди-	до декабря 2023 года	ректор, первый проректор – проректор по научной работе, советники при ректорате,	

	ческой академии		начальник отдела кадров, юрист	
1.3.	Осуществить разработку первоочередных мер по организации и осуществлению образовательной деятельности в Санкт-Петербургской юридической академии в связи с реализацией новой системы высшего образования	в течение учебного го- да	ректор, первый проректор — проректор по научной работе, советники при ректорате, начальник учебно-методического отдела, руководители структурных подразделений	
1.4	Организовать работу по внесению необходимых уточнений, дополнений и изменений в локальные нормативные акты, другие документы и материалы по обеспечению образовательной деятельности	сентябрь – декабрь 2023 года	начальник учебно-методического отела, заведующие кафедрами	
1.5.	Организовать и провести общее собрание работников академии и обучающихся по итогам работы Санкт-Петербургской юридической академии в 2022 — 2023 учебном году и основные задачи на 2023-2024 учебный год	по отдельному плану август-сентябрь 2023 года	ректор, проректоры, советники при ректорате, начальник отдела кадров, декан факультета юриспруденции, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	
1.6.	Провести организационные заседания кафедр с постановкой задач и обсуждением плана работы на 2023-2024 учебный год	август-сентябрь 2023 года	заведующие кафедрами, профессорскопреподавательский состав кафедр	
1.7.	Организовать и обеспечить подготовку к государственной аккредитации основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	в соответствии с отдельным планом август-октябрь 2023 года	первый проректор-проректор по научной работе, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, начальник отделения бакалавриата и специалитета очной формы обучения факультета юриспруденции	
1.8.	Осуществить сбор и обработку данных для проведения аккредитационного мониторинга в соответствии с аккредитационными показателями; Подготовка отчетных материалов по форме AM	сентябрь – октябрь 2023 года	начальник учебно-методического отела	
1.9.	Осуществить сбор и обработку данных для заполнения форм федерального статистического наблюдения; подготовку и передачу отчета по форме ВПО-1, а также необходимой информации о деятельности академии в связи с мониторингом образовательных организаций высшего образования	в соответствии со сро- ками, установленными Минобрнауки России	начальник учебно-методического отдела	
1.10.	Осуществить сбор и обработку данных для заполнения	в соответствии со сро-	начальник учебно-методического отдела	

	форм федерального статистического наблюдения; подготовку и передачу отчета по форме ВПО-2, а также необходимой информации о деятельности академии в связи с мониторингом образовательных организаций высшего образования	ками, установленными Минобрнауки России		
1.11.	Организация работы по формированию основных профессиональных образовательных программ 2024 года набора:  — программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) — гражданско-правовой, уголовноправовой  — программы специалитета по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация — судебная деятельность  — программ магистратуры по направленность (профиль) подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направления — «Правовое обеспечение гражданского процесса и предпринимательства» и «Теория и практика применения законодательства в уголовно-правовой сфере»	октябрь 2023 года — июнь 2024 года	начальник учебно-методического отдела	
1.12.	Подготовить график проведения внутренней независимой оценки качества образования на 2023-2024 учебный год	сентябрь 2023 года	начальник учебно-методического отдела	
1.13.	Организовать работу структурных подразделений академии по самообследованию их деятельности	январь-февраль 2024 года	начальник учебно-методического отдела руководители других структурных подразделений академии	
1.14.	Подготовить отчет о самообследовании деятельности Санкт-Петербургской юридической академии за 2023 год, представить для рассмотрения на заседании ученого совета	в соответствии со сроками, установленными Минобрнауки России февраль-март 2024 года	проректоры, советники при ректорате, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений	
1.15.	Осуществить сбор и обработку данных о деятельности Академии для проведения мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (подготовка отчетных материалов)	в соответствии со сроками, установленными Минобрнауки России (март – апрель 2024)	начальник учебно-методического отдела, руководители структурных подразделений	

1.16.	Организовать подготовку:	июнь 2024 года		
	-Плана работы Санкт-Петербургской юридической		ректор, проректоры, советники при ректора-	
	академии на 2024-2025 учебный год;	август-сентябрь	те, руководители структурных подразделе-	
	- Планов работы структурных подразделений – на	2024 года	ний академии;	
	2024-2025 учебный год;			
	- Плана работы ученого совета на 2024 год	декабрь 2023 года	ученый секретарь ученого совета	
1.17.	Подготовить и провести выпуски обучающихся очной,	ноябрь 2023 года	декан факультета юриспруденции (началь-	
	очно-заочной и заочной форм обучения по направле-	апрель 2024 года	ники отделений факультета юриспруден-	
	нию подготовки бакалавриата	июль 2024 года	ции),	
			начальник отдела кадров	
	и очной, заочной форм обучения по направлению под-	июль 2024 года		
	готовки магистратуры	апрель 2024 года		
		октябрь 2023 года		

### 2. Образовательная деятельность

2.1.	Организовать и обеспечить проведение: учебных занятий и практики обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную, итоговую (государственную итоговую) аттестации обучающихся в соответствии с учебным планам, календарным учебным графиком, расписанием занятий	в течение учебного года в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком	начальник учебно-методического отдела, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции), заведующие кафедрами
2.2.	Подготовить приказ ректора «Об организации образовательной деятельности на 2023-2024 учебный год в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Август 2023 года	начальник учебно-методического отдела,
2.3.	Провести внутреннюю независимую оценку качества подготовки обучающихся в рамках входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины, анализ результатов и разработка корректирующих мероприятий по ликвидации дефицита знаний обучающихся первого курса	сентябрь 2023 года	начальник учебно-методического отдела
2.4.	Организовать подготовку и проведение Интернеттестирования обучающихся	по отдельному плану	начальник учебно-методического отела, заведующие кафедрами

2.5.	Организовать работу по актуализации основных про-		Заведующие кафедрами,	
2.5.	фессиональных образовательных программ, с учетом	в течении учебного го-	начальник учебно-методического отдела	
	изменений нормативного и правового характера	да	на назвийк у теоно методи теского отдела	
2.6.	Подготовить и провести межкафедральные совещания:	в течение учебного го-		
2.0.	- О задачах профессорско-преподавательского состава	да		
	академии в связи с реализации новой национальной си-	да	начальник учебно-методического отдела	
	стемы высшего образования;		декан факультета юриспруденции (началь-	
	- О совершенствовании самостоятельной работы обу-		ники отделений факультета юриспруден-	
	чающихся первого и второго курсов факультета юрис-		ции)	
	пруденции (очная форма обучения)		ции)	
2.7.		2022 Tava	TOTAL ACTION TO THE CONTRACT OF THE CONTRACT O	
2.7.	Организовать и провести совещания: - по вопросам организации образовательного процесса	октябрь 2023 года	декан факультета юриспруденции (началь-	
	- по вопросам организации ооразовательного процесса с обучающимися очно-заочной формы обучения;		ники отделений факультета юриспруденции), начальник учебно-методического от-	
	с обучающимися очно-заочной формы обучения,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	TO OTRAVOLOUM MOTO WIND CORPUNICATE PRODUING OFFI		дела, заведующие кафедрами	
	- по определению методики совершенствования организации контактной работы с обучающимися;	декабрь 2023 года	WOMEN WAY AND AND WOMEN WAY OF STRONG	
	низации контактнои расоты с обучающимися,	декаорь 2023 года	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, начальники отде-	
			лений факультета юриспруденции	
2.8.	Продолжить работу по совершенствованию внедрения	в течение учебного го-	декан факультета юриспруденции (началь-	
2.0.	в образовательный процесс факультета юриспруденции	•	ники отделений факультета юриспруден-	
	ЭОС Moodle	да	ции),	
	SOC Module		начальник информационно-технического	
2.9.	Организовать проверку проведения учебных занятий,	в течение учебного го-	отдела начальник учебно-методического отдела,	
2.9.	текущего контроля успеваемости и промежуточной ат-	да в соответствии с	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	
		учебным планом, ка-	заведующие кафедрами	
	тестации	учеоным планом, ка-		
		графиком, расписанием		
		трафиком, расписанием занятий		
2.10.	Осуществить педагогический контроль всех видов	в течение учебного	ответственные лица, определенные Положе-	
2.10.	учебных занятий, проводимых профессорско-	года,	нием о педагогическом контроле учебного	
	преподавательским составом академии	в соответствии с Поло-	процесса в Санкт-Петербургской юридиче-	
	преподавательским составом академии	жением о педагогиче-	ской академии	
		ском контроле учебно-	ской академии	
		го процесса		

0.11	O V		Ę	
2.11.	1	в соответствии с распи-	начальник учебно-методического отдела,	
	обучающимися учебных занятий	санием учебных заня-	декан факультета юриспруденции, началь-	
		тий и планами работы	ники отделений факультета юриспруденции	
		факультета и кафедр		
2.12.	Осуществить проверку наличия и содержания индиви-	сентябрь 2023 года	начальник учебно-методического отдела	
	дуальных планов работы преподавателей на 2023-2024			
	учебный год			
2.13.	Осуществить реализацию рекомендаций и предложе-	в соответствии с гра-	заведующие выпускающих кафедр,	
	ний государственных экзаменационных комиссий по	фиком работы ГЭК	начальник учебно-методического отдела	
	результатам государственной итоговой аттестации			
	обучающихся (бакалавриат, магистратура), устранение			
	отмеченных недостатков			
2.14.		в соответствии с распи-	начальник учебно-методического отдела,	
	зации процесса дистанционного обучения на всех фор-	санием учебных заня-	заведующие кафедрами, декан факультета	
	мах обучения и уровнях образования	тий	юриспруденции (начальники отделений фа-	
			культета юриспруденции), начальник ин-	
			формационно-технического отдела	
2.15.		октябрь-декабрь 2023	заведующий кафедрой гражданского про-	
		года	цесса	
	«Профессиональные основы квалифицированной юри-			
	дической помощи» с целью повышения эффективно-			
	сти профессиональной подготовки обучающихся на			
	базе юридической клиники.			
	3.	Методическая работа		
3.1.	Подготовить и провести заседания методического совет	a	председатель методического совета, началь-	
	академии:		ник учебно-методического отдела, заведу-	
	- О совершенствовании организации образовательного	о ноябрь 2023 года	ющие кафедрами	
	процесса с применением элементов дистанционного обу	·-		
	чения;		председатель методического совета, началь-	
	- О совершенствовании методических материалов по дис	- февраль 2024 года	ник учебно-методического отдела, заведу-	
	циплинам, обеспечиваемым кафедрами.		ющие кафедрами	
		В течении учебного		
	По отдельному плану	года		

3.2.	Провести методический семинар по вопросам оценки уровня и качества научно-исследовательской работы магистрантов и их выпускных квалификационных работ	декабрь, 2023 года	руководители образовательных программ, заведующие кафедрами	
3.3.	Провести совещание руководителей выпускных квалифи- кационных работ по вопросам организации и методики подготовки, рецензирования и оценки качества выпуск- ных квалификационных работ	январь 2024 года июнь 2024 года	руководители образовательных программ, заведующие кафедрами	
3.4.	Подготовить и провести межкафедральное заседание: - по вопросам методики подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся первого курса бакалавриата и специалитета	декабрь 2023 года	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	
3.5.	Организовать и провести заседания кафедр по вопросам: - Актуализация программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы;	в соответствии с планом работы кафедр	заведующие кафедрами	
3.6.	Организовать и провести инструктивно-методические мероприятия профессорско-преподавательским составом кафедр:	в течение учебного года в соответствии с планом работы	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	
3.7.	Организовать и провести конкурсы: - на лучшую методическую работу по учебной дисциплине (бакалавриат, специалитет); - на лучшее научно-методическое обеспечение учебной дисциплины (магистратура)	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	
3.8.	На заседаниях (совещаниях) кафедр рассмотреть итоги методической работы профессорско-преподавательского состава академии за 2023-2024 учебный год	июнь 2024 года	заведующие кафедрами	

#### 4. Научная и редакционно-издательская деятельность

	4. Паучная и редав	хционно-издательская	деятельность
4.1.	Внести необходимые дополнения и изменения в действующие локальные нормативные акты по обеспечению научной деятельности	в течение учебного года	начальник отдела научной и инновационной деятельности, руководители других структурных подразделений
4.2.	Организовать сбор, подготовку и рецензирование научных статей для журнала «Вестник Санкт-Петербургской юридической академии» и организовать выпуск журнала	ежеквартально	отдел научной и инновационной деятельно- сти, редакционная коллегия, заведующие кафедрами
4.3.	Организовать размещение журнала «Вестник Санкт- Петербургской юридической академии» и непериодиче- ских изданий академии в Научной электронной библиоте- ке eLIBRARY.RU (РИНЦ)	ежемесячно	начальник отдела научной и инновационной деятельности, старший научный сотрудник
4.4.	Организовать и провести X Ежегодные научные чтения, посвященные памяти Почетного президента Санкт-Петербургской юридической академии профессора С. Ф. Зыбина «Актуальные проблемы юридической науки и практики»	23 ноября 2023 года	оргкомитет, отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами
4.5.	Организовать и провести Всероссийскую национальную международную студенческую научно-теоретическую конференцию «Актуальные проблемы современной юридической науки и практики»	апрель 2024 года	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами
4.6.	Организовать в рамках академии ежегодный «Фестиваль науки» для проведения усилиями кафедр круглых столов и научных семинаров с участием профессорского состава и обучающихся	февраль 2024 года	первый проректор-проректор по научной работе, начальник отдела научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами
4.7.	Обеспечить участие обучающихся во всероссийских, межрегиональных и региональных студенческих конкурсах и олимпиадах	постоянно	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами
4.9.	Организовать и провести конкурс на лучшую научную студенческую работу	январь — апрель 2024 года	отдел научной и инновационной деятельно- сти, заведующие кафедрами
4.10.	Подготовить план научной и инновационной деятельности академии на 2024 год	декабрь 2023 года	отдел научной и инновационной деятельно- сти, заведующие кафедрами
4.11.	Подготовить план редакционно-издательской деятельности академии на 2024 год	декабрь 2023 года	отдел научной и инновационной деятельно- сти, заведующие кафедрами

4.12.	Подготовить отчет о научной и инновационной деятельности академии за 2023 год	февраль 2024 года	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
4.13.	Организовать и провести отчетную конференцию студенческого научного общества (СНО) академии	декабрь 2023 года	отдел научной и инновационной деятельно- сти, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юрис- пруденции), заведующие кафедрами	
4.14.	Организовать и обеспечить работу копировальномножительного участка отдела научной работы по выпуску научной и учебно-методической литературы	в течение учебного года	отдел научной и инновационной деятельности, проректор по хозяйственной работе	
4.15.	Организовать и провести круглый стол по теме: «Тридцать лет Российской Конституции» с участием обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	декабрь 2023 года	начальник отдела научной и инновационной деятельности, заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин	
4.16.	Организовать работу отдела аспирантуры по осуществлению её деятельности по подготовке научных и научнопедагогических кадров	по отдельному плану	первый проректор – проректор по научной работе, начальник отдела аспирантуры	
	5. Кадрова	ая и воспитательная р	абота	
5.1.	<b>5.</b> Кадрова Формировать резерв кадров для назначения на вакантные штатные должности работников академии	сентябрь 2023 года и постоян- но	абота начальник отдела кадров	
5.2.	Формировать резерв кадров для назначения на вакантные штатные должности работников академии  Осуществить проверку содержания и оформления должностных инструкций учебно-вспомогательного персонала	сентябрь 2023 года и постоян-		
	Формировать резерв кадров для назначения на вакантные штатные должности работников академии  Осуществить проверку содержания и оформления долж-	сентябрь 2023 года и постоян- но сентябрь-ноябрь	начальник отдела кадров начальник отдела кадров, заведующие ка-	

5.4.	тической работы, отсутствию ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также наличия должностных инструкций и качества их оформления Продолжить практику привлечения к образовательному процессу ученых из родственных образовательных организаций высшего образования и научноисследовательских учреждений, специалистов — практиков, а также взаимодействия с работодателями при реализации образовательных программ: программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры	в течение учебного года	первый проректор – проректор по научной работе, заведующие кафедрами, начальник отдела кадров	
5.5.	Осуществить корректировку штатного расписания профессорско-преподавательского состава академии с учётом приёма обучающихся на 2023-2024 учебный год	октябрь 2023 года	начальник отдела кадров	
5.6.	Подготовить документы для представления кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссий на 2025 год для утверждения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	июнь 2024 года	первый проректор – проректор по научной работе, начальник отдела кадров	
5.7.	Обеспечить архивный учет, организацию хранения и использования архивных документов академии	в течение учебного года	начальник отдела кадров	
5.8.	Организовать и обеспечить участие обучающихся и работников академии в мероприятиях воспитательного характера в соответствии с Календарным планом воспитательной работы на 2023-2024 учебный год	в течение учебного года	советник при ректорате, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции), заведующие кафедрами, начальники отделов, заведующий библиотекой	
5.9.	Продолжить взаимодействие академии со службами занятости и Центром профессиональной ориентации Санкт-Петербурга, а так же с организациями и учреждениями Санкт-Петербурга по вопросам профессиональной ориентации молодежи и трудоустройства выпускников академии	весь период	начальник отдела кадров, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции), руководитель центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся	
5.10.	Организовать и провести циклы мероприятий: - для адаптации первокурсников академии; -приуроченных ко дню солидарности борьбы с терроризмом и экстремизмом;	в течение учебного года в соответствии с планами работы	советник при ректорате, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции), заведующие кафедрами, руководители структурных под-	

	- посвященных Дню Конституции Российской Федерации; - посвященных памятным и юбилейным датам России, Дню защитника отечества, Дня России; - по гражданскому, патриотическому, духовно- нравственному, спортивно-оздоровительному, экологиче- скому, профессионально-трудовому, культурно- просветительскому воспитанию.		разделений, студенческий совет
	6. Прием, комплектован	ие и профориентацио	онная деятельность
6.1.	Организовать и провести мероприятия по приему и комплектованию контингента обучающихся по направлениям и уровням подготовки, реализуемым в академии в соответствии с её Уставом, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации правилами приема	в соответствии с планом работы Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся
6.2.	Обеспечить своевременность размещения и наглядность информации о ходе приема в академию, а так же представление необходимой информации о работе приемной комиссии на официальном сайте академии	весь период	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, начальник информационнотехнического отдела
6.3.	Организовать проведение «Дней открытых дверей» в академии, обеспечить участие в них профессорскопреподавательского состава кафедр, руководителей других структурных подразделений академии и обучающихся	в соответствии с планом работы Центра	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, заведующие кафедрами, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции)
6.4.	Принять участие в «Ярмарках вакансий» и других мероприятиях, проводимых Городским Центром профориентации	по отельному плану	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, заведующие кафедрами, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета юриспруденции)
4.8.	Организовать и провести Зыбинскую олимпиаду школьников по праву	октябрь 2023 года – апрель 2024 года	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, декан факультета юриспруденции (начальники отделений факультета

6.5.	Продолжить развивать и укреплять сотрудничество с профильными организациями и учреждениями с целью проведения на договорной основе практического обучения студентов академии	в течение учебного года	юриспруденции), заведующие кафедрами, отдел научной и инновационной деятельности руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся				
	7. Международная деятельность						
7.1.	Продолжить установление научных связей с целью интеграции академии в международное образовательное пространство высшего образования, а также развитие научных проектов	в течение учебного года	первый проректор - проректор по научной лаботе .				
8. Информационно-техническая и библиотечно-информационная деятельность							
8.1.	Организовать работу: - по обновлению информации, размещаемой на официальном сайте академии по всем направлениям её деятельности;	по мере необходи- мости весь период	первый проректор - проректор по научной работе, начальник информационно- технического отдела				
	- по обновлению постоянно действующей электронной книжной выставки «Библиослайдер» в разделе Библиоте-ка — Электронный каталог на сайте академии	по мере необходи- мости весь период	заведующий библиотекой				
8.2.	Обеспечить: - своевременное бесперебойное функционирование технических средств обучения в образовательном процессе академии, их обновление, модернизацию;	в течение учебного года	проректор по хозяйственной работе, главный бухгалтер (начальник финансово- экономического отдела), начальник информационно-технического отдела				
	- работоспособность серверов, сети Интернет, видеонаблюдения, функционирование и техническую поддержку официального сайта академии;	постоянно	проректор по хозяйственной работе, начальник информационно-технического отдела				
	- постоянный доступ к электронной библиотеке в сети «Интернет»; оказание помощи читателям в осуществлении информационного поиска в сети «Интернет», элек-	постоянно	начальник информационно-технического отдела, заведующий библиотекой				

		_	
	тронном каталоге библиотеки, ЭБС «IPR SMART», на образовательной платформе «Юрайт», в информационных, справочных и поисковых системах; - поддержание работы web-сайта и библиотеки с одной копией ИРБИС ТСР/IP сервера; - продление договоров; на оформление подписки и услуг по доставке на периодические издания; с «Образовательной платформой ЮРАЙТ»; с электронно-библиотечной системой ЭБС «IPR SMART»; на оказание услуг по предоставлению новой версии, установке и гарантийному сопровождению программы САБ «Ирбис64» с ООО «ИР-БИС-Консультант»	по плану работы библиотеки академии на 2023- 2024 уч. год	начальник информационно-технического отдела, заведующий библиотекой
	- проведение тематических и книжные выставок к праздничным и памятным датам, участие в организации выставок к плановым мероприятиям по воспитательной и учебной работе, проводимых в академии (конференции, совещания, семинары, круглые столы, встречи и т.д.)	по отдельному плану постоянно	заведующий библиотекой
8.3.	Организовать пополнение Электронной библиотеки полнотекстовыми документами электронных версий трудов профессорско-преподавательского состава	постоянно по мере поступления	начальник информационно-технического отдела, заведующий библиотекой, начальник отдела научной и инновационной деятельности
8.4.	Организовать повышение квалификации профессорскопреподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала по работе в электронной образовательной среде академии	в течение учебного года	начальник информационно-технического отдела, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами
8.5.	Организовать в библиотеке академии выставки периодической, учебно-методической и научной литературы	октябрь-декабрь 2023 года апрель-июнь 2024 года	заведующий библиотекой
8.6.	Обеспечить проверку текстов курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся на наличие и объем заимствований	в соответствии с календарным учеб- ным графиком	начальник информационно-технического отдела, заведующие кафедрами

# 9. Развитие и совершенствование материально-технической базы

9.1.	Организовать работу по подготовке учебно-материальной базы академии для обеспечения образовательного процесса по всем направлениям подготовки и уровням образования, реализуемым в академии (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья)  Обеспечить модернизацию программного обеспечения в	август - сентябрь 2023 года ноябрь 2023 года	проректор по хозяйственной работе, начальник учебно-методического отдела проректор по хозяйственной работе,	
	компьютерном классе ауд. 221 (Windows и пакет Micsoft Office) с целью более эффективного использования оборудования в образовательном процессе. Дооснастить компьютерами аудиторию 223, исходя из количества обучающихся в учебной группе.	-	начальник учебно-методического отдела	
9.3.	Осуществить постоянный контроль состояния аудиторного фонда академии на его соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
9.4.	Провести расчет объема средств, необходимых на реализацию образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с базовыми нормативными затратами и с учетом средств, необходимых для проведения воспитательных и культурно-массовых мероприятий с обучающимися, а также для проведения учебных занятий по физической культуре в спортивном комплексе «Звезда» и др.	в соответствии с установленными сроками	проректор по хозяйственной работе, главный бухгалтер (начальник финансовозкономического отдела), начальник учебнометодического отдела	
9.5.	Продолжить работу: - по дооснащению учебных аудиторий академии мультимедийными средствами, в том числе переносными, для обеспечения возможности демонстрации видео и аудиоматериалов; - по замене устаревшей компьютерно-множительной техники (в том числе персональных компьютеров), а также технических средств обучения)	в течение учебного года	первый проректор — проректор по научной работе, начальник информационно-технического отдела, начальник финансово-экономического отдела	
9.6.	Осуществить текущий ремонт основных фондов академии (по отдельному плану), в том числе ремонт спортивного зала	июнь 2024 года	проректор по хозяйственной работе	

		2024	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
9.7.	Обеспечить проведение мероприятий по программам –	июнь 2024 года и	проректор по хозяйственной работе,
	«Доступная среда» в соответствии с «Дорожной картой»	постоянно	начальник учебно-методического отдела
9.8.	Обеспечить выполнение мероприятий по соблюдению	в течение учебного	проректор по хозяйственной работе, врач
	мер противопожарной безопасности на территории ака-	года	медицинского пункта, начальник отдела
	демии, техники безопасности в процессе работы и обуче-		кадров, декан факультета юриспруденции,
	ния, охраны жизни и здоровья работников и обучающих-		руководители других структурных подраз-
	ся, противодействию терроризму и экстремизму	=1.	делений
9.9.	Обеспечить выполнение мероприятий по соблюдению:	постоянно	проректор по хозяйственной работе, врач
	- норм и правил противопожарной безопасности;		медицинского пункта, начальники отделе-
	- норм и правил гражданской обороны и при чрезвычай-		ний факультета юриспруденции, руководи-
	ных ситуациях;		тели структурных подразделений
	- норм и правил охраны труда;		
1	- норм и правил по экологии;		
	- санитарных норм и правил;		
	- проведения периодического медицинского осмотра;		
E = -	- прохождения психиатрического освидетельствования;		
	- флюорографического обследования работников.		

#### Примечание:

1. Мероприятия, предусмотренные Стратегией развития Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия на 2021-2030 годы и другими документами, а также сроки их реализации, отражаются и конкретизируются в планах работы ученого совета, методического совета, факультета, кафедр, отделов и библиотеки.

2. Подготовку документов и мероприятий осуществлять в соответствии с приказом ректора «Об организации образовательной деятельности на 2023-2024 учебный год в автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» и производственным календарем на 2023-2024 учебный год.

СОГЛАСОВАНО

«28» июня 2023 г.

Первый проректор – проректор по научной работе

С.В. Назаров

Проректор

по хозяйственной работе

Чаплыгин Е.А.

« В июня 20**2** 

Заместитель начальника

учебно-методического отдела

Савельева О.В.

«2.9» июня 2023 г.