УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
_____ А. В. Новиков
«_____» 09 _____ 2019 г.

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФАКУЛЬТЕТОВ

ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-122.01-2019

Новосибирск 2019

Сведения о документе

1 **РАЗРАБОТАН** Мельниковым В.С., проректором по организационной работе и информатизации

2 **ВНЕСЕН** отделом делопроизводства

3 **УТВЕРЖДЕН** Приказом № 383/о от 04 09 2019 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:
Новгородов П.А., первый проректор.
Члены экспертной группы:
Гинтофт А.С., бизнес-аналитик;
Клюева А.В., начальник юридического отдела;
Заболотская М.В., начальник отдела делопроизводства.

4 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1. Область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Обозначения и сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Этапы планирования деятельности факультета и формирования отчетности 5
6. Информационная поддержка при планировании деятельности факультета и формировании отчетности 6
7. Измения 7
Приложение 1 8

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) применяется при организации планирования деятельности и формирования отчетности о результатах деятельности факультетов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ»).

1.2. Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации

3. Обозначения и сокращения

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

4. Общие положения

4.1. Планирование деятельности факультетов осуществляется в целях обеспечения эффективного выполнения Университетом задач, предусмотренных уставом, стратегией и проектами развития Университета, достижения нормативных показателей мониторинга эффективности деятельности организаций высшего образования Министерства науки и высшего образования РФ, выполнения требований указа Президента РФ от 07.05.2012 и иных нормативных актов.

4.2. Настоящий Порядок определяет единые правила:

– планирования деятельности факультетов;

– формирования отчетности о результатах работы факультетов;

– сбора и анализа отчетности о результатах работы факультетов.

4.3. Планирование деятельности и отчетность о результатах деятельности осуществляется на основании форм:

– сбора предложений в план работы факультета (далее – план факультета) в электронном виде;

– плана факультета согласно Приложению 1;

– отчета о результатах деятельности факультета (далее – отчет факультета) по установленной форме.

4.4. Плановым периодом является учебный год, если иное не предусмотрено другими локальными нормативными актами, а также утвержденными формами планирования.

4.5. Планированию и отчетности подлежат:

- мероприятия и проекты факультетов и отдельных кафедр, входящих в состав факультетов;

– организация и проведение мероприятий и проектов;

– участие работников и обучающихся во внешних мероприятиях, проектах, программах;

– организация программ дополнительного образования, проведение НИР, экспертных работ и привлечение грантов;

– кадровое развитие педагогических и научных работников;

– разработка электронных учебных курсов и их элементов, а также билингвальных курсов;

– издание учебно-методических работ и научной литературы;

– иные мероприятия, проекты, отдельные виды работ, предусмотренные утвержденной формой.

4.6. План факультета имеет обязательную (обязательную для исполнения) и декларируемую, инициативную (необязательную для исполнения) часть.

4.7. За организацию планирования деятельности, реализацию планов и формирование отчетности отвечает декан факультета.

4.8. Результатом формирования планов и отчетов факультетов является выделение факультету и кафедрам соответствующих финансовых ресурсов, оказание административной, организационной и иных видов поддержки факультетам и кафедрам.

5. Этапы планирования деятельности факультета и формирования отчетности

5.1. Планирование деятельности факультетов заключается в последовательном осуществлении следующих мероприятий:

– сборе предложений для включения в план работы факультета от кафедр, лабораторий, деканатов, проректоров, ректора;

– проверке деканом поступивших предложений на предмет соответствия целям и задачам Университета, стратегии и проектам развития Университета и факультета, обоснованности поступивших предложений и эффективности предлагаемых затрат, влияния ожидаемых результатов на показатели эффективности факультетов и кафедр, соблюдения сроков, формы и иных требований, предусмотренных настоящим Порядком и иными локальными нормативными документами;

– формировании деканом проекта плана факультета;

– обсуждении и согласовании плана факультета с ректором и проректорами;

– утверждении плана факультета и размещении его в открытом доступе;

– корректировке плана факультета в течение планового периода (при необходимости).

5.2. Предложения для включения в план работы факультета, оформленные по установленной форме, направляются электронным сообщением на почтовый адрес offer@nsuem.ru.

5.3. Корректировка плана факультета производится деканом не чаще одного раза в месяц и исключительно в случаях, когда мероприятия, проекты, отдельные работы невозможно было предусмотреть на этапе первичного планирования.

5.4. Корректировка плана факультета производится по ходатайству кафедры и (или) декана в виде служебной записки, поданной в системе электронного документооборота, и

согласуется проректором по направлению деятельности и проректором по организационной работе и информатизации и первым проректором, в отдельных случаях по представлению проректора (при затратах на мероприятие свыше 20 тысяч рублей и в иных случаях по решению проректора) - ректором.

5.5. План с внесенными коррективами утверждается деканом и размещается в открытом доступе.

5.6. Анализ и контроль выполнения плана факультета осуществляется деканом и проректорами (по направлениям).

5.7. Отчетность о результатах работы факультета формируется в целях анализа исполнения плана работы факультета, оценки эффективности его деятельности и формирования денежных фондов факультетов и кафедр.

5.8. Подготовка отчета факультета заключается в последовательном осуществлении следующих мероприятий:

– подготовке отчетов кафедр и иных структурных подразделений факультетов;

– проверке деканом поступивших отчетов на предмет соответствия плановым значениям, обоснованности оценки фактических финансовых и трудовых затрат, корректности указанных отчетных (фактических) данных;

– формировании деканом проекта сводного отчета факультета и его сравнения с ранее утвержденным планом факультета;

– анализе причин невыполнения утвержденного плана факультета (при наличии) и формирования проекта заключения (в свободной форме);

– согласовании отчета факультета и проекта заключения с ректором и проректорами;

– утверждении отчета факультета и заключения декана и размещении его в открытом доступе;

5.9. Отчет формируется как в отношении мероприятий, проектов, работ, предусмотренных ранее утвержденным планом факультета, так и в отношении внеплановых мероприятий, проектов, работ.

5.10. Процедуры, предусмотренные пп. 5.1, 5.8 проходят дважды в год. Планы факультетов должны быть утверждены не позднее 30 июня для первого семестра и 30 января второго семестра. Отчеты факультетов утверждаются не позднее 15 февраля для первого семестра и 1 июля для второго семестра.

5.11. В отношении планов с периодом планирования год и более процедуры, предусмотренные пп.5.1, носят характер корректировки.

5.12. Декан в ходе выполнения мероприятий по планированию деятельности факультета, мероприятий по подготовке и анализу отчета вправе формировать рабочие (экспертные) группы, а также выносить обсуждение и принятие отдельных решений по формированию плана и (или) отчета на заседания Ученого совета факультета.

6. Информационная поддержка при планировании деятельности факультета и формировании отчетности

6.1. Проректор по организационной работе и информатизации осуществляет информационную рассылку деканам и заведующим кафедрам по корпоративной почте с указанием сроков о необходимости внесения предложений по проектам планов либо о

необходимости формирования отчета не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты предполагаемого обсуждения плана (отчета) на заседании ректората.

7. Изменения

7.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Порядка производятся в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ.

7.2. Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативные правовые акты, а также изменения Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

7.3. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по согласованию с первым проректором, проректором по организационной работе и информатизации, начальником отдела делопроизводства.

7.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Проректор по организационной работе и информатизации В.С. Мельников

Приложение 1

План организации и проведения мероприятий и проектов

№	Код	Подразделение	Формат	Наименование	Тип	Дата		Место	Количество участников			Целевая аудитория	Охват	Кол-во НПР	Ответственный	Партнеры	Доходы		Требуемые ресурсы					Ожидаемые результаты	Интеграция с проектами					Требуемая поддержка											Комментарий завкафедрой	Комментарий дизайна
						Начало	Окончание		Всего	Внутренние	Внешние						Объем	Ценообразование	Трудоемкость, ч/часов	Всего	ФК5	ФК6	Пояснения		ПУ	ФГ	ИОТ	УГ 0	ВТ	Материалы на сайт, соцсети	Фотосъемка	Публикации в газете	Пресс-релиз	Сувенирная продукция	Полиграфия	Транспорт	Волонтеры	Комбинат питания	Рассылка выпускникам	Приглашения офис лиц	Личное участие ректора		
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										

План участия НПР во внешних мероприятиях, проектах, программах

№	Код	Подразделение	Формат	Наименование	Дата		Место проведения	Организатор	Участники (ФИО)	Расходы, руб.				Ожидаемые результаты	Ссылка	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
					Начало	Окончание				Всего	ФК3	ФК4	Пояснения				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

План участия обучающихся во внешних мероприятиях, проектах, программах

№	Код	Подразделение	Формат	Наименование	Дата		Место проведения	Организатор	Участники		Расходы, руб.				Ожидаемые результаты	Ссылки	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
					Начало	Окончание			Кол-во	Уровень, курс	Всего	ФК 5	ФК 6	Комментарии				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

План организации программ дополнительного образования, проведения НИР и привлечения грантов

№	Код	Подразделение	Наименование	Дата			Потенциальные заказчики (грантодатели)	Ответственный	Ожидаемые доходы за год, руб.			Требуемая поддержка	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
				Начало разработки	Начало реализации	Окончание реализации			Всего	в т.ч. в течение 1 семестра	в т.ч. в течение 2 семестра			
1														
2														
3														
4														
5														

План кадрового развития НПР

№	Код	Подразделение	Формат	Тип	Наименование программы, мероприятия, вебинара и др.	Кол-во часов	Дата		Место	Организатор	Участники	Расходы, руб.					Ожидаемые результаты	Ссылка	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
							Начало	Окончание				Всего	ФК3	ФК4	ФК5	Комментарии				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

План разработки электронных учебных курсов и их элементов, а также билингвальных курсов

№	Код	Подразделение	Формат	Наименование дисциплины	Образовательная программа	Дата		Авторы	Расходы		Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
						Начало	Окончание		Сумма	Детализация расходов		
1												
2												
3												
4												
5												

План издания учебно-методических работ

№	Подразделение	ФИО Автора	Название	Направление подготовки, направленность (профиль)	Дисциплина(ы)	Вид издания	Объем, а.л.	Срок сдачи рукописи	Примечание (% готовности рукописи)	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
1											
2											
3											
4											
5											

План издания научной литературы

№	Подразделение	Автор / Ответственный	Название	Вид издания	Объем, а.л.	Срок сдачи	Мероприятие (заполняется только для сборников)	Обоснование (заполняется только для сборников)	Примечание (% готовности рукописи, заполняется только для монографий)	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
1											
2											
3											
4											
5											

Предложения в планы работ Ученого совета НГУЭУ, факультетов, приемной комиссии, общевузовской планерки, ректората

№	Подразделение	Автор / Ответственный	Название	Вид издания	Объем, а.л.	Срок сдачи	Мероприятие (заполняется только для сборников)	Обоснование (заполняется только для сборников)	Примечание (% готовности рукопись, заполняется только для монографий)	Комментарий заведующего кафедрой	Комментарий декана
1											
2											
3											
4											
5											