



Автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Санкт-Петербургская юридическая академия»



Ректор

28 августа 2025 г.

О.С. Зыбина

П Л А Н работы АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» на 2025 - 2026 учебный год

№ п.п.	Наименование разделов и содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные и исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Ученый совет				
Организация деятельности ученого совета и контроль выполнения принимаемых решений - в соответствии с Планом работы ученого совета АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» на календарный год				
1.1.	Подготовить План работы ученого совета АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» на 2026 год	декабрь 2025 года рассмотреть на заседании ученого совета	заместитель председателя ученого совета; ученый секретарь ученого совета	
1.2.	Подготовить Отчет о работе ученого совет АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» в 2025 году: организация деятельности и контроль выполнения принимаемых решений	февраль 2026 года рассмотреть на заседании ученого совета	заместитель председателя ученого совета; ученый секретарь ученого совета	
2. Ректорат				
2.1.	Заседания ректората (организуются для решения оперативных вопросов, возникающих в процессе осуществления деятельности академии, проводятся по инициативе ректора, проректоров)	в течение учебного года	ректор, проректор по учебной и научной работе, проректор по общим вопросам, проректор по международным связям и инновационному развитию, советники при ректорате	

3. Организационные мероприятия. Планирование и отчетность

3.1	Организовать подготовку Санкт-Петербургской юридической академии к осуществлению в 2025-2026 учебном году образовательной деятельности в соответствии с требованиями к реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры; программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	до 28 августа 2025 года	ректор, проректоры, советники при ректорате, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений
3.2.	Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных Стратегией развития Санкт-Петербургской юридической академии на 2021-2030 годы на период 2025-2026 учебного года	в течение учебного года	проректоры, советники при ректорате, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений
3.3.	Организовать подготовку Плана работы АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия» на 2025 - 2026 учебный год; Организовать подготовку планов работы кафедр и других структурных подразделений академии на 2025 - 2026 учебный год	до 25 августа 2025 года до 25 августа 2025 года	проректоры, советники при ректорате начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений
3.4.	Организовать подготовку отчетных документов по итогам работы кафедр, других структурных подразделений Академии за истекший учебный год	до 25 августа 2025 года	заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений
3.5.	Провести организационные заседания кафедр с постановкой задач на предстоящий период и обсуждением Плана работы кафедры на 2025-2026 учебный год	август-сентябрь 2025 года	заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр

3.6.	<p>Организовать работу по внедрению в деятельность Академии системы электронного документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установка программного обеспечения «1С: Документооборот»; - ознакомление с методикой создания, сохранения и передачи электронных документов посредством программы «1С: Документооборот»; - обучение персонала работе с программой; - переход на работу с документами в электронном виде 	в течение учебного года	проректор по общим вопросам, начальник информационно-технического отдела	
3.7.	<p>Организовать работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по внесению необходимых изменений в локальные нормативные акты, другие документы и материалы по обеспечению образовательной деятельности; - по актуализации основных профессиональных образовательных программ, с учетом изменений нормативного и правового характера и осуществить контроль 	весь период 2025-2026 учебного года (при необходимости)	<p>проректоры, советники при ректорате, начальник отдела кадров, заведующие кафедрами;</p> <p>начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами</p>	
3.8.	Актуализировать сведения, публикуемые официальном сайте Академии	в течение учебного года	руководство академии, руководители структурных подразделений	
3.9.	Подготовить график проведения внутренней независимой оценки качества образования на 2025-2026 учебный год. Продолжить работу по оптимизации критериев эффективности образовательной деятельности в условиях новой модели государственного контроля (надзора) в сфере образования – аккредитационного мониторинга	сентябрь – октябрь 2025 года	начальник учебно-методического отдела	
3.10.	Подготовить документы к лицензированию и пройти лицензирование по образовательной программе 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	сентябрь-декабрь 2025 года	начальник учебно-методического отдела заведующий выпускающей кафедрой	
3.11.	Принять участие в проекте федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)	декабрь-январь 2025-2026 года	начальник учебно-методического отдела	
3.12.	Осуществить сбор и обработку данных для заполнения форм федерального статистического наблюдения; подготовку и передачу отчета по форме ВПО-1, а также	в соответствии со сроками, установленными Минобрнауки	начальник учебно-методического отдела	

	необходимой информации о деятельности академии в связи с мониторингом образовательных организаций высшего образования	России		
3.13.	Осуществить сбор и обработку данных для заполнения 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	в соответствии со сроками, установленными Минобрнауки России	начальник учебно-методического отдела	
3.14.	Организовать работу структурных подразделений академии по самообследованию их деятельности	январь-февраль 2026 года	начальник учебно-методического отдела руководители других структурных подразделений академии	
3.15.	Подготовить отчет о самообследовании за 2025 год о деятельности Санкт-Петербургской юридической академии. Представить для рассмотрения на заседании ученого совета	в соотв. со сроками, установленными Минобрнауки России февраль-март 2026 г.	проректоры, советники при ректорате, начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений	
3.16.	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 (апрель – июнь 2026)	начальник учебно-методического отдела, руководители структурных подразделений	
3.17.	Организовать и провести выпуски обучающихся: - по направлению подготовки бакалавриата (ОФО, ОЗФО, ЗФО); - по направлению подготовки магистратуры (ОФО, ЗФО)	по отдельному плану в течение учебного года	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования; начальник отдела кадров	
3.18. Отчеты о деятельности АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия», обязательные для предоставления их в другие организации (учреждения) и размещения на сайте Академии в 2025-2026 учебном году, сроки их подготовки и предоставления				
1)	Форма федерального статистического наблюдения ВПО-1 за 2025 год «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и указаний по ее заполне-	ежегодно исполнение: до 25 сентября 2025 г.; отправка: не позднее 05 октября 2025 г.	проректор по учебной и научной работе, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования; начальник учебно-методического отдела, начальник	

	нию»		отдела кадров	
2)	Мониторинг инклюзивного высшего образования (ежегодный мониторинг оценки инклюзивной образовательной среды в образовательных организациях). Мониторинг деятельности образовательных организаций высшего образования по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ за год	ежегодно исполнение с 26 ноября 2025 г. по 11 декабря	начальник учебно-методического отдела, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
3)	Форма № 1-ИИ (ВО) «Сведения об организации, осуществляющей обучение технологиям искусственного интеллекта в рамках реализации ОП ВО и ДПО»	ежегодно - ноябрь	начальник учебно-методического отдела	
4)	Форма N 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам на 31 октября 2025 года»	с 1 ноября по 30 ноября после отчетного периода 2025 г	главный бухгалтер, начальник отдела кадров	
5)	Мониторинг основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся за 2025 год	ежегодно; исполнение: декабрь; отправка до 23 декабря 2025 года.	учебно-методический отдел	
6)	МОНИТОРИНГ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (Форма №1-Мониторинг-МД) 1 раз в год	исполнение январь ежегодно; отправка до 29 февраля 2026 года	учебно-методический отдел	
7)	Форма N 1-НК «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»	исполнение: 20 декабря 2025 г.; отправка с 9 по 19 января 2026 г. после отчетного периода	начальник отдела аспирантуры	
8)	Отчет ДПО	ежегодно декабрь 2025- январь 2026 г.	начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования;	
9)	Анкета показателей тенденций развития науки в Санкт-Петербурге за 2025 год , (Мониторинг тенденции развития научной сферы Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский научный фонд)	ежегодно январь 2026 г.	начальник отдела научной и инновационной деятельности	

10)	Форма № 1-ПК (годовая) (сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам)	ежегодно: отправка до 20 января после отчетн. периода до 20.01.2026 за 2025г	начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования;	
11)	Отчет о самообследовании АНО ВО «СЮА» за 2025 год	ежегодно подготовка с 10 февраля по март 2026 г. отправка: 20 апреля 2026 г. (по состоянию на 1 апреля 2026 г.)	проректор по учебной и научной работе, проректор по общим вопросам, проректор по международным связям и инновационному развитию, руководители структурных подразделений	
12)	Анкетирование обучающихся, педагогических работников и работодателей	ежегодно подготовка до 15 февр. 2026 г. отправка до 5 марта 2026 г.	начальник учебно-методического отдела	
13)	ВПО-2 за 2025 год (форма федерального статистического наблюдения)	ежегодно: подготовка до 6 апреля 2026 г. отправка не позднее 20 апреля 2026 г.	начальник учебно-методического отдела	
14)	Форма № 1-Мониторинг (Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за 2025 год)	ежегодно 24 апреля 2026 г.; отправка: в соответствии с инструктивным письмом до 7 июня 2026 г.	проректор по учебной и научной работе, начальник учебно-методического отдела, руководители структурных подразделений	
15)	Форма федерального статистического наблюдения ВПО-1 за 2023 год «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и указаний по ее заполнению»	ежегодно исполнение: до 25 сентября 2025 г.; отправка: не позднее 05 октября 2025 г.	проректор по учебной и научной работе, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования; начальник учебно-методического отдела, начальник отдела кадров	

16)	Мониторинг трудоустройства выпускников (бакалавриат, специалитет, магистратура) на 31.08.2025	ежегодно отправка - август	учебно-методический отдел руководители структурных подразделений	
17)	Сведения о реализуемых в 2024/2025 учебном году направленностях (профилях)/специализациях образовательных программ уровней бакалавриата, специалитета и магистратуры	ежегодно; отправка - октябрь	учебно-методический отдел	
18)	Мониторинг эффективности реализации молодежной политики и воспитательной деятельности	ежегодно; отправка: 2 декабря 2025 года	учебно-методический отдел начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования	
19)	Мониторинг готовности ООВО к началу учебного года	ежегодно; начало августа	учебно-методический отдел начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
20)	Мониторинг уровня развития студенческого спорта	ежегодно сентябрь-октябрь	учебно-методический отдел начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
21)	Форма N 1-ПК (квартальная) «Сведения о численности слушателей в возрасте 15 лет и старше, обученных по дополнительным профессиональным программам» Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации Федеральной службы государственной статистики от 30 ноября 2022 г. № 877 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации Федерального статистического наблюдения в сфере дополнительного профессионального образования»	31 марта 2026 г., 30 июня 2026 г. 30 сентября 2026 г. 31 декабря 2026 г. отправка: Квартальная с 1-го рабочего дня по 7-й день после отчетного периода	начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования	
22)	Данные о численности студентов в возрасте от 15 до 21 года (квартальная)	ежеквартальная отправка: 23 января 2026 г. 23 апреля 2026 г. 23 июля 2026 г. 23 октября 2026 г.	начальник учебно-методического отдела, Руководители структурных подразделений	
23)	Сбор данных по показателям деятельности образовательных организаций высшего образования в услови-	еженедельно; отправка:	начальник учебно-методического отдела	

	ях, требующих оперативной адаптации образовательного процесса под влиянием внешних факторов (контингент, иностранные граждане, ППС)	понедельник		
24)	«Мониторинг образовательного кредитования»	ежемесячно; до 15 числа каждого месяца	начальник отдела кадров	
25)	Компоненты национальных целей	ежемесячно; до 15 числа каждого месяца	начальник учебно-методического отдела, Руководители структурных подразделений	
26)	Информация о мерах поддержки участников специальной военной операции в рамках акции «ВУЗы для фронта»	ежеквартально	учебно-методический отдел	
27)	Мониторинг уровня развития студенческого спорта	ежегодно; отправка: сентябрь-октябрь	учебно-методический отдел начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
28)	Отчет «Молодежь России»	ежемесячно; отправка: до 25 числа каждого месяца	начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования	

3.19. Финансовый отдел: статистические отчеты, отчеты для налоговой службы за период 2025 года и др. по отдельному плану

3.20. Научная и инновационная деятельность

1)	Отчет 2 Наука (краткая)	подготовка до 20 января, апреля, июля; отпра- вка: ежеквартально	начальник отдела научной и инновационной деятельности	
2)	Отчет 2 наука	1 апреля; ежегодный	начальник отдела научной и инновационной деятельности	
3)	Анкета основные показатели тенденций развития науки в Санкт-Петербурге	30 мая; ежегодный	начальник отдела научной и инновационной деятельности	
4)	Отчет по деятельности студенческого научного общества	май; ежегодный	начальник отдела научной и инновационной деятельности	
5)	отчеты Академии по научной деятельности и по СНО за год	февраль ежегодный	начальник отдела научной и инновационной деятельности	

4. Образовательная деятельность

4.1	Подготовка проектов приказов:			
	-Об организации образовательной деятельности на 2025-2026 учебный год в АНО ВО «Санкт-Петербургская юридическая академия»	Ежегодно-август	начальник учебно-методического отдела	
	- о составе государственной экзаменационной комиссии;	за 1 месяц до начала периода проведения ГИА в соотв. с календарным уч. графиком	начальник учебно-методического отдела	
	- о закреплении учебных дисциплин за кафедрами академии на новый учебный год;	апрель 2026 года	начальник учебно-методического отдела	
	- о закреплении аудиторного фонда академии за структурными подразделениями на новый учебный год;	май 2026 года	начальник учебно-методического отдела	
	- регламентирующих учебный процесс	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
4.2.	Подготовка и обеспечение в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, расписанием занятий: - проведения учебных занятий и практики обучающихся; - текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся	в течение учебного года в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком	проректор по учебной и научной работе, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и доп. образования; начальник учебно-методического отдела, зав. кафедрами	
4.3.	Осуществление педагогического контроля всех видов учебных занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом академии	в течение учебного года	ответственные лица, определенные Положением о педагогическом контроле учебного процесса в Санкт-Петербургской юридической академии	
4.4.	Организация внутренней оценки качества образования по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры обучающимися академии в 2025-2026 учебном году.	Октябрь-апрель 2025-2026 год	начальник учебно-методического отдела	
4.5.	Организация подготовки и проведения Интернет-тестирования обучающихся 2 и 3 курсов бакалавриата, специалитета.	по отдельному плану	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	

4.6.	<p>Организация контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия и содержания индивидуальных планов работы преподавателей на 2025-2026 учебный год; - наличия журналов учета учебных занятий и успеваемости обучающихся, качества их заполнения; - наличия экзаменационных (зачетных) ведомостей и качества их заполнения 	<p>июнь-июль 2026 года декабрь 2025 года, май 2026 года</p>	<p>заведующие кафедрами, начальник учебно-методического отдела</p>	
4.7.	<p>Организация и контроль подготовки основных профессиональных образовательных программ на 2026 год набора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программ бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профили – гражданско-правовой, уголовно-правовой; 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - программы специалитета по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация – Судебная деятельность; - программ магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленности: «Правовое обеспечение гражданского процесса и предпринимательства», «Медицинское право (юрист в сфере юриспруденции)», «Корпоративное право», «Теория и практика применения законодательства в уголовно-правовой сфере» 	<p>декабрь 2025 года – июнь 2026 года</p> <p>декабрь 2025 года рассмотреть на заседании ученого совета</p>	<p>начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами</p> <p>начальник учебно-методического отдела, ученый секретарь ученого совета</p>	
4.8.	<p>Организация и проведение межкафедральных совещаний</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами</p>	
4.9.	<p>Внесение изменений в расписание учебных занятий обучающихся по всем формам и видам обучения, по реализуемым образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на предстоящий период (месяц)</p>	<p>до 25 числа текущего месяца</p>	<p>проректор по учебной и научной работе, начальник учебно-методического отдела</p>	
4.10.	<p>Организация контроля взаимопосещений профессорско-преподавательским составом кафедр учебных занятий (в соответствии с расписанием учебных занятий)</p>	<p>в течение учебного года</p>	<p>начальник учебно-методического отдела заведующие кафедрами</p>	

	и планами работы кафедр)			
4.11.	Подготовка сводного календарного учебного графика по всем формам и видам обучения, по реализуемым образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, на 2025-2026 учебный год	май 2026 года	начальник учебно-методического отдела	
4.12.	Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии	май 2026 года	начальник учебно-методического отдела	
4.13.	Формирование индивидуального плана учебной работы преподавателя на 2026/2027 учебный год	июнь 2026	Заведующие кафедрами	
4.14.	Осуществление контроля организации, методического обеспечения и сопровождения практик обучающихся в соответствии с календарным учебным графиком	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	
4.15.	Организация контроля реализации рекомендаций и предложений государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации обучающихся академии	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
4.16.	Обеспечение возможности реализации процесса дистанционного обучения (в случае необходимости)	в соответствии с расписанием учебных занятий	проректор по общим вопросам, проректор по учебной и научной работе, начальник информационно-технического отдела, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования; начальник учебно-методического отдела, заведующие кафедрами	

	<p>ры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о порядке оформления документов, регламентирующих образовательный процесс; - об использовании электронной информационно-образовательной среды академии в образовательном процессе, в том числе форума для общения с преподавателями; 	<p>сентябрь, 2025</p> <p>октябрь, 2025</p>		
5.3.	<p>Провести методический семинар по вопросам оценки уровня и качества научно-исследовательской работы магистрантов и их выпускных квалификационных работ</p>	<p>декабрь, 2025</p>	<p>Руководитель образовательной программы</p>	
5.4.	<p>В рамках учебной практики обучающихся по основной образовательной программе по направлению 40.04.01 Юриспруденция, провести научно-методические семинары по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Методика подготовки и чтения лекций» - «Работа в малой группе» 	<p>сентябрь, 2025</p> <p>июнь, 2026</p> <p>октябрь, 2025</p>	<p>Руководитель образовательной программы</p>	
5.5.	<p>Провести научно-методические семинары в рамках производственной практики обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по направлению 40.04.01 Юриспруденция:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Методика научных цивилистических исследований»; - «Выбор положений цивилистического исследования, выносимых на защиту»; - «Актуальные проблемы уголовного права» 	<p>октябрь, 2025</p> <p>апрель, 2026</p> <p>ноябрь, 2025</p> <p>май, 2026</p> <p>февраль, 2026</p>	<p>Руководитель образовательной программы</p> <p>Руководитель образовательной программы</p>	
5.6.	<p>Организация проведения инструктивно-методических мероприятий с заведующими кафедрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам методического обеспечения реализации образовательных программ – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры; - по вопросам оформления внутренней учебно-методической документации академии в соответствии с действующими требованиями 	<p>в течение учебного года</p>	<p>начальник учебно-методического отдела</p>	

5.7.	Анализ диагностического тестирования в качестве определения степени устойчивого получения знаний и умений, сформированности компетенций обучающихся бакалавриата, специалитета и магистратуры.	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
5.8.	Проведение контроля: - наличия кафедральных фондов учебно-методической и методической литературы по дисциплинам, их состояния, пополнения и обновления; - использования в учебном процессе академии электронной информационно-образовательной среды	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
6. Научная и редакционно-издательская деятельность				
6.1.	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	
6.2.	Организовать сбор, подготовку и рецензирование научных статей для журнала «Вестник Санкт-Петербургской юридической академии» и организовать выпуск журнала	ежеквартально	отдел научной и инновационной деятельности, редакционная коллегия, заведующие кафедрами	
6.3.	Организовать размещение журнала «Вестник Санкт-Петербургской юридической академии» и неперiodических изданий академии в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (РИНЦ)	ежемесячно	начальник отдела научной и инновационной деятельности, старший научный сотрудник	
6.4.	Организовать и провести XII Ежегодные научные чтения, посвященные памяти Почетного президента Санкт-Петербургской юридической академии профессора С. Ф. Зыбина «Актуальные проблемы юридической науки и практики»	ноябрь 2025 года	оргкомитет, отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
6.5.	Подготовить План научной и инновационной деятельности академии на 2026 год	декабрь 2025 года	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
6.6.	Подготовить План редакционно-издательской деятельности академии на 2026 год	декабрь 2025 года	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
6.7.	Подготовить Отчет о научной и инновационной деятельности академии за 2025 год	февраль 2026 года	отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
6.8.	Организовать и обеспечить работу копирально-множительного участка отдела научной работы по вы-	в течение учебного года	отдел научной и инновационной деятельности, проректор по общим вопросам	

	пуску научной и учебно-методической литературы			
6.9.	Организовать работу отдела аспирантуры по осуществлению её деятельности по подготовке научных и научно-педагогических кадров	по отдельному плану	начальник отдела аспирантуры	
6.10.	Подготовить доклад на ученый совет «Об итогах научно-исследовательской и инновационной деятельности академии в 2025 году и задачи по ее совершенствованию в 2026 году»	февраль 2026 года	проректор по учебной и научной работе, начальник отдела научной и инновационной деятельности	
6.11.	Организовать участие в научных мероприятиях, проводимых на базе академии и других учебных заведений	в течение учебного года	Заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав	
6.12.	Организовать участие обучающихся во всероссийской студенческой научно-теоретической конференции «Актуальные проблемы современной юридической науки и практики»	апрель, 2026	профессорско-преподавательской состав кафедры	
6.13.	Организовать и провести конкурс АНО ВО СЮА на лучшую научную студенческую работу	декабрь 2025 - апрель 2026	заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав	
6.14.	Организовать подготовку и рецензирование научных статей для журнала «Вестник Санкт-Петербургской юридической академии»	в течение учебного года	заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав	
6.15.	Организовать выпуск журнала «Вестник Санкт-Петербургской юридической академии»	по отдельному плану	начальник отдела научной и инновационной деятельности	
6.16.	Организовать проведение круглых столов, посвященных «Дню науки»	февраль, 2026	заведующие кафедрами, профессорско-преподавательский состав	
6.17.	Организовать проведение научно-практических мероприятий	по отдельному плану	оргкомитет, отдел научной и инновационной деятельности, заведующие кафедрами	
7. Кадровая работа				
7.1.	Продолжить работу по формированию резерва кадров для назначения на вакантные штатные должности работников академии	сентябрь 2025 года и постоянно	начальник отдела кадров	
7.2.	Осуществить контроль: - за пополнением резерва кадров для назначения на вакантные штатные должности из числа педагогических и научных работников академии; - за квалификацией преподавательского состава по реализуемым дисциплинам, проведением разъяснительной	сентябрь 2025 года постоянно	начальник отдела кадров, заведующие кафедрами начальник отдела научной и инновационной деятельности, начальник учебно-	

	и воспитательной работы с педагогическими работниками; - за повышением квалификации работников академии; - соответствия научно-педагогических работников квалификационным требованиям к образованию, опыту практической работы, отсутствию ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также наличия должностных инструкций и качества их оформления	постоянно постоянно	методического отдела, зав. кафедрами начальник отдела кадров начальник отдела кадров	
7.3.	Осуществить проверку содержания и оформления должностных инструкций учебно-вспомогательного персонала	сентябрь-ноябрь 2025 года	начальник отдела кадров, заведующие кафедрами	
7.4.	В рамках взаимодействия с работодателями, при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно - педагогических кадров в аспирантуре, продолжить практику привлечения к образовательному процессу ученых из профильных образовательных организаций высшего образования, научно-исследовательских учреждений, специалистов – практиков	в течение учебного года	первый проректор – проректор по научной работе, заведующие кафедрами, начальник отдела кадров	
7.5.	Подготовить документы для утверждения кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии на 2027 год в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	июнь 2026 года	ректор, проректор по учебной и научной работе, начальник отдела кадров	
7.6.	Осуществлять плановые мероприятия по воинскому учету	весь период	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, начальник отдела аспирантуры, начальник отдела кадров	
7.7.	Актуализировать положения о структурных подразделениях, должностные инструкции персонала	декабрь 2025 года	руководство, руководители структурных подразделений, юрист	
Обеспечение учета и хранения документов				
7.8.	Обеспечить учет и хранение бланков документов о высшем образовании	в течение учебного года	начальник отдела кадров	

7.9.	Обеспечить учет и архивное хранение личных дел обучающихся и выпускников и других документов	постоянно	начальник отдела кадров	
7.10.	Совершенствовать архивный учет, организацию хранения и использования архивных документов Академии	в течение учебного года	руководство, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, начальник отдела аспирантуры, начальник отдела кадров	
Совершенствование работы с кадрами. Охрана здоровья и труда				
7.11.	Осуществить внутреннюю оценку качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по реализуемым программам профессорско-преподавательским составом Санкт-Петербургской юридической академии в 2025-2026 учебном году.	в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
7.12.	Продолжить взаимодействие академии со службами занятости и Центром профессиональной ориентации Санкт-Петербурга, а также с организациями и учреждениями Санкт-Петербурга по вопросам профессиональной ориентации молодежи и трудоустройства выпускников	весь период	начальник отдела кадров, руководитель центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся	
7.13	Подготовить Календарный план воспитательной работы на 2025-2026 учебный год, организовать и обеспечить участие обучающихся и работников академии в мероприятиях воспитательного характера в соответствии с планом	в течение учебного года	советник при ректорате, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования, зав. кафедрами, начальники отделов, зав. библиотекой	
7.14.	Проведение периодического медицинского осмотра	по отдельному плану	проректор по общим вопросам, специалист по охране труда, врач	
7.15.	Прохождение психиатрического освидетельствования	по отдельному плану	проректор по общим вопросам, специалист по охране труда, врач	
7.16.	Прохождение флюорографического исследования работниками	по отдельному плану	проректор по общим вопросам, специалист по охране труда, врач	
7.17.	Психолого-профилактическая работа с участниками образовательного процесса: психологическое сопровождение	по отдельному плану	проректор по общим вопросам, педагог-психолог	

	ние обучающихся и его организация; оказание психологической помощи обучающимся и педагогам			
8. Прием, комплектование и профориентационная деятельность				
8.1.	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	
8.2.	Подготовить информацию о правилах приема на обучение в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» в 2025-2026 учебном году по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программе специалитета, программам магистратуры; по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программах вступительных испытаний по учебным и специальным дисциплинам на 2025-2026 учебный год, обеспечить своевременность рассмотрения, утверждения и размещения на официальном сайте академии	декабрь 2025 года рассмотреть на заседании ученого совета	ответственный секретарь приемной комиссии	
8.3.	Обеспечить своевременность размещения и наглядность информации о ходе приема в академию, а также представление необходимой информации о работе приемной комиссии на официальном сайте академии	весь период	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, начальник информационно-технического отдела	
8.4.	Организовать проведение «Дней открытых дверей» в академии, обеспечить участие в них профессорско-преподавательского состава кафедр, руководителей других структурных подразделений академии и обучающихся	в соответствии с планом работы Центра	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и доп. образования, заведую-	

			щие кафедрами	
8.5.	Принять участие в «Ярмарках вакансий» и других мероприятиях, проводимых Городским Центром профориентации	по отдельному плану	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и доп. образования, заведующие кафедрами	
8.6.	Продолжить развивать и укреплять сотрудничество с профильными организациями и учреждениями с целью проведения на договорной основе практического обучения студентов академии и их возможного трудоустройства	в течение учебного года	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и доп. образования, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений	
8.7.	Подготовить Справку о трудоустройстве выпускников Санкт-Петербургской юридической академии 2025 года	декабрь 2025 г.; рассмотреть на заседании ученого совета	заместитель начальника отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
8.8.	Подготовить информацию о профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся, а также участия представителей работодателей в образовательном процессе Санкт-Петербургской юридической академии	декабрь 2025 г. рассмотреть на заседании ученого совета	руководитель Центра профориентационной деятельности и практической подготовки обучающихся	
9. Воспитательная работа				
9.1.	Проведение Дня знаний, церемония посвящения первокурсников в студенты Академии	1 сентября	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования	
9.2.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	сентябрь	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.3.	Проведение мероприятий, посвященных началу блокады Ленинграда и Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	8 сентября 27 января	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	

9.4.	Организация и проведение в читальном зале библиотеки тематических книжных выставок, посвященных Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, Дню Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-1945 годов, других памятных и календарных дат	в течение учебного года в соответствии с планами работы	заведующий библиотекой	
9.5.	Организация и проведение встреч обучающихся с ветеранами и участниками СВО, участниками боевых действий в горячих точках	в течение учебного года в соответствии с планами работы	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.6.	Проведение квеста "Юрист будущего", посвященного Дню юриста	декабрь	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.7.	Участие студентов во Всероссийском правовом (юридическом) диктанте	декабрь	заведующий кафедрой теории государства и права и государственного права	
9.8.	Проведение мероприятий, направленных на развитие у молодежи неприятия идеологии терроризма и привитие им традиционных российских духовно-нравственных ценностей	в течение учебного года в соответствии с планами работы	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.9.	Проведение диалоговых и информационно-просветительских антинаркотических профилактических мероприятий	в течение учебного года в соответствии с планами работы	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.10.	Проведение цикла мероприятий «Моя великая Россия»:	в течение учебного года в соответствии с планами работы	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования, руководитель центра воспитательной работы	
9.11.	Подготовка и проведение торжественного выпуска и вручения дипломов выпускникам академии	в соответствии с учебным графиком	начальник отдела (деканат) бакалавриата, специалитета и инклюзивного образования; начальник отдела (деканат) магистратуры и дополнительного образования	

10. Международная деятельность

10.1.	Открытие международных лекций: «Противодействие деструктивному сетевому информа-	октябрь 2025 года, Витебский государ-	кафедра социально-гуманитарных дисциплин, д.п.н., профессор Долматов А.В.	
-------	--	---------------------------------------	---	--

	ционному влиянию на студентов и молодёжь»	ственный университет (Республика Беларусь)		
10.2.	Международные научные конференции: «Актуальные проблемы юридической науки и проекты»	ноябрь 2025 года, участвуют все вузы – партнёры	проректор по международным связям и инновационному развитию, к.и.н., доцент Гоголевская Е.Б.	
10.3.	Подготовка и заключение международного договора с Университетом Новы Сад (Сербия)	ноябрь 2025 год, Сербия	проректор по международным связям и инновационному развитию, к.и.н., доцент Гоголевская Е.Б.	
10.4.	Проведение международного студенческого круглого стола по теме «Защита культурных ценностей в международном и национальном праве».	декабрь 2025 года, совместно с Минским экономическим государственным университетом и Витебским государственным университетом им. П.М. Машерова (республика Беларусь)	кафедра теории государства и права и государственного права, заместитель заведующего кафедрой, к.ю.н., Высоцкий С.А.	
10.5.	Открытие международных лекций: «Актуальные проблемы в производстве следственных действий»	январь 2026 года, совместно КРСУ (Киргизская республика)	кафедра уголовного права и процесса, д.ю.н., профессор Роганов С.А.;	
10.6.	Проведение международного студенческого круглого стола по теме «Проблемы и перспективы развития экологического законодательства»	март 2026 года, совместно с Кыргызско-российским славянским университетом (Киргизская республика)	кафедра теории государства и права и государственного права, заместитель заведующего кафедрой, к.ю.н., Высоцкий С.А., проректор по международным связям и инновационному развитию, к.и.н., доцент Гоголевская Е.Б.	
10.7.	Открытие международных лекций: - «Обеспечение правового режима особо охраняемых природных территорий и объектов».	апрель 2026 года, Минский государственный экономический университет	кафедра теории государства и права и государственного права, доцент Уханов И.С.	
10.8	Международные научные конференции: - международная конференция	апрель 2026 года, участвуют все вузы –	проректор по международным связям и инновационному развитию, к.и.н., доцент Го-	

		партнёры	голевская Е.Б.	
11. Информационно-техническая и библиотечно-информационная деятельность				
11.1.	Оперативное обеспечение учебного процесса и научной работы литературой, в том числе электронной и библиографической информацией в читальном зале и на абонементе	весь период	заведующий библиотекой, начальник информационно-технического отдела	
11.2.	Проведение организационных работ по развитию библиотеки академии, подготовка нормативных документов, регламентирующих основные виды деятельности библиотеки; подготовка документов к самообследованию, мониторингу, лицензированию, аккредитации и информационному обеспечению вуза (библиотеки)	весь период	заведующий библиотекой	
11.3.	Подготовка плана и отчета о работе библиотеки за учебный год	сентябрь 2025г.	заведующий библиотекой	
11.4.	Продолжение формирования справочно-поискового аппарата библиотеки на традиционных носителях (карточках)	весь период	заведующий библиотекой	
11.5.	Анализ книгообеспеченности учебного процесса	весь период	заведующий библиотекой	
11.6.	Продолжение комплектования библиотечного фонда академии учебной и научной литературой - использование доп. источников комплектования – оформление даров (пожертвований), прием книг взамен утерянных	Весь период	заведующий библиотекой	
11.7.	Ведение электронного каталога библиотеки, справочно-библиографического аппарата в системе «ИРБИС 64»	весь период	заведующий библиотекой	
11.8.	Обеспечить создание базы данных и редактирование АРМа «Каталогизатор» в системе «ИРБИС 64»	весь период	заведующий библиотекой	
11.9.	Обеспечить создание базы данных и ведение АРМа «Комплектатор» и Создание «RDR - Базы данных читателей» в системе «ИРБИС 64»	весь период	заведующий библиотекой	
11.10.	Обеспечить размещение в Электронной библиотеке полнотекстовых документов электронных версий трудов профессорско-преподавательского состава СПбЮА	Весь период	заведующий библиотекой	
11.11.	Обеспечить проверку текстов курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся на наличие и объем заимствований	в соответствии с календарным учебным графиком	начальник информационно-технического отдела, заведующие кафедрами	

11.12.	Обеспечить ведение, размещение и редактирование данных массива электронных ВКР в системе «Moodle»	весь период	заведующий библиотекой	
11.13.	Проведение обучающих занятий со студентами 1-го курса ОФО, ОЗФО, ЗФО бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры по авторизации в Электронной библиотеке и работе с ЭБС «Юрайт» и «IPRsmart»	сентябрь-декабрь	заведующий библиотекой	
11.14.	Осуществить работу по организации книжных выставок к плановым мероприятиям по воспитательной, научной и учебной работе, проводимым в академии, к памятным датам и др. в соответствии с планом работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	весь период	заведующий библиотекой	
11.15.	Обеспечить организацию и обновление постоянно действующей электронной книжной выставки «Библиослайдер» на сайте академии в разделе Библиотека	весь период	заведующий библиотекой	
12. Развитие и совершенствование материально-технической базы				
12.1.	Подготовить учебно-материальную базу академии для обеспечения образовательного процесса по всем направлениям подготовки и уровням образования, реализуемым в академии (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья)	август - сентябрь 2025 года	проректор по общим вопросам, начальник учебно-методического отдела	
12.2.	Произвести расчет объема средств, необходимых для реализации 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 соответствии с установленными сроками	проректор по общим вопросам, главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела), начальник учебно-методического отдела	
12.3.	Провести 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	проректор по общим вопросам, главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела), начальник учебно-методического отдела	

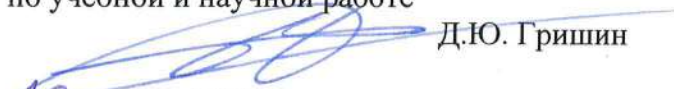
12.4.	Обеспечить модернизацию программного обеспечения академии (Windows и пакет Microsoft Office) с целью более эффективного использования в образовательном процессе	по мере необходимости	проректор по общим вопросам, начальник информационно-технического отдела, начальник финансово-экономического отдела	
12.5.	Осуществить контроль состояния аудиторного фонда академии на его соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов	постоянно в течение учебного года	начальник учебно-методического отдела	
12.6.	Произвести: - закупку ученической мебели для аудиторий; - закупку и обновление оргтехники и расходных материалов; - закупку необходимого оборудования и расходных материалов для медицинского кабинета	в течение 2025-2026 года	проректор по общим вопросам	
12.7.	Осуществить текущий ремонт основных фондов академии: Продолжить работы: - по замене потолочных люминесцентных осветительных плафонов на светодиодные осветительные плафоны; - демонтажу неподключенной и неиспользуемой электропроводки; - демонтажу неподключенной и неиспользуемой электропроводки; - демонтажу неподключенных и неиспользуемых телекоммуникационной проводки. Составить схемы используемых телекоммуникационной проводки и провести её маркировку; - замене стояков отопления и радиаторов отопления; - замене деревянных окон на пластиковые окна; - ремонту коридора, расположенного на первом этаже левого крыла здания; - ремонту спортзала; - ремонту помещений четвёртого этажа; - ремонту фасада; - утеплению крыши пристройки; Произвести ремонт: - лестницы, расположенной в левом крыле здания; - коридора, расположенного на третьем этаже левого крыла здания;	в течение 2025-2026 года	проректор по общим вопросам	

	- туалета, расположенного на втором этаже левого крыла здания; - туалета, расположенного на третьем этаже левого крыла здания;			
12.8.	Обеспечить: - проведение мероприятий по программам - «Доступная среда» в соответствии с «Дорожной картой»; - выполнение норм и правил противопожарной безопасности; - выполнение норм и правил гражданской обороны и при чрезвычайных ситуациях; - выполнение норм и правил охраны труда - выполнение норм и правил по экологии; - введение электронного документооборота. - работу в электронном документообороте.	постоянно	проректор по общим вопросам	

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, деканатов, кафедр, библиотеки, других структурных подразделений.
2. Подготовку документов и мероприятий осуществлять в соответствии с приказом ректора «Об организации образовательной деятельности на 2025-2026 учебный год в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» и производственным календарем на 2025-2026 учебный год.

СОГЛАСОВАНО

Проректор –
по учебной и научной работе

 Д.Ю. Гришин

«30» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по общим вопросам

 Е.А. Чаплыгин

«30» июня 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
учебно-методического отдела

 О.В. Савельева

«30» июня 2025 г.

Лист согласования

Файл "ПРОЕКТ ПЛАНА РАБОТЫ АКАД. на 2025-2026 уч г."

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
	Гришин Дмитрий Юрьевич	Согласовано	02.09.2025	
	Чаплыгин Евгений Александрович	Согласовано	01.09.2025	
	Савельева Ольга Витальевна	Согласовано	27.08.2025	