

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-40/22	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора СПбГУТ
Г.М. Машков
(Signature)
21.11.2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ
ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УНИВЕРСИТЕТА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Версия 2.0

Санкт-Петербург, 2022

Регламент планирования деятельности университета и структурных подразделений

1. Общие положения

1.1 Регламент планирования деятельности университета и структурных подразделений (далее – Регламент) определяет порядок процесса планирования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – университет, СПбГУТ).

1.2 Регламент является основным организационно-распорядительным документом, регламентирующим процессы разработки и реализации планов деятельности университета и структурных подразделений, текущего мониторинга, контроля и оценки результатов их выполнения.

1.3 Регламент устанавливает общие требования к:

- исходной информации для разработки планов деятельности на год;
- иерархии и взаимосвязи между планами деятельности различных периодов и уровней;
- порядку взаимодействия структурных подразделений университета при планировании деятельности и предоставлении отчетов о выполнении планов;
- функциям и полномочиям органов, участвующих в процессе планирования деятельности;
- формам плановой и отчетной документации;
- порядку и срокам разработки и утверждения планов;
- порядку и срокам отчетности по выполнению планов;
- осуществлению контроля за выполнением планов;
- механизму корректировки планов деятельности структурных подразделений университета (далее - структурных подразделений) и обеспечению публичности (открытости) информации о мероприятиях плана;
- порядку оценки, экспертизы, утверждения результатов выполнения планов.

2. Термины, определения, сокращения

2.1 Планирование – деятельность по формированию планов, определяющих конкретные шаги университета в целом и его структурных подразделений по достижению поставленных стратегических целей в рамках предстоящего (планового) периода.

2.2 Основа планирования – установленные в системе менеджмента

качества университета (далее – СМК) процессы, критерии и методы оценки их результативности, мониторинг измерения и анализ процессов, осуществления действий для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процессов СМК, анализ и планирование результативного и эффективного достижения целей в области качества, системного анализа СМК и ее процессов со стороны руководства.

2.3 Процедура планирования – разработка плана, который ведет к достижению целей в области качества и обеспечивает повышение результативности СМК за счет развития продукции, процессов, персонала, ресурсов, средств измерения, производственных условий, инфраструктуры.

2.4 План – документ, содержащий заранее намеченную систему мероприятий, объединенных общей целью, предусматривающую порядок, последовательность, сроки выполнения и ответственных исполнителей, ресурсное обеспечение, а также качественную и количественную оценку результативности реализации комплекса мероприятий за заданный период времени.

2.5 Объекты планирования: структурные подразделения университета.

2.6 Субъекты планирования: лица, отвечающие за составление планов – ректор, проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений.

2.7 Входные данные для планирования: политика и цели в области качества, установленные потребности и ожидания потребителей и других заинтересованных сторон, а также оценка показателей результативности процессов.

2.8 Общие критерии выполнения плана:

- число выполненных мероприятий;
- число мероприятий, выполненных в срок;
- степень достижения цели.

2.9 Показатели эффективности выполнения плана:

- результативность – степень достижения запланированного результата;
- эффективность – отношение полученных результатов к затратам времени, финансовых и других ресурсов для его достижения.

3. Описание процесса планирования

3.1 Основной целью планирования является ориентация деятельности всех структурных подразделений на достижение университетом ключевых показателей Программы развития и других документов стратегического

планирования.

3.2 Задачи планирования:

- согласование целей более низкого порядка (отдельных подразделений и отдельных направлений деятельности) с целями более высокого порядка (стратегии развития СПбГУТ в целом);
- привязка деятельности структурных подразделений к конечному результату;
- планирование объемов и структуры необходимых ресурсов для деятельности подразделений, сроков их поступления;
- повышение обоснованности (оптимизация) затрат, расходов на обеспечение деятельности структурных подразделений;
- обеспечение «прозрачности» и сопоставимости результатов деятельности;
- планирование основных мероприятий по реализации поставленных целей и задач, достижению плановых показателей по процессам СМК;
- создание условий для эффективной деятельности сотрудников в привязке к планируемым целям, выделяемым средствам, результатам и срокам;
- создание системы стимулирования на основе оценки эффективности деятельности структурных подразделений с использованием ключевых показателей эффективности.

3.3 Планирование деятельности университета на верхнем уровне оформляется в виде Плана основных мероприятий СПбГУТ на календарный год (Годовой план работы).

3.4 Направления деятельности, по которым осуществляется планирование деятельности университета на верхнем уровне:

- Организация, осуществление и обеспечение качества образовательной деятельности;
- Научная работа;
- Воспитательная и социальная работа;
- Автоматизация и модернизация ИТ инфраструктуры;
- Обеспечение безопасности университета;
- Стратегическое развитие;
- Экономическое и правовое обеспечение;
- Административно-хозяйственная деятельность;
- Административно-кадровая работа.

3.5 Предложения для включения в Годовой план работы университета структурные подразделения вносят директору департамента организации и качества образовательной деятельности до 15 декабря текущего года в

письменном виде по установленной форме (Приложение 1) и дублируют их в электронном виде по адресу quality@spbgut.ru.

В обязательном порядке в Годовой план работы университета включаются мероприятия по формированию отчетных документов во внешние инстанции (Минцифры, Минобрнауки России и другие).

Проректоры, директора департаментов и руководители структурных подразделений представляют предложения в план основных мероприятий университета в объёме: для направлений по учебной работе, по воспитательной работе и связям с общественностью 25 пунктов на направление, по остальным направлениям – до 15 пунктов, по обособленным подразделениям – до 10 пунктов.

Годовой план работы университета формируется в Отделе менеджмента качества на основе письменных предложений от структурных подразделений, сгруппированных по основным направлениям деятельности в рамках ключевых процессов СМК.

Годовой план работы университета утверждается ректором до начала следующего календарного года.

3.6 План основных мероприятий СПбГУТ на календарный год является основой для разработки Плана основных мероприятий СПбГУТ на месяц. Цели и задачи развития университета на следующий месяц на уровне подразделений конкретизируются в текущих планах работы структурных подразделений и воплощаются в виде Предложений для включения в План основных мероприятий СПбГУТ на месяц.

Предложения для включения в План основных мероприятий СПбГУТ на месяц структурные подразделения вносят директору департамента организации и качества образовательной деятельности до 25 числа текущего месяца в письменном виде по установленной форме (Приложение 2) и дублируют их в электронном виде по адресу quality@spbgut.ru.

План основных мероприятий СПбГУТ на месяц формируется в Отделе менеджмента качества и утверждается ректором до начала следующего месяца.

3.7 По истечении отчетного периода (месяц, год) ответственный за процесс вносит сведения о выполнении Плана в графу таблицы «Информация о выполнении».

3.8 Отчет о выполнении запланированных мероприятий за месяц, за подписью ответственного руководителя, предоставляется в письменном виде директору департамента организации и качества образовательной деятельности до 3 числа следующего месяца за отчетным периодом и дублируется в электронном виде по адресу quality@spbgut.ru. Отчет содержит сведения о выполнении плановых показателей по процессам за истекший месяц по

данному направлению работы (Приложение 3). На основе полученных отчетов формируется сводный Отчет о выполнении Плана основных мероприятий СПбГУТ за месяц (Приложение 4).

3.9 Сводный Отчет о выполнении Плана основных мероприятий СПбГУТ за календарный год формируется в Отделе менеджмента качества на основе годовых отчетов, представленных по направлениям деятельности за подписью ответственного руководителя (Приложение 5).

4. Ответственность

4.1 Ответственность за планирование деятельности университета на уровне ректората несут проректоры и руководство по направлениям деятельности, на уровне факультетов – деканы факультетов, на уровне кафедр – заведующие кафедрами, на уровне других структурных подразделений – руководители соответствующих подразделений.

5. Контроль

5.1 Исполнение Плана основных мероприятий СПбГУТ в течение планового периода контролируется в процессе проведения внутренних аудитов.

5.2 Контроль за выполнением плана работы СПбГУТ осуществляет директор департамента организации и качества образовательной деятельности на основании отчетов проректоров по направлениям деятельности по выполнению соответствующих планов работы.

5.3 Контроль за выполнением планов работы структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений, а также уполномоченные структурных подразделений по качеству.

5.4 В конце года руководитель подразделения оформляет годовой отчет о работе структурного подразделения. Годовой отчет утверждает директор департамента организации и качества образовательной деятельности на основе годовых отчетов по направлениям деятельности.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором университета.

6.2 Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

6.3 При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Директор ДОКОД



С.И. Ивасишин

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор-проректор по учебной работе СПбГУТ
 _____ ФИО
 _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 _____ ФИО
 _____ 20__

План основных мероприятий СПбГУТ на _____ год

Направление деятельности, ответственный руководитель по направлению	Мероприятия	Период проведения	Ответственный исполнитель	Примечания
1. Организация, осуществление и обеспечение качества образовательной деятельности С.И. Ивасишин	...			
2. Научная работа А.В. Шестаков	...			
.....	...			

Директор департамента организации и качества образовательной деятельности

ФИО

Проректор по научной работе

ФИО

...

СОГЛАСОВАНО
 Первый проректор-проректор по учебной работе СПбГУТ
 _____ ФИО
 _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 _____ ФИО
 _____ 20__

План основных мероприятий СПбГУТ на _____ (месяц) 20__ года

Направление деятельности, ответственный руководитель по направлению	Мероприятия	Период проведения	Ответственный исполнитель	Информация о выполнении
1. Организация, осуществление и обеспечение качества образовательной деятельности ФИО	...			
2. Научная работа ФИО	...			
.....	...			

Директор департамента организации и качества образовательной деятельности

ФИО

Отчет о выполнении основных мероприятий Плана СПбГУТ

за _____ (месяц) 20__ года

(направление деятельности)

№ п/п	Мероприятия	Период проведения	Руководитель подразделения	Ответственный исполнитель	Информация о выполнении, примечание
1.					
2.					
3.					
4.					

Руководитель
по направлению деятельности_____
ФИО

Отчет о выполнении плана основных мероприятий СПбГУТ за _____ (месяц) 20__ г.

Всего в план включено __ мероприятия, из них:

со сроком завершения в течение месяца – __;

со сроком исполнения, переходящим на следующий месяц – __.

Всего выполнено __ запланированных мероприятий, что составляет ___% от числа со сроком исполнения в течение месяца.

Продолжается работа по __ мероприятию плана СПбГУТ, что составляет ___% от общего объема мероприятий.

Выполнение плана основных мероприятий университета по направлениям:

№	Проректор по направлению / начальник управления	Количество мероприятий				Выполнение в %	
		Всего включено в план	из них со сроком исполнения		выполнено в текущем месяце		Не выполнено
			в течение месяца	переходящим в следующий месяц			
1	Первый проректор-проректор по учебной работе ФИО						
2	Проректор по научной работе ФИО						
3	Проректор по воспитательной работе и связям с общественностью ФИО						
4	Проректор по цифровой трансформации ФИО						
5	Проректор по безопасности ФИО						
6	Проректор по стратегическому развитию ФИО						
7	Директор административно-хозяйственного департамента ФИО						
8	Директор финансово-правового департамента ФИО						
9	Начальник административно-кадрового управления ФИО						
	Итого						

Перечень мероприятий с переходящим сроком в следующий месяц:

№ п/п	Проректор по направлению / начальник управления	Мероприятие	Руководитель подразделения	Ответственный исполнитель
1.				
2.				

Перечень мероприятий невыполненных в срок:

№ п/п	Проректор по направлению / начальник управления	Мероприятие	Причина невыполнения	Ответственный исполнитель
1.				
2.				

Начальник ОМК

ФИО

Результаты контроля выполнения плана оглашены на совещании

ФИО
(Директор ДОКОД)

Приложение 5
Ректор СПбГУТ
ФИО

Отчет о выполнении Плана основных мероприятий СПбГУТ за _____ г. по направлениям:

Всего в план основных мероприятий СПбГУТ на ____ год включено ____ мероприятий, из них:

- выполнено ____ запланированных мероприятия, что составляет ____% от числа всех мероприятий, включенных в план;
- не выполнено ____ мероприятий плана СПбГУТ, ____% от общего объема мероприятий.

Выполнение плана основных мероприятий университета по направлениям:

№	Проректор по направлению / начальник управления	Количество мероприятий			Выполнение в %
		Всего включено в план	Выполнено	Не выполнено	
1	Организация, осуществление и обеспечение качества образовательной деятельности Первый проректор-проректор по учебной работе ФИО				
2	Научная работа Проректор по научной работе ФИО				
3	Воспитательная и социальная работа Проректор по воспитательной работе и связям с общественностью ФИО				
4	Автоматизация и модернизация ИТ инфраструктуры Проректор по цифровой трансформации ФИО				
5	Обеспечение безопасности университета Проректор по безопасности ФИО				
6	Стратегическое развитие Проректор по стратегическому развитию ФИО				
7	Административно-хозяйственная деятельность Директор административно-хозяйственного департамента ФИО.				
8	Экономическое и правовое обеспечение Директор финансово-правового департамента ФИО				
9	Административно-кадровая работа Начальник административно-кадрового управления ФИО				
	Итого				

Перечень мероприятий невыполненных в срок:

№ п/п	Проректор по направлению / начальник управления	Мероприятие	Причина невыполнения	Ответственный исполнитель
1.				
2.				

Начальник ОМК

ФИО

Директор департамента организации и качества образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор - проректор по учебной работе

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						