БЕКІТЕМІН
М. Қозыбаев атындағы
СҚМУ ректоры
________ С. Өмірбаев
2018 ж. «___» ______

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дағы
жоспарлау мен есеп беру жүйесі туралы

ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. Осы Ереже М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дағы жоспарлау мен есеп беру рәсіміне қойылатын талаптарды регламенттейді.
1.2. Осы Ереже ЖОО қызметін жоспарлау мен талдау рәсіміне қатысатын университеттің барлық қызметкерлерімен орындалуға міндетті.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттарда айтылған талаптар мен қағидалардың есепке алынуымен әзірленген:
- ҚР «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының білім беруді және ғылымды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;
- ПРО СҚМУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама.

3. ЖОСПАРЛАУ ЖҮЙЕСІ

3.1. *Жоспарлау жүйесі* – бұл берілген мерзімде және аса жоғары тиімділікпен нәтижелерге жету мақсатында іс-шаралар тізімін мерзімді анықтаудан және ресурстарды оңтайлы бөлуден тұратын университеттің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің қызметін реттейтін жүйе.
3.2. Университеттің жоспарлау жүйесі стратегиялық (ұзақ мерзімді) және қысқа мерзімді жоспарлаумен ұсынылған.
3.3. *Стратегиялық жоспарлау* – жүзеге асырылуы ұзақ мерзімді келешекке тиімді қызмет істеуді қамтамасыз ететін ЖОО-ның мақсаттары мен даму стратегияларын ұсынуды қарастыратын және стратегиялық жоспарларды әзірлеуден құралатын университеттің жоспарлық жұмысының ерекше түрі. Стратегиялық жоспарлау мақсаттарды, сондай-ақ оларға жету жолдарын анықтау үдерісі болып табылады.
3.4. Университеттегі стратегиялық жоспарлау мемлекеттің және білім беру саласындағы орталық атқарушы органның талаптарына, ЖОО-ның сыртқы және ішкі ортасын талдауға, мүдделі тұлғалардың талаптарын анықтауға, сапаны қамтамасыз ету принциптеріне негізделеді.
3.5. Университеттегі стратегиялық жоспарлау келесі құжаттармен ұсынылған:
- Университет миссиясы мен пайымдауы.
- Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары.
- Академиялық саясат.

- Кадрлық саясат.
- Университеттің стратегиялық даму жоспары.
- Факультеттердің/институттың стратегиялық даму жоспарлары.

3.6. Университеттегі *қысқа мерзімді жоспарлау* қызметті жыл сайынғы жоспарлау кезінде ұзақ мерзімді мақсаттардың есепке алынуымен жүзеге асырылады және үш деңгейді қамтиды:

- *университет деңгейінде* қысқа мерзімді жоспарлау университеттің операциялық жұмыс жоспарымен, жақсарту бойынша жоспарлармен, кеңесші органдардың жұмыс жоспарларымен, мемлекеттік бағдарламалар мен стратегиялық құжаттарды іске асыру бойынша жылдық жұмыс жоспарларымен (бағдарламалармен, жол карталарымен) ұсынылған;
- *құрылымдық бөлімшелердің деңгейінде* қысқа мерзімді жоспарлау құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарларымен, факультеттер мен институттың кешенді жоспарларымен, кафедралардың жұмыс жоспарларымен ұсынылған;
- *жеке деңгейде* жоспарлау бағыттар бойынша жауаптылардың (декандар орынбасарларының, тәлімгерлердің және т.б.) жұмыс жоспарларымен және ПОҚ-тың жеке жоспарларымен ұсынылған.

4. УНИВЕРСИТЕТ МИССИЯСЫ МЕН ПАЙЫМДАУЫ

4.1. *Миссия* – университет ұжымының әрекеттері бағытталған біршама тұрақты ұмтылыстардың, мақсаттардың жиынтығы. Миссия басқа жоғары оқу орындарынан өзгешелігі байқалатын университет өмірінің негізгі мәнін ашады.

Пайымдау – бұл университеттің болашақта неге ұмтылатынының бейнелі, айқын және анық сипаттамасы.

4.2. Университет миссиясы мен пайымдауы университеттік қоғамдастықтың барлық мүдделі тараптарының қатысуымен 5-10 жылға әзірленеді.

4.3. Миссия мен пайымдауды әзірлеу, талқылау, түзеу және тарату бойынша ұйымдастыру іс-шараларын Стратегия, сапа және интернационалдандыру департаментінің стратегия және аккредиттеу бөлімі жүзеге асырады.

4.4. Миссия мен пайымдау жобасы талқылану үшін университеттің барлық факультеттері мен бөлімшелеріне тапсырылады.

4.5. Миссия мен пайымдау жобасы Ғылыми кеңестің отырысында талқыланып бекітіледі және ЖОО-ның ПОҚ, қызметкерлері мен студенттеріне хабарланады.

4.6. Миссия мен пайымдауды өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуді ПОҚ, қызметкерлер мен білім алушылар жүзеге асырады. Өзгертулер мен қосымшалар университет Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

4.7. Миссия мен пайымдау туралы ақпарат корпустар мен дәрісханаларда, университеттің ресми сайтында орналастырылады, жүйелі түрде «Парасат» университеттік апталық телебағдарламасы арқылы облыстық телевизияда хабарланады, университет туралы мақала мен очерк мәтіндерінде орналастырылады, талапкерлерге арналған жинақтар мен жарнамалық бүктемелерге енгізіледі.

4.8. Университет миссиясы мен пайымдауы қызметтің маңызды түрлерін және олардың даму келешегін анықтауда негіз болып табылады, университеттің барлық стратегиялық даму құжаттарында қамтып көрсетіледі.

5. СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАР

5.1. *Университеттің стратегиялық жоспары* миссия мен пайымдауға сәйкес 3-5 жылға әзірленеді, және ағымдағы жағдайдың жалпы талдауын көрсетеді,

университеттің бәсекелестік позициясын бағалауды, қызметтің стратегиялық бағыттарын, мақсаттар мен міндеттерді, нысаналы индикаторлар мен көрсеткіштерді, жауапкершілікті, ықтимал тәуекелдерді көрсетеді.

5.2. Университеттің стратегиялық жоспарын әзірлеу және бақылау жөніндегі жұмыс органы Стратегия, сапа және интернационалдандыру департаментінің стратегия және аккредиттеу бөлімі болып табылады.

Стратегия және аккредиттеу бөлімі ағымдағы жағдайға жалпы талдау жүргізеді, сыртқы нормативтік құжаттардың талаптарын айқындайды, ЖОО Стратегиялық даму жоспарының құрылымы мен нысанын әзірлейді.

5.3. Стратегиялық жоспарды әзірлеу үшін ректордың бұйрығымен құрамына бағыттар бойынша проректорлар, ТжӘИ директоры/факультеттердің деканлары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, білім алушылар мен жұмыс берушілер кіретін жұмыс тобы құрылады.

5.4. Стратегиялық жоспардың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша проректорлармен және департаменттердің директорларымен келісіледі, Ғылыми кеңеспен бекітіледі және университеттің Байқау кеңесімен келісіледі.

5.5. Бекітілген Стратегиялық жоспар университет сайтында орналастырылады, баспа нұсқада таралымға шығарылады және барлық мүдделі тұлғаларға хабарланады.

5.6. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері қызметкерлердің Стратегиялық даму жоспарымен университет сайтындағы Электрондық таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді.

5.7. Стратегиялық жоспарға өзгертулер стратегиялық бағыттарға жауаптылармен енгізіледі және ректормен бекітіледі. Стратегиялық жоспарды өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуді проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, қызметкерлер мен білім алушылар жүзеге асырады. Өзгерістер мен қосымшалар университет Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі

5.8. Стратегиялық жоспардың мақсаттары мен міндеттері құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарларына енгізіледі.

5.9. Факультеттердің декандары/ТжӘИ директоры Университеттің стратегиялық даму жоспарының негізінде факультеттердің/институттың кеңесінде қаралып, университет ректорымен бекітілетін факультеттердің/ТжӘИ-дің стратегиялық даму жоспарларын әзірлейді.

5.10. Стратегия, сапа және интернационалдандыру департаментінің стратегия және аккредиттеу бөлімі нәтижелері Ғылыми кеңес отырысында қарастырылатын Стратегиялық жоспардың мақсаттары мен міндеттерінің орындалуына жыл сайын мониторинг жүргізеді.

6. САПАНЫ ІШКІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ МЕН СТАНДАРТТАРЫ

6.1. *Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары* стратегиялық жоспардың бөлігі болып табылады және басқа құжаттармен бірге қарастырылады: университеттің миссиясымен, стратегиялық жоспарымен, академиялық саясатымен.

6.2. Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары сапаны қамтамасыз ету және сапаны үздіксіз жетілдіру мәдениетін дамыту бойынша М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да орнатылған жалпы тәсілдерді, түйінді принциптер мен негізгі механизмдерді көрсетеді.

6.3. Саясат университеттің барлық бөлімшелерінің қатысуын талап ететін сапаны ішкі қамтамасыз ету процестері мен стандарттары арқылы жүзеге асырылады.

6.4. Саясат пен стандарттарды әзірлеу бойынша жұмыс органы Стратегия, сапа және интернационалдандыру департаментінің стратегия және аккредиттеу бөлімі болып табылады.
Стратегия және аккредиттеу бөлімі сыртқы нормативтік құжаттардың талаптарын анықтайды, Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттарының құрылымы мен нысанын әзірлейді.
6.5. Саясат пен стандарттарды әзірлеу үшін ректордың бұйрығымен құрамына бағыттар бойынша проректорлар, департаменттердің директорлары, ТжӘИ директоры/факультеттердің декандары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, білім алушылар мен жұмыс берушілер кіретін жұмыс тобы құрылады.
6.6. Саясат пен стандарттардың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша проректорлармен және департаменттердің директорларымен келісіледі, университеттің Ғылыми кеңесімен бекітіледі.
6.7. Бекітілген Саясат пен стандарттар университет сайтында орналастырылады, баспа нұсқада таралымға шығарылады және барлық мүдделі тұлғаларға хабарланады.
6.8. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері қызметкерлердің Саясат пен стандарттармен университет сайтындағы Электрондық таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді.

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

7.1. *Академиялық саясат* стратегиялық жоспарлаудың бөлігі болып табылады және студентке бағытталған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және басқару мен оқу үрдісін тиімді ұйымдастыру бойынша шаралардың, ережелер мен рәсімдердің жүйесі болып есептеледі.
7.2. Академиялық саясат академиялық адалдық, сапаны ішкі қамтамасыз ету, инновациялар мен интернационалдандыру принциптеріне негізделген.
7.3. Академиялық саясат өзгермелі талаптарға сәйкес іске асырылады, бақыланады және қайта қаралады.
7.4. Академиялық саясатты әзірлеу бойынша жұмыс органы Академиялық қызмет жөніндегі департамент болып табылады.
Академиялық қызмет жөніндегі департамент сыртқы нормативтік құжаттардың талаптарын анықтайды, Академиялық саясаттың құрылымы мен нысанын әзірлейді.
7.5. Академиялық саясатты әзірлеу үшін ректордың бұйрығымен құрамына бағыттар бойынша проректорлар, департаменттердің директорлары, ТжӘИ директоры/факультеттердің декандары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, білім алушылар мен жұмыс берушілер кіретін жұмыс тобы құрылады.
7.6. Академиялық саясаттың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша проректорлармен және департаменттердің директорларымен келісіледі, университеттің Ғылыми кеңесімен бекітіледі.
7.7. Бекітілген Академиялық саясат университет сайтында орналастырылады және барлық мүдделі тұлғаларға хабарланады.
7.8. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері қызметкерлердің Академиялық саясатпен университет сайтындағы Электрондық таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді.

8. КАДРЛЫҚ САЯСАТ

8.1. *Кадрлық саясат* стратегиялық жоспарлаудың бөлігі болып табылады және М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың миссиясы мен стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін кадрлық басқарудың негізгі бағыттары мен тәсілдері болып есептеледі.

8.2. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың кадрлық саясаты қызметкерлерді басқару саласындағы бірыңғай тәсілді қалыптастыруға және Университеттің құндылықтар жүйесін жасап шығаруға мүмкіндік бере отырып, қызметкерлер құрамымен жұмыс істеу саласындағы үздік тәжірибені ескере отырып, кадрлық басқарудың қазіргі тәсілдерін, жинақталған әдістер мен құралдарын біріктіруге міндеттелген.

8.3. Саясат өзгермелі талаптарға сәйкес іске асырылады, бақыланады және қайта қаралады.

8.4. Кадрлық саясатты әзірлеу бойынша жұмыс органы Ректор аппаратының қызметкердерді басқару бойынша қызметі болып табылады.

Қызметкерлерді басқару бойынша қызмет сыртқы нормативтік құжаттардың талаптарын анықтайды, Кадрлық саясаттың құрылымы мен нысанын әзірлейді.

8.5. Кадрлық саясатты әзірлеу үшін ректордың бұйрығымен құрамына бағыттар бойынша проректорлар, департаменттердің директорлары, ТжӘИ директоры/факультеттердің декандары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, білім алушылар мен жұмыс берушілер кіретін жұмыс тобы құрылады.

8.6. Кадрлық саясаттың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша проректорлармен және департаменттердің директорларымен келісіледі, университеттің Ғылыми кеңесімен бекітіледі.

8.7. Бекітілген Кадрлық саясат университет сайтында орналастырылады және барлық мүдделі тұлғаларға хабарланады.

8.8. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері қызметкерлердің Кадрлық саясатпен университет сайтындағы Электрондық таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді.

9. КЕҢЕСШІ ОРГАНДАРДЫҢ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

9.1. Қысқа мерзімді жұмыс жоспарларына *кеңесші органдардың жылдық жұмыс жоспарлары* жатады: Байқау кеңесінің, Ғылыми кеңестің, ректораттың, оқу-әдістемелік кеңестің, ғылыми-техникалық кеңестің.

9.2. Байқау кеңесінің жоспарлауы мен есеп беруі Байқау кеңесі туралы ережеге (ҚР БҒМ-мен бекітілген) сәйкес жүзеге асырылады.

9.3. Ғылыми кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі Ғылыми кеңес туралы ережеге (Е СҚМУ ҒК) сәйкес жүзеге асырылады.

9.4. Оқу-әдістемелік кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі Оқу-әдістемелік кеңес туралы ережеге (Е СҚМУ ОӘК) сәйкес жүзеге асырылады.

9.5. Ректораттың жұмыс жоспары Ғылыми кеңестің маусымдағы отырысында бекітіледі. Ректорат шешімдерінің орындалуы туралы есеп қаңтар мен маусым отырыстарында тыңдалады.

9.6. Ғылыми-техникалық кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі Ғылыми-техникалық кеңес туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

10. УНИВЕРСИТЕТТІҢ ОПЕРАЦИЯЛЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

10.1. Университеттің Операциялық жоспары осы жылға ағымдағы қызметтің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес әзірленеді.

10.2. Операциялық жоспар Университеттің Стратегиялық даму жоспарын толықтырады және нақтылайды. Оның міндеті Стратегиялық жоспардың нысаналы индикаторлары мен көрсеткіштеріне қол жеткізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің нақты қызметін ұйымдастыруға көмек көрсету болып табылады.

10.3. Операциялық жоспарды әзірлеу үшін ректордың бұйрығымен құрамына бағыттар бойынша проректорлар, департаменттердің директорлары, ТжӘИ директоры/ факультеттердің декандары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, ПОҚ, білім алушылар мен жұмыс берушілер кіретін жұмыс тобы құрылады.

10.4. Операциялық жоспардың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша проректорлармен және департаменттердің директорларымен келісіледі, университеттің Ғылыми кеңесімен бекітіледі

10.5. Бекітілген Операциялық жоспар университет сайтында орналастырылады және барлық мүдделі тұлғаларға хабарланады.

10.6. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері қызметкерлердің Операциялық жоспармен университет сайтындағы Электрондық таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді.

10.7. Операциялық жоспардың мақсаттары мен міндеттері құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарларына қосылады.

11. КАФЕДРАЛАР МЕН ФАКУЛЬТЕТТЕРДІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

11.1. ЖОО факультеттері мен кафедраларының жылдық жоспарлауы мен есеп беруі ПРО СҚМУ 704-17 сәйкес жүзеге асырылады.

12. КӨМЕКШІ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

12.1. *Көмекші бөлімшенің жұмыс жоспары* құрылымдық бөлімшенің жетекшісімен әзірленеді, осы бөлімшеге жетекшілік ететін проректормен бекітіледі (ұсынылатын үлгі Ү СҚМУ 704-10-17).

12.2. Оқу жылының нәтижелері бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс жоспары 1 қыркүйекке дейін бекітіледі. Күнтізбелік жылдың нәтижелері бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс жоспары 20 қаңтарға дейін бекітіледі.

12.3. Бөлімшенің жұмыс жоспары ҚР білім беру жүйесінің негізгі даму бағыттарының есепке алынуымен университеттің келесі стратегиялық жоспарлау құжаттары негізінде әзірленеді:

- М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың стратегиялық даму жоспары;
- Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары;
- Академиялық саясат;
- Кадрлық саясат;
- Байқау кеңес, Ғылыми кеңес, ректорат, оқу-әдістемелік кеңес пен ғылыми-техникалық кеңестің жұмыс жоспарлары;
- жоспарды құру сәтінде әрекет ететін стратегиялық дамудың басқа құжаттары.

12.4. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспары келесі тарауларды қамтиды:

- жоспарланатын мерзімге бөлімшенің негізгі бағыттары, мақсаттары мен міндеттері;
- бөлімшенің стратегиялық мақсаттары;
- жұмыстың негізгі бағыттары бойынша бөлімшенің күнтізбелік жұмыс жоспары;

- құрылымдық бөлімшенің қызметін жақсарту бойынша жоспарланатын іс-шаралар. Қызметті жақсарту бойынша іс-шаралар бөлек тарауда ұсынылуы немесе жоспардың басқа тараулары бойынша орналастырылуы мүмкін.
- бөлімше қызметіндегі негізгі тәуекелдер.

Жұмыс жоспарына сонымен қатар келесі тарауларды енгізу ұсынылады:

- қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспары.

12.5. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі қызметкерлердің Бөлімшенің жұмыс жоспарымен Таныстыру журналында таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді (Ү СҚМУ 401-03-17).

12.6. Бөлімшенің жұмыс жоспарына өзгертулер осы бөлімшеге жетекшілік ететін проректормен бекітіледі.

12.7. *Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есеп* – есеп кезеңдегі бөлімшенің қызметін сипаттайтын және қол жеткізген нәтижелердің жоспарланған нәтижелермен сәйкестігін анықтайтын құжат.

12.8. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі жыл ішінде жоспарға жоспарланған іс-шаралардың орындалуы туралы белгілерді енгізеді.

12.9. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы қорытынды есеп жетекшімен құрастырылады және осы бөлімшеге жетекшілік ететін проректормен бекітіледі (ұсынылатын үлгі Ү СҚМУ 704-11-17).

12.10. Оқу жылының қорытындылары бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс туралы есеп 20 маусымға дейін бекітіледі. Күнтізбелік жылдың қорытындылары бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс туралы есеп 10 қаңтарға дейін бекітіледі.

12.11. Құрылымдық бөлімшенің есебі келесі тарауларды қамтиды:

- қызметтің негізгі бағыттары бойынша бөлімше жұмысының талдануы;
- бөлімшенің стратегиялық мақсаттарының орындалуы;
- бөлімше қызметінің жалпы талдануы:

– жұмыс жоспарының жалпы орындалуының нәтижелілігі;

– жоспарланған міндеттердің орындалмауының себептері және түзету іс-шаралары.

- бөлімше қызметінің SWOT-талдауы;
- есепті кезеңдегі бөлімше қызметіндегі жақсартулар;
- келесі жоспарланатын кезеңге арналған алдағы даму мақсаттары мен міндеттері.

13. ПОҚ-ТЫҢ ЖЕКЕ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

13.1. Жеке деңгейде жоспарлау бағыттар бойынша жауаптылардың (декан орынбасарларының, эдвайзерлердің және т.б.) жұмыс жоспарлары мен ПОҚ-тың жеке жоспарларымен ұсынылған.

13.2. ПОҚ-тың жеке жоспарлауы мен есеп беруі ПРО СҚМУ 704-17 сәйкес жүзеге асырылады.

13.3. Оқытушының жеке жұмыс жоспарын толтыру ережелері ІНҚ СҚМУ 50 Оқытушының жеке жұмыс жоспарын толтыру ережелерімен регламенттелген.

13.4. Бағыттар бойынша жауаптылардың жоспарлауы мен есеп беруі жетекшілік ететін проректорлардың талаптары негізінде жүзеге асырылады.

14. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

14.1 Осы Ережеге өзгертулер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ІНҚ СҚМУ 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.

14.2 Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстардың енгізілуін Ережені орындауға қатыстырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.

14.3 Ережеге өзгертулер университет Ректорының бұйрығы негізінде енгізіледі.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе планирования и отчетности
в СКГУ им. М. Козыбаева

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к процедуре планирования и отчетности в СКГУ им. М. Козыбаева.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками университета, участвующими в процессе планирования и анализа деятельности вуза.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Закон РК «Об образовании»;
- Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы;
- ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

3. СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ

3.1. *Система планирования* – это система регулирования деятельности работников структурных подразделений университета, состоящая в повременном определении перечня мероприятий и оптимальном распределении ресурсов с целью достижения результатов в заданные сроки и с наибольшей эффективностью.

3.2. Система планирования университета представлена стратегическим (долгосрочным) и краткосрочным планированием.

3.3. *Стратегическое планирование* – особый вид плановой работы университета, состоящий в разработке стратегических планов, предусматривающий выдвижение целей и стратегий развития вуза, реализация которых обеспечит эффективное функционирование в долгосрочной перспективе. Стратегическое планирование представляет собой процесс определения целей, а также путей их достижения.

3.4. Стратегическое планирование в университете основывается на требованиях государства и центрального исполнительного органа в области образования, анализе внешней и внутренней среды вуза, оправлении требований заинтересованных лиц, принципах обеспечения качества.

3.5. Стратегическое планирование в университете представлено следующими документами:

- Миссия и видение университета.
- Политика и стандарты внутреннего обеспечения качества.

- Академическая политика.
- Кадровая политика.
- Стратегический план развития университета.
- Стратегические планы развития факультетов/института (Приложение 1).

3.6. *Краткосрочное планирование* в университете осуществляется с учетом долгосрочных целей при ежегодном планировании деятельности и включает в себя три уровня:

- *на уровне университета* краткосрочное планирование представлено операционным планом работы университета, планами по улучшениям, годовыми планами работы совещательных органов, годовыми планами (программами, дорожными картами) по реализации государственных программ и стратегических документов (Приложение 2);
- *на уровне структурных подразделений* краткосрочное планирование представлено годовыми планами работы структурных подразделений, комплексными планами факультетов и института, планами работы кафедр;
- *на индивидуальном уровне* планирование представлено планами работы ответственных по направлениям (зам. деканов, кураторов и т.п.) и индивидуальными планами ППС.

4. МИССИЯ И ВИДЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. *Миссия* – совокупность относительно устойчивых устремлений, целей, на которые направлены действия коллектива университета. Миссия раскрывает основной смысл существования университета, в котором проявляется его отличие от других вузов.

Видение – это образное, ясное и четкое описание того, к чему стремится университет в будущем.

4.2. Миссия и видение университета разрабатываются на 5-10 лет при участии всех заинтересованных сторон университетского сообщества.

4.3. Организационные мероприятия по разработке, обсуждению, корректировке и распространению миссии и видения осуществляет отдел стратегии и аккредитации Департамента стратегии, качества и интернационализации.

4.4. Проект миссии и видения передается для обсуждения на все факультеты и в подразделения университета.

4.5. Проект миссии обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета и доводится до сведения ППС, сотрудников и обучающихся вуза.

4.6. Внесение предложений по изменению миссии и видения осуществляют ППС, сотрудники и обучающиеся. Изменения и дополнения утверждаются на заседании Ученого совета университета.

4.7. Информация о миссии и видении размещается в корпусах и аудиториях, на официальном сайте университета, систематически озвучивается в еженедельной вузовской телепрограмме «Парасат» на областном телевидении, размещается в текстах статей и очерков об университете, включается в сборники для абитуриентов и рекламные буклеты.

4.8. Миссия и видение университета являются основой для определения ключевых видов деятельности и перспектив их развития, отражаются во всех документах стратегического развития университета.

5. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН

5.1. *Стратегический план* университета разрабатывается на 3-5 лет в соответствии с миссией и видением, и отражает общий анализ текущей ситуации, оценку конкурентной позиции университета, стратегические направления деятельности, цели и задачи, целевые индикаторы и показатели, *ответственность*, возможные риски.

5.2. Рабочим органом по разработке и мониторингу Стратегического плана университета является отдел стратегии и аккредитации Департамента стратегии, качества и интернационализации.

Отдел стратегии и аккредитации проводит общий анализ текущей ситуации, определяет требования внешних нормативных документов, разрабатывает структуру и форму Стратегического плана развития вуза.

5.3. Для разработки Стратегического плана приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директор ИЯиЛ/деканы факультетов, руководители структурных подразделений, ППС, обучающиеся и работодатели.

5.4. Проект Стратегического плана размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с проректорами по направлениям и директорами департаментов, утверждается Ученым советом и согласовывается с Наблюдательным советом университета.

5.5. Утвержденный Стратегический план размещается на сайте университета, тиражируется в печатном варианте и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

5.6. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников со Стратегическим планом развития в Электронном журнале ознакомления на сайте университета.

5.7. Внесение предложений по изменению Стратегического плана развития осуществляют проректора, руководители структурных подразделений, ППС, сотрудники и обучающиеся. Изменения и дополнения утверждаются на заседании Ученого совета университета.

5.8. Цели и задачи Стратегического плана включаются в годовые планы работ структурных подразделений.

5.9. Деканы факультетов/директор ИЯиЛ на основе Стратегического плана развития университета разрабатывают Стратегические планы развития факультетов/ИЯиЛ, которые рассматриваются на совете факультетов/института и утверждаются ректором университета.

5.10. Отдел стратегии и аккредитации Департамента стратегии, качества и интернационализации ежегодно проводит мониторинг выполнения целей и задач Стратегического плана развития университета, результаты которого рассматриваются на заседании Ученого совета.

6. ПОЛИТИКА И СТАНДАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА

6.1. *Политика и стандарты внутреннего обеспечения качества* являются частью стратегического планирования и рассматриваются вместе с другими документами: миссией, стратегическим планом, академической политикой, стандартами внутреннего обеспечения качества университета.

6.2. Политика и стандарты внутреннего обеспечения качества отражают общие подходы, ключевые принципы и основные механизмы, установленные в СКГУ

им. М. Козыбаева по обеспечению качества и развития культуры непрерывного совершенствования качества.

6.3. Политика реализуется посредством процессов и стандартов внутреннего обеспечения качества, которые предполагают участие всех подразделений университета.

6.4. Рабочим органом по разработке Политики и стандартов является отдел стратегии и аккредитации Департамента стратегии, качества и интернационализации.

Отдел стратегии и аккредитации определяет требования внешних нормативных документов, разрабатывает структуру и форму Политики и стандартов внутреннего обеспечения качества.

6.5. Для разработки Политики и стандартов приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директора департаментов, директор ИЯиЛ/деканы факультетов, руководители структурных подразделений, ППС, обучающиеся и работодатели.

6.6. Проект Политики и стандартов размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с проректорами по направлениям и директорами департаментов, утверждается Ученым советом университета.

6.7. Утвержденная Политика и стандарты размещаются на сайте университета, тиражируются в печатном варианте и доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6.8. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников с Политикой и стандартами в Электронном журнале ознакомления на сайте университета.

7. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

7.1. *Академическая политика* является частью стратегического планирования и представляет собой систему мер, правил и процедур по планированию и управлению образовательной деятельностью и эффективной организации учебного процесса, направленных на реализацию студентоориентированного обучения и повышение качества образования.

7.2. Академическая политика основана на принципах академической честности, внутреннего обеспечения качества, инноваций и интернационализации.

7.3. Академическая политика реализуется, контролируется и пересматривается в соответствии с изменяемыми требованиями.

7.4. Рабочим органом по разработке Академической политики является Департамент по академической деятельности.

Департамент по академической деятельности определяет требования внешних нормативных документов, разрабатывает структуру и форму Академической политики.

7.5. Для разработки Академической политики приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директора департаментов, директор ИЯиЛ/деканы факультетов, руководители структурных подразделений, ППС, обучающиеся и работодатели.

7.6. Проект Академической политики размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с проректорами по направлениям и утверждается Ученым советом университета.

7.7. Утвержденная Академическая политика размещается на сайте университета и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

7.8. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников с Академической политикой в Электронном журнале ознакомления на сайте университета.

8. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

8.1. *Кадровая политика* является частью стратегического планирования и представляет собой основные направления и подходы кадрового управления для реализации миссии и стратегических целей СКГУ им. М. Козыбаева.

8.2. Кадровая политика СКГУ им. М. Козыбаева призвана объединить существующие подходы, наработанные методы и инструменты кадрового управления с учетом лучшего опыта в области работы с персоналом, позволив, таким образом, сформировать единый подход и выработать систему ценностей Университета в области управления персоналом.

8.3. Политика реализуется, контролируется и пересматривается в соответствии с изменяемыми требованиями.

8.4. Рабочим органом по разработке Кадровой политики является служба управления персоналом Аппарата ректора.

Служба управления персоналом определяет требования внешних нормативных документов, разрабатывает структуру и форму Кадровой политики.

8.5. Для разработки Кадровой политики приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директора департаментов, директор ИЯиЛ/деканы факультетов, руководители структурных подразделений, ППС, обучающиеся и работодатели.

8.6. Проект Кадровой политики размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с проректорами по направлениям и директорами департаментов, утверждается Ученым советом университета.

8.7. Утвержденная Кадровая политика размещается на сайте университета и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

8.8. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников с Кадровой политикой в Электронном журнале ознакомления на сайте университета.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

9.1. К краткосрочным планам работы относятся *годовые планы работ совещательных органов*: Наблюдательного совета, Ученого совета, ректората, учебно-методического совета, научно-технического совета.

9.2. Планирование и отчетность Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с Положением о Наблюдательном совете (утвержденном МОН РК).

9.3. Планирование и отчетность Ученого совета осуществляется в соответствии с Положением об Ученом совете (П СКГУ УС).

9.4. Планирование и отчетность учебно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением об учебно-методическом совете (П СКГУ УМС).

9.5. План работы ректората утверждается на июньском заседании Ученого совета. Отчет о выполнении решений ректората заслушивается на январском и июньском заседаниях.

9.6. Планирование и отчетность научно-технического совета осуществляется в соответствии с Положением о научно-техническом совете.

10. ОПЕРАЦИОННЫЙ ПЛАН РАБОТЫ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. *Операционный план* университета разрабатывается на текущий год в соответствии с целями и задачами текущей деятельности.

10.2. Операционный план дополняет и детализирует Стратегический план развития университета. Его задачей является способствование организации четкой деятельности структурных подразделений, отвечающих за достижение целевых индикаторов и показателей Стратегического плана.

10.3. Для разработки Операционного плана приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директор ИЯиЛ/деканы факультетов, руководители структурных подразделений, ППС, обучающиеся и работодатели.

10.4. Проект Операционного плана размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с проректорами по направлениям и директорами департаментов, утверждается Ученым советом.

10.5. Утвержденный Операционный план размещается на сайте университета и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

10.6. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников с Операционным планом развития в Электронном журнале ознакомления на сайте университета.

10.7. Цели и задачи Операционного плана включаются в годовые планы работ структурных подразделений.

11. ГОДОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ КАФЕДР И ФАКУЛЬТЕТОВ

11.1. Годовое планирование и отчетность факультетов и кафедр вуза осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 704-17.

12. ГОДОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

12.1. *План работы вспомогательного подразделения* разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается проректором, курирующим данное подразделение (рекомендуемая форма Ф СКГУ 704-10-17).

12.2. Для подразделений, отчитывающихся по результатам учебного года, план работы утверждается до 1 сентября. Для подразделений, отчитывающихся по результатам календарного года, план работы утверждается до 20 января.

12.3. План работы подразделения разрабатывается с учетом основных направлений развития системы образования РК на основании документов стратегического планирования университета:

- Стратегического плана развития СКГУ им. М. Козыбаева;
- Политики и стандартов внутреннего обеспечения качества;
- Академической политики;
- Кадровой политики;
- планов работы Наблюдательного совета, Ученого совета, ректората, учебно-методического совета, научно-технического совета;
- других документов стратегического развития, действующих на момент составления плана.

12.4. План работы структурного подразделения включает следующие разделы:

- основные направления, цели и задачи подразделения на планируемый период;

- стратегические цели подразделения;
- календарный план работы подразделения по основным направлениям работы;
- планируемые мероприятия по улучшению деятельности структурного подразделения. Мероприятия по улучшениям деятельности могут быть представлены в отдельном разделе или рассредоточены по другим разделам плана;
- основные риски в деятельности подразделения.

В план работы также рекомендуется включить разделы:

- план повышения квалификации сотрудников.

12.5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает регистрацию ознакомления сотрудников с Планом работы подразделения в Журнале ознакомления (Ф СКГУ 401-03-17).

12.6. Изменения к плану работы подразделения утверждаются проректором, курирующим данное подразделение.

12.7. *Отчет о работе структурного подразделения* – документ, характеризующий деятельность подразделения за отчетный период и определяющий соответствие достигнутых результатов запланированным.

12.8. В течение года руководитель структурного подразделения вносит в план отметки о выполнении запланированных мероприятий.

12.9. Итоговый отчет о работе структурного подразделения составляется руководителем и утверждается проректором, курирующим данное подразделение (рекомендуемая форма Ф СКГУ 704-11-17).

12.10. Для подразделений, отчитывающихся по итогам учебного года, отчет о работе утверждается до 20 июня. Для подразделений, отчитывающихся по итогам календарного года, отчет о работе утверждается до 10 января.

12.11. Отчет структурного подразделения включает следующие разделы:

- анализ работы подразделения по основным направлениям деятельности;
- выполнение стратегических целей подразделения;
- общий анализ деятельности подразделения;
  - результативность выполнения плана работы в целом;
  - причины невыполнения запланированных задач и корректирующие мероприятия;
  - улучшения в деятельности подразделения за отчетный период.
- SWOT-анализ деятельности подразделения;
- улучшения в деятельности подразделения за отчетный период;
- цели и задачи дальнейшего развития на следующий планируемый период.

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ППС

13.1. На индивидуальном уровне планирование представлено планами работы ответственных по направлениям (зам. деканов, эдвайзеров и т.д.) и индивидуальными планами ППС.

13.2. Индивидуальное планирование и отчетность ППС осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 704-17.

13.3. Правила заполнения индивидуального плана работы преподавателя регламентированы ВНД СКГУ 50 Правила заполнения индивидуального плана работы преподавателя.

13.4. Планирование и отчетность ответственных по направлениям осуществляется на основании требований курирующих проректоров.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

14.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.

14.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.

14.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ДСКИ — М. Погребицкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиМС — А. Мухатаев

И.о. проректора по АВ — Е. Исакаев

И.о. проректора по НиИ — А. Ибраева

И.о. проректора по ВРиСВ — С. Ибраев