

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 1 из 14



1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

- 1.1. Осы Ереже М.Қозыбаев атындағы СҚМУ-дағы жоспарлау мен есеп беру процедурасына қойылатын талаптарды регламенттейді.
- 1.2. Осы Ереже жоо қызметін жоспарлау мен талдау процесіне қатысатын университеттің барлық қызметшілерімен орындалуға міндетті.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттарда айтылған талаптар мен қағидалардың есепке алынуымен өңделген:
 - ҚР «Білім туралы» Заңы;
 - 2011-2020 жылдарға арналған Қазақстан Республикасы білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы;
 - ҚР БҒМ ҰАО институционалдық аккредиттеудің стандарттары;
 - ПРО СКГУ 401-10 Ішкі нормативтік құжаттама.

3. ЖОСПАРЛАУ ЖҮЙЕСІ

- 3.1. *Жоспарлау* - бұл берілген мерзімде және аса тиімділігімен нәтижелерге жету мақсатында шаралар тізімін мерзімді анықтаудан тұратын университеттің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің қызметін реттейтін жүйе.
- 3.2. Университетте *ұзақ мерзімді жоспарлау* мемлекет пен орталық атқарушы органы білім саласының талаптарына, жоо сыртқы ортасының талдануына, сапамен басқарудың жалпыға ортақ қағидаларына негізделеді. Университетте ұзақ мерзімді жоспарлау университет миссиясының өңделуі, стратегиялық даму жоспары, бағыттар бойынша стратегиялық даму бағдарламалары, сапа саласындағы Саясат арқылы жүзеге асырылады(*Қосымша*).
- 3.3. *Стратегиялық жоспарлау* - жоо мақсаттары мен даму стратегиясын ұсынуды қарастыратын стратегиялық жоспарларды өңдеуден құралатын университеттің жоспарлық жұмысының ерекше түрі, оның жүзеге асырылуы ұзақ мерзімді перспективаға тиімді іске асырылуын қамтамасыз етеді. Стратегиялық жоспарлау мақсаттарды анықтау процесі, сондай-ақ оларға жету жолдары болып табылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 2 из 14

3.4. Университетте *қысқа мерзімді жоспарлау* қызметті жыл сайынғы жоспарлау кезінде ұзақ мерзімді мақсаттардың есепке алынуымен жүзеге асырылады және құрамына үш деңгейді енгізеді (Қосымша):

- Қысқа мерзімді жоспарлау *университет деңгейінде* университеттің сапа саласындағы Мақсаттарымен, жақсарту бойынша жоспарлармен, кеңесші органдардың жұмыс жоспарларымен, бағыттар бойынша жылдық жұмыс жоспарларымен ұсынылды;
- Қысқа мерзімді жоспарлау *құрылымдық бөлімшелердің деңгейінде* сапа саласындағы жоо бөлімшелерінің Мақсаттарымен, құрылымдық бөлімшелер жылдық жұмыс жоспарларымен, факультеттер мен институттың кешенді жоспарларымен, кафедралардың жұмыс жоспарларымен ұсынылды;
- *жеке деңгейде* жоспарлау бағыттар бойынша жауаптылардың (декандардың орынбасарлары, кураторлар және т.б.) жұмыс жоспарларымен және ПОҚ жеке жоспарларымен ұсынылды.

4. УНИВЕРСИТЕТ МИССИЯСЫ

- 4.1. *Миссия* – университет ұжымы әрекетіне бағытталған бір шама тұрақты ұмтылыстар, мақсаттардың жиынтығы. Миссия университеттің болуының негізгі мағынасын ашады, онда оның басқа жоо-нан айырмашылығы айқындалады.
- 4.2. Университет миссиясы университеттік қоғамдастықтың барлық мүдделі жақтарының қатысуымен 5-10 жылға өңделеді.
- 4.3. Миссияны өңдеу, талқылау, түзеу және тарату бойынша ұйымдастыру шараларын сапа менеджменті орталығы жүзеге асырады.
- 4.4. Миссияның жобасы талқылануы үшін университеттің барлық факультеттері мен бөлімшелеріне тапсырылады.
- 4.5. Миссияның соңғы нұсқасы ректоратта талқыланады, Ғылыми кеңестің отырысында бекітіледі және жоо-ның ПОҚ, қызметкерлер мен студенттердің мәліметтеріне жеткізіледі.
- 4.6. Миссияны өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуді ПОҚ, қызметкерлер мен білім алушылар жүзеге асырады. Өзгерістер мен қосымшалар университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.
- 4.7. Миссия туралы ақпарат университеттің корпустары мен дәрісханаларында, ресми сайтында және білім беру порталында орналастырылады, облыстық телевизияда «Парасат» жоо апталық телебағдарламасында жүйелі түрде дыбысталып тұрады, университетт туралы мақала мен очерк мәтіндерінде орналастырылады, талапкерлерге арналған жинақтар мен жарнамалық буклеттерге енгізіледі.
- 4.8. Университет миссиясы - қызметтің маңызды түрлері мен олардың даму келешегін анықтауда негіз болып табылады, университеттің стратегиялық дамуының барлық құжаттарында көрсетіледі.

5. СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАР

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 3 из 14

- 5.1. Университеттің стратегиялық жоспары миссияға сәйкес 5-7 жылға өңделеді және жоо жалпы сипаттамасын, оның бәсекелестік ұстанымын, қызметтің стратегиялық бағыттарын, мақсаттары мен міндеттерін, мақсатты айқындағыштарын, жауапты тұлғаларды, ықтимал қауіп-қатерлерді көрсетеді.
- 5.2. Стратегиялық жоспарды өңдеу үшін ректордың бұйрығымен жұмыс тобы құрылады, оның құрамына бағыттар бойынша проректорлар, ТжӘИ директоры/факультет декандары, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері енеді. Университеттің Стратегиялық жоспарының өңделуі мен мониторингі бойынша жұмыс органы болып сапа менеджменті орталығы табылады.
- 5.3. Стратегиялық жоспар университет қызметінің аса маңызды бағыттары бойынша стратегиялық бағдарламалардан қалыптасады. Стратегиялық бағдарламалар (қызметтің бағыттары) – жалпы мақсатпен және орындау шарттарымен біріктірілген өзара байланысты жобалар мен әр түрлі шаралар тобы.
- 5.4. Стратегиялық жоспар ҚР білім беру жүйесінің негізгі даму бағыттарының есепке алынуымен келесілердің негізінде өңделеді:
 - Қазақстан Республикасы білім беруді дамытудың әрекет ететін Мемлекеттік бағдарламасы;
 - Әрекет ететін стратегиялық жоспар және ҚР БҒМ басқа стратегиялық құжаттар;
 - М.Қозыбаев атындағы СҚМУ миссиясы.
- 5.5. Стратегиялық жоспардың жобасы ұжымдық талқылау үшін университет сайтында орналастырылады, бағыттар бойынша жауаптылармен келісіледі және ректормен бекітіледі.
- 5.6. Стратегиялық жоспар университет сайтында орналастырылады, баспа нұсқасында таралымға шығарылады және барлық мүдделі тұлғалардың мәліметтеріне жеткізіледі.
- 5.7. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері таныстыру Журналында қызметкерлердің жұмыстың Стратегиялық жоспарымен таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді (Ф СКГУ 401- 03-10).
- 5.8. Стратегиялық жоспарға өзгерістер стратегиялық бағыттарға жауаптылармен енгізіледі және ректормен бекітіледі.
- 5.9. Стратегиялық жоспардың мақсаттары мен міндеттері құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарларына енгізіледі.
- 5.10. Сапа менеджменті орталығы жыл сайын Стратегиялық жоспардың мақсаттары мен міндеттерінің орындалуына мониторинг жүргізеді, оның нәтижелері Ғылыми кеңес отырысында қарастырылады.

6. САПА САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТ

- 6.1. Стратегиялық жоспарлаудың құрамдас бөлігі болып сапа саласындағы жоо-ның Саясаты табылады.
- 6.2. Саясат оның өзектілігінің жыл сайынғы талданылуымен ұзақ мерзімді кезеңге өңделеді, жоо –ның білім беру сапасымен қамтамасыз ету саласындағы негізгі мақсаттарын көрсетеді және сапа саласындағы мақсаттарды талдау және анықтауда негіз құрайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 4 из 14

- 6.3. Саясаттың өңделуі, талданылуы мен өзгертілуі ПРО СКГУ 502-10 сәйкес жүзеге асырылады.

7. САПА САЛАСЫНДАҒЫ МАҚСАТТАР

- 7.1. *Сапа саласындағы университеттің жалпы мақсаттары* мамандарды сапалы даярлауды қамтамасыз ету бойынша қызметті талдау нәтижелері мен процестер нәтижелері негізінде стратегиялық даму бағдарламалары мен қызметтің ағымдағы талаптарының есепке алынуымен жыл сайын өңделеді.
- 7.2. Сапа саласындағы университеттің мақсаттары негізінде жоо сапасының жалпы саясатын, стратегиялық даму бағдарламаларын және жеке міндеттерді қолдау үшін бөлімшелердің негізгі көрсеткіштерін көрсететін *сапа саласындағы әр бөлімшенің мақсаттары* қалыптастырылады.
- 7.3. Сапа саласындағы университеттің жалпы мақсаттары мен бөлімшелердің мақсаттары ПРО СКГУ 501-10 сәйкес қалыптастырылады.

8. КЕҢЕСШІ ОРГАНДАРДЫҢ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

- 8.1. Қысқа мерзімді жұмыс жоспарларына кеңесші органдардың: Ғылыми кеңес, ректорат, оқу-әдістемелік кеңес, ғылыми-техникалық кеңестің жылдық жұмыс жоспарлары жатады.
- 8.2. Ғылыми кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі Ғылыми кеңес туралы Ережеге (ҒК СКМУ Е) сәйкес жүзеге асырылады.
- 8.3. Оқу-әдістемелік кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі оқу-әдістемелік кеңес туралы Ережеге (ОӘК СКМУ Е) сәйкес жүзеге асырылады.
- 8.4. Ректораттың жұмыс жоспары ректормен оқу жылының басында бекітіледі. Ректорат шешімдерінің орындалуы туралы есеп қаңтар мен маусым отырыстарында тыңдалады.
- 8.5. Ғылыми-техникалық кеңестің жоспарлауы мен есеп беруі ғылыми-техникалық кеңес туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

9. БАҒЫТТАР БОЙЫНША ЖОСПАРЛАУ МЕН ЕСЕП БЕРУ

- 9.1. Оқу жылының басында ұзақ мерзімді жоспарлау құжаттары негізінде келесі *қызметтердің бағыттары бойынша жалпы жоспарлар* өңделеді:
- ПРО СКГУ 605-10 сәйкес ғылыми-зерттеу жұмысы;
 - ПРО СКГУ 604-10 сәйкес тәрбие жұмысы;
 - ПРО СКГУ 602-10 сәйкес қызметкерлердің біліктілігін арттыру;
 - ПРО СКГУ 710-10 сәйкес бітірушілерді жұмыспен қамту;
 - ПРО СКГУ 603-10 сәйкес әкімшілік-шаруашылық қызмет.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 5 из 14

10. КАФЕДРАЛАР МЕН ФАКУЛЬТЕТТЕРДІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

- 10.1. Жоо факультеттері мен кафедраларының жылдық жоспарлауы мен есеп беруі ПРО СКГУ 704-10 сәйкес жүзеге асырылады.

11. КӨМЕКШІ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

- 11.1. *Көмекші бөлімшенің жұмыс жоспары* құрылымдық бөлімшенің жетекшісімен өңделеді, осы бөлімшемен жетекшілік ететін проректормен бекітіледі (ұсынылатын үлгі Ф СКГУ 704-10-11).
- 11.2. Оқу жылының нәтижелері бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс жоспары 20 қыркүйекке дейін бекітіледі. Күнтізбелік жылдың нәтижелері бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс жоспары 20 қаңтарға дейін бекітіледі.
- 11.3. Бөлімшенің жұмыс жоспары ҚР білім беру жүйесінің негізгі даму бағыттарының есепке алынуымен университеттің келесі стратегиялық жоспарлау құжаттары негізінде өңделеді:
- М.Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың стратегиялық даму жоспары;
 - сапа саласындағы М.Қозыбаев атындағы СҚМУ Саясаты мен Мақсаттары;
 - Ғылыми кеңес, ректорат, оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары;
 - оқу жылына құрылымдық бөлімшелердің мақсаттары мен міндеттері;
 - жоспарды құрастыру сәтінде әрекет ететін стратегиялық дамудың басқа құжаттары.
- 11.4. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспары келесі тарауларды енгізеді:
- Жоспарланатын кезеңге бөлімшенің негізгі бағыттары, мақсаттары мен міндеттері;
 - Жұмыстың негізгі бағыттары бойынша бөлімшенің күнтізбелік жұмыс жоспары;
 - Құрылымдық бөлімшенің қызметін жақсарту бойынша жоспарланатын шаралар.
- Қызметті жақсарту бойынша шаралар бөлек тарауда ұсыныла алады немесе жоспардың басқа тараулары бойынша орналастырыла алады
- Жұмыс жоспарына сонымен қатар келесі тарауларды енгізуге ұсынылады:
- Ақпараттық-техникалық қолдау бойынша жоспарланатын шаралар;
 - Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспары.
- 11.5. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі Таныстыру журналында қызметкерлердің бөлімше жұмыс жоспарымен таныстырылуының тіркелуін қамтамасыз етеді (Ф СКГУ 401-03-10).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 6 из 14

- 11.6. Бөлімшенің жұмыс жоспарына өзгерістер осы бөлімшемен жетекшілік ететін проректормен бекітіледі.
- 11.7. *Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есеп* – есеп кезеңінде бөлімшенің қызметін сипаттайтын және жеткен нәтижелердің жоспарланған нәтижелермен сәйкестігін анықтайтын құжат.
- 11.8. Құрылымдық бөлімшенің жетекшісі жыл ішінде жоспарға жоспарланған шаралардың орындалуы туралы белгілерді енгізеді.
- 11.9. Құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы қорытынды есеп жетекшімен құрастырылады және осы бөлімшемен жетекшілік ететін проректормен бекітіледі (ұсынылатын үлгі Ф СКГУ 704-11-11).
- 11.10. Оқу жылының қорытындылары бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс туралы есеп 1 шілдеге дейін бекітіледі. Күнтізбелік жылдың қорытындылары бойынша есеп беретін бөлімшелер үшін жұмыс туралы есеп 10 қаңтарға дейін бекітіледі.
- 11.11. Құрылымдық бөлімшенің есебі келесі тарауларды енгізеді:
 - Қызметтің негізгі бағыттары бойынша жұмыс жоспары орындалуының талдауы;
 - Бөлімше қызметінің жалпы талдауы:
 - жалпы жұмыс жоспары орындалуының нәтижелілігі;
 - жоспарланған міндеттерді орындамаудың себептері және түзету шаралары;
 - бөлімше қызметінде есеп кезеңіндегі жақсартулар.
 - Келесі жоспарланатын кезеңге даму мақсаттары мен міндеттері.

12. ПОҚ-тың ЖЕКЕ ЖОСПАРЛАУЫ МЕН ЕСЕП БЕРУІ

- 12.1. Жеке деңгейдегі жоспарлау бағыттар бойынша жауаптылардың (декан орынбасарлары, кураторлар және т.б.) жұмыс жоспарлары мен ПОҚ жеке жоспарларымен ұсынылған.
- 12.2. Бағыттар бойынша жауаптылардың жоспарлауы мен есеп беруі жетекшілік ететін проректорлардың талаптары негізінде жүзеге асырылады.
- 12.3. ПОҚ-тың жеке жоспарлауы мен есеп беруі ПРО СКГУ 704-10 сәйкес жүзеге асырылады.

13. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 13.1. Осы ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СКГУ 401-10 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 13.2. Осы Ереженің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстың енгізілуін Ережені орындауға қатыстырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 13.3. Ережегі өзгерістерді енгізу университет Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 7 из 14

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 Республики Казахстан на 2011-2020 годы;
 - Стандарты институциональной аккредитации НАЦ МОН РК;
 - ПРО СКГУ 401-10 Внутренняя нормативная документация.

3. СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ

- 3.1. *Планирование* – это система регулирования деятельности работников структурных подразделений университета, состоящая в повременном определении перечня мероприятий с целью достижения результатов в заданные сроки и с наибольшей эффективностью.
- 3.2. *Долгосрочное планирование* в университете основывается на требованиях государства и центрального исполнительного органа в области образования, анализе внешней среды вуза, принципах всеобщего управления качеством. Долгосрочное планирование в университете реализуется через разработку миссии университета, стратегического плана развития, стратегических программ развития по направлениям, Политики в области качества (*Приложение*).
- 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. *Краткосрочное планирование* в университете осуществляется с учетом долгосрочных целей при ежегодном планировании деятельности и включает в себя три уровня (*Приложение*):
 - *на уровне университета* краткосрочное планирование представлено Целями университета в области качества, планами по улучшениям, планами работы совещательных органов, годовыми планами работы по направлениям;
 - *на уровне структурных подразделений* краткосрочное планирование представлено Целями подразделений вуза в области качества, годовыми

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 8 из 14

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 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.
- 4.2. Миссия университета разрабатывается на 5-10 лет при участии всех заинтересованных сторон университетского сообщества.
- 4.3. Организационные мероприятия по разработке, обсуждению, корректировке и распространению миссии осуществляет центр менеджмента качества.
- 4.4. Проект миссии передается для обсуждения на все факультеты и в подразделения университета.
- 4.5. Окончательный вариант миссии обсуждается на ректорате, утверждается на заседании Ученого совета и доводится до сведения ППС, сотрудников и студентов вуза.
- 4.6. Внесение предложений по изменению миссии осуществляют ППС, сотрудники и обучающиеся. Изменения и дополнения утверждаются на заседании Ученого совета университета.
- 4.7. Информация о миссии размещается в корпусах и аудиториях, на официальном сайте университета и образовательном портале, 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 университета является основой для определения ключевых видов деятельности и перспектив их развития, отражается во всех документах стратегического развития университета.

5. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН

- 5.1. *Стратегический план* университета разрабатывается на 5-7 лет в соответствии с миссией и отражает общую характеристику вуза, оценку его конкурентной позиции, стратегические направления деятельности, цели и задачи, целевые индикаторы, ответственных лиц, возможные риски.
- 5.2. Для разработки Стратегического плана приказом ректора создается рабочая группа, в состав которой входят проректоры по направлениям, директор ИЯИЛ/декан факультетов, руководители структурных подразделений. Рабочим органом по разработке и мониторингу Стратегического плана университета является центр менеджмента качества.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 9 из 14

- 5.3. Стратегический план формируется из стратегических программ по наиболее важным направлениям деятельности университета. Стратегические программы (направления деятельности) – группа взаимосвязанных проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями выполнения.
- 5.4. Стратегический план разрабатывается с учетом основных направлений развития системы образования РК на основании:
 - Действующей Государственной программы развития образования Республики Казахстан;
 - Действующего Стратегического плана и других стратегических документов МОН РК;
 - Миссии СКГУ им. М. Козыбаева.
- 5.5. Проект Стратегического плана размещается на сайте университета для коллективного обсуждения, согласовывается с ответственными по стратегическим направлениям и утверждается ректором.
- 5.6. Стратегический план размещается на сайте университета, тиражируется в печатном варианте и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.
- 5.7. Руководители структурных подразделений обеспечивают регистрацию ознакомления сотрудников со Стратегическим планом работы в Журнале ознакомления (Ф СКГУ 401-03-10).
- 5.8. Изменения к Стратегическому плану вносятся ответственными за стратегические направления и утверждаются ректором.
- 5.9. Цели и задачи Стратегического плана включаются в годовые планы работ структурных подразделений.
- 5.10. Центр менеджмента качества ежегодно проводит мониторинг выполнения целей и задач Стратегического плана, результаты которого рассматриваются на заседании Ученого совета.

6. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

- 6.1. Составной частью стратегического планирования является *Политика вуза в области качества*.
- 6.2. Политика разрабатывается на долгосрочный период с ежегодным анализом ее актуальности, отражает основные намерения и обязательства вуза в области обеспечения качества образования и создает основу для анализа и определения целей в области качества.
- 6.3. Разработка, анализ и изменение Политики осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 502-10.

7. ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

- 7.1. Общие цели университета в области качества разрабатываются ежегодно на основе результатов анализа деятельности по обеспечению качественной подготовки специалистов и результатов процессов, с учетом стратегических программ развития и текущих требований деятельности.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 10 из 14

- 7.2. На основе целей университета в области качества формируются *цели каждого подразделения в области качества*, отражающие основные показатели подразделений для поддержания общей политики качества вуза, стратегических программ развития и частных задач.
- 7.3. Общие цели университета и цели подразделений в области качества формируются в соответствии с ПРО СКГУ 501-10.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

- 8.1. К краткосрочным планам работы относятся *годовые планы работ совещательных органов*: Ученого совета, ректората, учебно-методического совета, научно-технического совета.
- 8.2. Планирование и отчетность Ученого совета осуществляется в соответствии с Положением об Ученом совете (П СКГУ УС).
- 8.3. Планирование и отчетность учебно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением об учебно-методическом совете (П СКГУ УМС).
- 8.4. План работы ректората утверждается ректором в начале учебного года. Отчет о выполнении решений ректората заслушивается на январском и июньском заседаниях.
- 8.5. Планирование и отчетность научно-технического совета осуществляется в соответствии с Положением о научно-техническом совете.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

- 9.1. В начале учебного года на основе документов долгосрочного планирования разрабатываются *общие планы по направлениям деятельности*:
- научно-исследовательской работе в соответствии с ПРО СКГУ 605-10;
 - воспитательной работе в соответствии с ПРО СКГУ 604-10;
 - повышению квалификации персонала в соответствии с ПРО СКГУ 602-10;
 - трудоустройству выпускников в соответствии с ПРО СКГУ 710-10;
 - административно-хозяйственной деятельности в соответствии с ПРО СКГУ 603-10.

10. ГОДОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ КАФЕДР И ФАКУЛЬТЕТОВ

- 10.1. Годовое планирование и отчетность факультетов и кафедр вуза осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 704-10.

11. ГОДОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 11.1. *План работы вспомогательного подразделения* разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается проректором, курирующим данное подразделение (рекомендуемая форма Ф СКГУ 704-10-11).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 11 из 14

- 11.2. Для подразделений, отчитывающихся по результатам учебного года, план работы утверждается до 20 сентября. Для подразделений, отчитывающихся по результатам календарного года, план работы утверждается до 20 января.
- 11.3. 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 Целей СКГУ им. М. Козыбаева в области качества;
 - планов работы Ученого совета, ректората, учебно-методического совета;
 - целей и задач структурных подразделений на учебный год;
 - других документов стратегического развития, действующих на момент составления плана.
- 11.4. План работы структурного подразделения включает следующие разделы:
- основные направления, цели и задачи подразделения на планируемый период;
 - 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.
- В план работы также рекомендуется включить разделы:
- планируемые мероприятия по информационно-технической поддержке;
 - план повышения квалификации сотрудников.
- 11.5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает регистрацию ознакомления сотрудников с Планом работы подразделения в Журнале ознакомления (Ф СКГУ 401-03-10).
- 11.6. Изменения к плану работы подразделения утверждаются проректором, курирующим данное подразделение.
- 11.7. *Отчет о работе структурного подразделения* – документ, характеризующий деятельность подразделения за отчетный период и определяющий соответствие достигнутых результатов запланированным.
- 11.8. В течение года руководитель структурного подразделения вносит в план отметки о выполнении запланированных мероприятий.
- 11.9. Итоговый отчет о работе структурного подразделения составляется руководителем и утверждается проректором, курирующим данное подразделение (рекомендуемая форма Ф СКГУ 704-11-11).
- 11.10. Для подразделений, отчитывающихся по итогам учебного года, отчет о работе утверждается до 1 июля. Для подразделений, отчитывающихся по итогам календарного года, отчет о работе утверждается до 10 января.
- 11.11. Отчет структурного подразделения включает следующие разделы:
- анализ выполнения плана работы по основным направлениям деятельности;
 - общий анализ деятельности подразделения:
 - результативность выполнения плана работы в целом;
 - причины невыполнения запланированных задач и корректирующие мероприятия;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 12 из 14

- улучшения в деятельности подразделения за отчетный период.
- цели и задачи развития на следующий планируемый период.

12. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ ППС

- 12.1. На индивидуальном уровне планирование представлено планами работы ответственных по направлениям (зам. деканов, кураторов и т.д.) и индивидуальными планами ППС.
- 12.2. Планирование и отчетность ответственных по направлениям осуществляется на основании требований курирующих проректоров.
- 12.3. Индивидуальное планирование и отчетность ППС осуществляется в соответствии с ПРО СКГУ 704-10.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 13.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-10 Внутренняя нормативная документация.
- 13.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.
- 13.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора университета.

ҚҰРАСТЫРЫЛҒАН:

РАЗРАБОТАНО:

СМО әдіскері
Методист ЦМК



Е. Калганова

СМО бастығы
Начальник ЦМК



М. Погребницкая

КЕЛІСІЛГЕН:

СОГЛАСОВАНО:

ҒЖ және СБ жөніндегі проректор
Проректор по НР и ВС



А. Тукачев

ОІ жөніндегі проректор
Проректор по УР



Л. Каиржанова

ТЖ жөніндегі проректор
Проректор по ВР



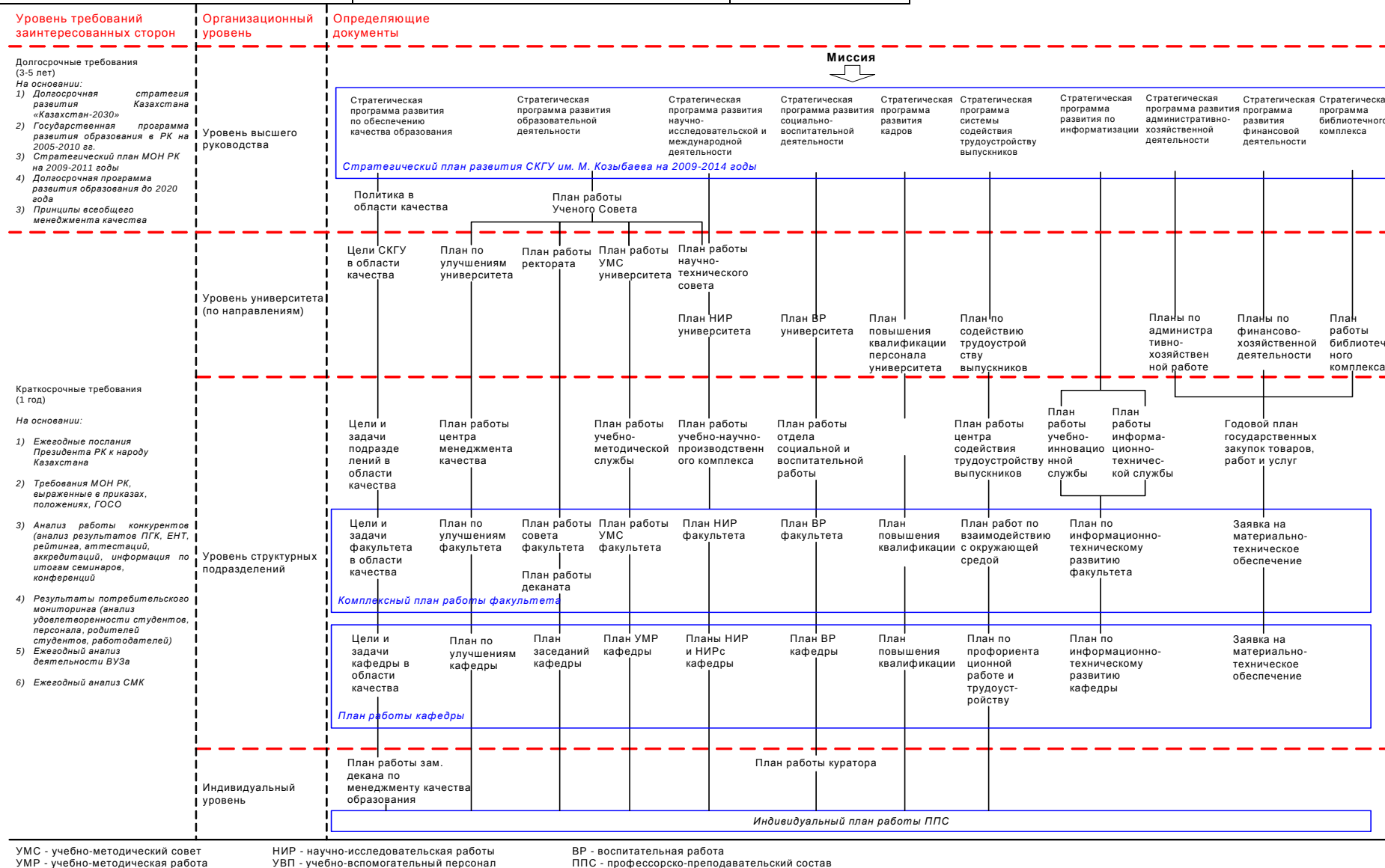
М. Тайжанова

ӘШБ жөніндегі проректор
Проректор по АХР



А. Кушумбаев

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 1 из 14



УМС - учебно-методический совет
УМР - учебно-методическая работа

НИР - научно-исследовательская работы
УВР - учебно-вспомогательный персонал

ВР - воспитательная работа
ППС - профессорско-преподавательский состав

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 43	Стр. 1 из 14