

PATVIRTINTA
Marijampolės kolegijos
direktorius 2022 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. 1 V-20

MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS VEIKLOS PLANŲ IR JŲ ATASKAITŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės kolegijos (toliau - Kolegija) veikla organizuojama vadovaujantis Kolegijos statutu, strateginiu veiklos planu, metiniais Kolegijos ir jos padalinių veiklos planais bei kitais Kolegijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Kolegijos metiniai veiklos planai rengiami kalendoriniams metams pagal Kolegijoje vykstančius procesus.

II SKYRIUS KOLEGIJOS VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS BEI TVIRTINIMAS

3. Kolegijoje rengiami šie veiklos planai:

3.1. Strateginis veiklos planas ir plėtros gairės. Juose pateikiama vizija, misija, vertybės, SSGG analizė, strateginiai tikslai, jiems įgyvendinti numatyti uždaviniai ir priemonės, siekiami rezultatai;

3.2. Kolegijos metinis veiklos planas (1 priedas);

3.3. Fakultetų metiniai veiklos planai (1 priedas);

3.4. Katedrų metiniai veiklos planai (1 priedas);

3.5. Kolegijos, fakultetų ir katedrų veiklos planus sudaro Kokybės vadybos sistemos pagrindiniai procesų planai;

3.6. Mokslo taikomosios veiklos klasterių planai (2 priedas). Klasterių veiklos planai įtraukiami į Kolegijos metinį veiklos planą.

4. Planų rengimo etapai:

4.1. rengiant Kolegijos strateginį veiklos planą ir plėtros gaires, Kolegijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė, kuri atlieka SSGG analizę, suformuluoja viziją, misiją, strateginius tikslus, numato uždavinius ir priemones jiems įgyvendinti ir kt. Kolegijos strateginį veiklos planą ir plėtros gaires tvirtina Kolegijos taryba, įvertinusi Kolegijos Akademinės tarybos nuomonę;

4.2. numatytiems strateginiams tikslams pasiekti rengiamas Kolegijos metinis veiklos planas. Metinį veiklos planą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius;

4.3. metinio veiklos plano rengimas inicijuojamas Kolegijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi plano rengimo ir tvirtinimo etapų terminai bei atsakingi asmenys (procesų šeimininkai);

4.4. vadovaudamiesi Kolegijos strateginiu veiklos planu ir savo akademinį ir mokslinių interesų sritimis dėstytojai siūlo veiklos priemones katedros veiklos planui;

4.5. katedros parengia veiklos plano projektus ir teikia fakulteto dekanui;

4.6. fakulteto dekanas, atsižvelgdamas į katedrų pateiktus veiklos planų projektus bei praėjusių metų veiklos ataskaitą, rengia fakulteto metinės veiklos plano projektą bei jį teikia procesų šeimininkams;

4.7. pagrindinių procesų šeimininkai, vadovaudamiesi strateginiu veiklos planu, praėjusių metų veiklos ataskaita ir savianalizės išvadamis bei atsižvelgdami į fakultetų planų projektus, parengia vadovaujamų procesų planų projektus ir teikia juos Kolegijos dokumentų valdymo tarnybai, kuri suformuoja Kolegijos metinio veiklos plano projektą bei perduoda Kolegijos direktoriui;

4.8. Kolegijos direktorius inicijuoja Kolegijos metinio veiklos plano projekto aptarimą. Atsižvelgdami į pastabas, pagrindinių procesų šeimininkai pakoreguoja procesų planų projektus ir grąžina į Kolegijos dokumentų valdymo tarnybą, kur galutinai suformuojamas Kolegijos metinis veiklos planas;

4.9. parengtą Kolegijos metinį veiklos planą įsakymu tvirtina Kolegijos direktorius;

4.10. pagal patvirtintą Kolegijos metinį veiklos planą koreguojami fakultetų, katedrų metiniai planai. Katedrų metinius veiklos planus tvirtina fakultetų dekanai, fakultetų veiklos planus tvirtina fakultetų tarybos.

III SKYRIUS

ATASKAITŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

5. Procesų šeimininkai privalo nuolat stebėti, kaip įgyvendinamas jų proceso metinis veiklos planas. Pasibaigus metams vykdoma savianalizė ir parengiama pagrindinių procesų metinių veiklos planų vykdymo ataskaita pagal nustatytą formą (3 priedas).

6. Rengiant metines pagrindinių procesų ataskaitas, procesų šeimininkai organizuoja informacijos surinkimą apie planų įgyvendinimą iš padalinių.

7. Katedrų metinės veiklos ataskaitos, parengtos pagal nustatytą formą (3 priedas), pateikiamos tvirtinti fakultetų dekanams. Šiose ataskaitose pateikti veiklos rezultatai įtraukiami į fakultetų metinės veiklos ataskaitas, kurios parengiamos pagal nustatytą formą (3 priedas), ir teikiamos tvirtinti fakultetų taryboms. Katedrų ir fakultetų metinių ataskaitų parengimo terminus įsakymu nustato Kolegijos direktorius.

8. Kolegijos metinės veiklos ataskaitos rengimą inicijuoja Kolegijos direktorius įsakymu, kuriame nurodomi ataskaitos struktūra ir jos rengimo terminai bei atsakingi asmenys. Kolegijos direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę veiklos ataskaitą tvirtina Kolegijos taryba.

N-ŪJŲ METŲ MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS/ KOLEGIJOS PADALINIO (KATEDROS, FAKULTETO) VEIKLOS PLANAS

Procesai, strateginio plano priemonių numeriai ir priemonės	Veiksmai	Finansiniai ištekliai (lėšų suma)	Vykdyimo terminai	Atsakingi asmenys
1	2	3	4	5
MK PR-... (proceso pavadinimas)				
MK PR - ... (proceso pavadinimas)				

Marijampolės kolegijos veiklos planų ir jų ataskaitų
rengimo tvarkos aprašo
3 priedas

**N-UJŲ METŲ MARIJAMPOLĖS KOLEGIJOS KOKYBĖS VADYBOS PROCESO, KOLEGIJOS PADALINIO
(KATEDROS, FAKULTETO)
VEIKLOS ATASKAITA**

Veiksmai iš metinio plano	Planuotos lėšos	Informacija apie įvykdymą ir panaudotas lėšas