

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Регламент
разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры

Санкт-Петербург
2021

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 6
	Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 18 06 2021 № 798

Система менеджмента качества	
Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Вводится впервые
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий регламент/порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова. Настоящий Регламент определяет общие правила разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа	Проректор по образовательной деятельности
Руководитель разработки	Начальник учебно-методического управления Савельева М.Н.
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 6
	Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Версия:	1

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Организация <название деятельности>	4
III. Контроль <название деятельности>	5
IV. Приложения (при необходимости)	5

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Служба качества	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	3
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 6
	Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Версия:	1

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры устанавливает правила процесса разработки, заполнения и утверждения Плана/отчета работы кафедры.

1.2. Настоящий регламент разработан на основании документации системы менеджмента качества университета (Положение о кафедре, Управление рисками, Регламент планирования и учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»).

1.3. Настоящий регламент распространяется на все кафедры, деканаты и институты, а также другие структурные подразделения университета, занимающиеся организацией планирования работы кафедр.

1.4 План работы кафедры – планируемая система мероприятий, отражающая организационно-управленческую, учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и прочие виды внеучебной работы кафедры.

1.5. План/отчет работы кафедры является документом системы менеджмента кафедры университета. Проверяется при проведении внутренних и внешних аудитов кафедр, а также других видах проверок.

1.6. Один экземпляр плана/отчета хранится на кафедре 3 года, второй экземпляр хранится и передается учебно-методическим управлением в архив в установленном порядке.

1.7. План работы кафедры разрабатывается на один учебный год.

1.9. Исходными документами для разработки плана работы кафедры являются
- изменения к Стратегии развития университета
https://gumrf.ru/useruploads/files/pologeniya/dop_strat_utv.pdf,

- показатели Дорожной карты по вхождению ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» в предметные мировые рейтинги университетов
https://gumrf.ru/useruploads/files/pravo/dorojnaya_karta_GUMRF_2021.pdf,

- отзывы потребителей (обучающихся, структурных подразделений университета – УМУ, УИ, кафедр и т.д.)

- учебная нагрузка, передаваемая на кафедру учебно-методическим управлением.

II. Организация разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры

2.1. Организация разработки раздела ПЛАН работы кафедры

1. План работы кафедры разрабатывает и подписывает заведующий кафедрой.

2. Заведующий кафедрой представляет два экземпляра подписанного ими «План/отчет работы кафедры» (далее - План) заместителю директора института для проверки и согласования в срок до 1 июля текущего учебного года.

3. Заместитель директора института проверяет соответствие заполнения Плана требованиям регламента и шаблона ПЛАНА/ОТЧЕТА кафедры.

3. При условии соответствия Плана установленным требованиям директор института ставит подпись согласования на титульном листе Плана (два экземпляра). Один экземпляр Плана с подписью директора института передается на кафедру и хранится в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

4. Институт передает в учебно-методическое управление университета после проверки на соответствие требованиям комплект подписанных директором института вторых экземпляров Планов работы всех кафедр института, включая их электронные версии (word), в срок до 5 июля текущего года.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 6
	Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Версия:	1

5. Учебно-методическое управление рассылает по корпоративной почте планы работы кафедр соответствующим проректорам для уточнения вопросов по курируемым видам деятельности.

6. Не позднее 5 октября уточненные планы работы кафедр передаются УМУ на кафедры для внесения необходимых изменений, в том числе перерасчета учебной нагрузки (при необходимости).

7. Уточненные планы работы кафедр должны быть обсуждены и утверждены на первом заседании кафедры нового учебного года не позднее 25 октября.

2.2. Организация заполнения раздела ОТЧЕТ работы кафедры.

1. Раздел ОТЧЕТ заполняется по окончании учебного года на основании видов работ, выполненных преподавателями кафедры

- выполнения учебной нагрузки;
- издания учебно-методической литературы;
- разработки электронных учебно-методических комплексов;
- публикации научных работ (статей, монографий);
- участие в конференциях
- других видов работ, запланированных на каждый семестр.

2. При невыполнении запланированных мероприятий необходимо указать причину невыполнения и возможный перенос на последующий период времени.

3. Рекомендуются рассматривать исполнение плана/заполнение раздела ОТЧЕТ на заседании кафедры.

4. По окончании учебного года, в срок до 5 июля, заведующие кафедрами передают в учебно-методическое управление полностью заполненный и подписанный ПЛАН/ОТЧЕТ работы кафедры с приложением протокола заседания кафедры с перечнем рассмотренных на заседании кафедры индивидуальных планов работы преподавателей.

III. Контроль заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры

3.1. Контроль заполнения в части ПЛАНА работы кафедры осуществляет заместитель директора института перед сдачей его в учебно-методическое управление.

3.2. Контроль заполнения в части ПЛАНА работы кафедры осуществляют проректоры по своим направлениям деятельности.

3.3. Контроль заполнения в части ОТЧЕТА работы кафедры осуществляет заместитель директора института перед сдачей его в учебно-методическое управление.

3.4. Контроль заполнения в части ОТЧЕТА работы кафедры осуществляют проректоры по своим направлениям деятельности.

3.5. Контроль наличия и хранения ПЛАНА и ОТЧЕТА работы кафедры согласно номенклатуре осуществляется при проведении внутренних аудитов службой качества.

IV. Использование системы электронного документооборота университета при согласовании ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры (пилотно)

На этапе согласования ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедрами может быть использована система электронного документооборота университета (далее - СЭД). К пилотному проекту по использованию СЭД при согласовании ПЛАНА/ОТЧЕТА работы привлечены кафедры согласно распоряжению проректора по образовательной деятельности.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 6
	Регламент разработки и заполнения ПЛАНА/ОТЧЕТА работы кафедры	Версия:	1

2. Заведующие установленных кафедр через СЭД представляют проекты «План/отчет работы кафедры» (далее - План) директору института для проверки и согласования в срок до 5 июля текущего учебного года.

3. Директор института проверяет соответствие заполнения Плана требованиям регламента и шаблона ПЛАНА/ОТЧЕТА кафедры.

3. При условии соответствия Плана требованиям директор института ставит подпись согласования на титульном листе Плана.

4. Директор института через СЭД передает в учебно-методическое управление университета после проверки на соответствие требованиям регламента комплект файлов планов работы кафедр.

5. Учебно-методическое управление через СЭД рассылает планы работы кафедр институтам проректорам по соответствующим направлениям деятельности.

6. Проректоры формируют перечни замечаний по кафедрам и возвращают через СЭД в учебно-методическое управление для дальнейшей передачи на соответствующие кафедры.