

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Науково-методичний центр управління якістю діяльності**

**Система управління якістю діяльності**

**КАРТА ПРОЦЕСУ  
«НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**

**(ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17)**

*Полтава*

*Даний документ не може бути повністю чи частково відтворений,  
тиражований і розповсюджений без дозволу ПУЕТ*

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЕТ

ПЕРЕДМОВА

**1. ВНЕСЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИМ ЦЕНТРОМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПУЕТ**

Начальник науково-методичного  
центру управління якістю  
діяльності

к.е.н., доц. Огуй Наталія Іванівна

**2. РОЗРОБНИКИ:**

к.е.н., доц. Огуй Наталія  
Іванівна

доц. Карпенко Ніна  
Миколаївна

**3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ**

2009 р.

**4. АКТУАЛІЗОВАНО**

2017 р.

**5. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ ДПСЯ**

2022 р.

Вищий навчальний заклад Укоопспілки  
«Полтавський університет економіки і торгівлі»

Затверджую

Ректор, д. і. н., проф.

\_\_\_\_\_ О. О. Нестуля

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАРТА ПРОЦЕСУ**  
**«НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**

**(ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17)**

<i>Актуалізовано</i>				
<i>Роки</i>	<i>2017 р.</i>	<i>20.. р.</i>	<i>20.. р.</i>	<i>20.. р.</i>
<i>Дата</i>	<i>11 листопада</i>			
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Огуй Н.І.</i>			

## *Зміст*

1. Призначення і сфера використання	6
2. Нормативні посилання	6
3. Визначення та умовні позначення	6
4. Цілі	7
5. Відповідальність	8
6. Структурно-логічна схема управління процесом «Навчально-методичне забезпечення»	11
6.1. Входи та виходи процесу	11
6.1.1. Входи до процесу	11
6.1.2. Виходи з процесу	11
6.2. Ресурси, необхідні для функціонування процесу	12
6.3. Документація, яка використовується при управлінні процесом	12
6.3.1. Зовнішні документи управління	12
6.3.2. Внутрішні документи системи управління	12
7. Блок-схема процесу «Навчально-методичне забезпечення»	13
8. Показники результативності	15
9. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу	15
10. Перелік форм записів	18

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
	Карта процесу	Редакція 02
	«Навчально-методичне забезпечення»	Сторінка 6 із 18

## 1. Призначення та сфера використання

Даний стандарт – це внутрішній документ, в якому визначені вимоги до навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін в університеті й викладені методичні підходи до проведення управлінських процедур в межах означеного процесу. При його розробці були враховані особливості організації управління навчально-методичним забезпеченням, що склалися в університеті, вимоги міжнародних і національних стандартів якості щодо управління процесами на основі системного підходу.

Введення документованої процедури в дію здійснюється з моменту її затвердження. Даним документом повинні керуватися науково-педагогічні працівники кафедр в процесі підготовки та оформлення різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Дана документована процедура підлягає перегляду один раз на п'ять років. Зміни вносяться у разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готують, перший проректор, директор науково-навчального центру, директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, начальник редакційно-видавничого відділу. Оформлення змін і їх перегляд здійснює начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності. Затверджує документовану процедуру і зміни до неї ректор.

Документована процедура є конфіденційним документом, можливість його копіювання визначає перший проректор університету.

## 2. Нормативні посилання

Закон України «Про вищу освіту» – 01.07.14 № 1556-VII;

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

Статут Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2016 р.;

Стратегія розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 рр., 2017 р.;

Концепція діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.;

ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги», 2016.

ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів», 2016;

## 3. Визначення та умовні позначення

**Процес** - сукупність взаємопов'язаних і взаємодійних робіт, що використовують входи для створення запланованого результату.

**Керівник процесу** - посадова особа, яка несе відповідальність за результативність процесу.

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
	Карта процесу	Редакція 02
	«Навчально-методичне забезпечення»	Сторінка 7 із 18

**Критерії процесу** - встановлені показники (характеристики, інформація), при досягненні яких керівник процесу і вище керівництво може зробити висновок про те, наскільки ефективно виконується процес і чи досягнуті заплановані цілі.

**Процедура (методика)** – установлений спосіб виконання процесу (підпроцесу).

**Карта процесу** - опис процесу, що включає посилання на задокументовані процедури, входи до та виходи з процесу, ресурси для забезпечення належного функціонування процесу, критерії для оцінки функціонування, методи планування поліпшення процесу.

**Входи до процесу** - вхідні об'єкти (продукція, послуга, інформація та ін.). Входами процесу зазвичай є виходи інших процесів, а виходи процесу - зазвичай виходи до інших процесів.

**Виходи** – результат процесу (продукція, інформація та ін.)

**Ресурси процесу** - інформація (документи, файли), фінанси, матеріали, персонал, обладнання, інфраструктура, середовище, програмне забезпечення та інші, необхідні для виконання процесу.

**Запис (протокол)** - документ, у якому наведено одержані результати чи докази виконаних робіт.

**НМКД** – навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни.

**ОПП** – освітньо-професійна програма.

**ДПСЯ** – документована процедура системи якості.

**ПУЕТ** – Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

**НМЦУЯД** – науково-методичний центр управління якістю діяльності.

**ІЗДН** – інститут заочно-дистанційного навчання.

**ОПП** – освітньо-професійна програма.

**ННЦ** – науково-навчальний центр.

#### 4. Цілі

**Цілями** щодо управління навчально-методичним забезпеченням навчальної дисципліни є:

4.1. Підготовка та видання в університеті високоякісної навчально-методичної літератури для забезпечення освітнього процесу.

4.2. Ефективне використання науково-педагогічного потенціалу кафедр з метою забезпечення освітнього процесу сучасною навчально-методичною літературою.

4.3. Запровадження нових прогресивних форм і сучасних технологій в процесі підготовки та видання навчально-методичної літератури.

4.4. Надання студентам методичної допомоги в засвоєнні навчального матеріалу.

4.5. Покращення якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 8 із 18

## 5. Відповідальність

5.1. *Перший проректор* несе відповідальність за:

- загальний контроль виконання вимог даного документа.

5.3. *Директор науково-навчального центру* несе відповідальність за:

- своєчасне доведення до інститутів, факультетів та кафедр стандартів вищої освіти, навчальних і річних робочих навчальних планів;
- планування, організацію підготовки та якість навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін в університеті;
- контроль за виконанням плану підготовки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та тиражуванням навчально-методичної літератури в університеті.

5.4. *Директор інституту і декан факультету* несе відповідальність за:

- організацію процесу підготовки різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін в інституті і на факультеті;
- організацію рецензування та обговорення якості навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін на засіданнях вченої ради інституту (факультету) та науково-методичних груп зі спеціальностей;
- виявлення та усунення невідповідностей навчально-методичного забезпечення вимогам ОПП та даного документа;
- своєчасне доведення до кафедр змін в навчальних планах;
- організацію виконання плану видання та якість навчально-методичної літератури в інституті (на факультеті).

5.5. *Завідувач кафедри* несе відповідальність за:

- організацію процесу підготовки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри;
- актуалізацію навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- виявлення та усунення невідповідностей навчально-методичного забезпечення вимогам ОПП та даного документа;
- організацію рецензування та обговорення якості навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін на засіданнях кафедри (методичної секції);
- своєчасне доведення до науково-педагогічних працівників змін в робочих навчальних планах та у вимогах щодо оформлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- своєчасну підготовку навчально-методичного забезпечення нововведених навчальних дисциплін кафедри;
- своєчасну подачу навчально-методичного забезпечення для обговорення та затвердження на засіданні вченої ради інституту (факультету) та науково-методичних груп зі спеціальностей;
- виконання плану підготовки та якість навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри;
- своєчасне тиражування навчально-методичної літератури кафедри та її якість.



ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 9 із 18

5.6. *Науково-педагогічний працівник* несе відповідальність за:

- своєчасну та якісну підготовку навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, які він викладає;
- відповідність навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін вимогам нормативних актів в галузі освіти, ОПП, внутрішніх документів, що визначають структуру та зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни;
- своєчасну актуалізацію навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- своєчасну та якісну підготовку навчально-методичної літератури;
- своєчасне подання навчально-методичного забезпечення для рецензування та обговорення на засіданні кафедри (методичної секції);
- використання інноваційних інформаційних технологій для підготовки навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

5.7. *Начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності* несе відповідальність за:

- своєчасне доведення до інституту (факультетів) та кафедр змін у вимогах щодо оформлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- своєчасне рецензування різних видів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін відповідно до вимог даного документу та Положення про навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни;
- контроль за виконанням плану видання навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- підготовку річного плану-графіку, програми проведення внутрішнього аудиту навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр;
- контроль за виконанням плану-графіку проведення внутрішнього аудиту навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр;
- контроль за збереженням матеріалів внутрішнього аудиту;
- своєчасну підготовку і подання звіту про результати внутрішнього аудиту навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр першому проректору та завідувачам відповідних кафедр.

5.8. *Начальник редакційно-видавничого відділу* відповідальний за:

- своєчасне тиражування навчально-методичної літератури науково-педагогічних працівників кафедр університету;
- якісне створення оригіналу-макету видання згідно із чинними державними стандартами з видавничої справи та нормами українського правопису;
- якісний друк усіх видів поліграфічної продукції.

5.9. Відповідальність і повноваження, співпраця та компетентність в ході управління процесом підготовки навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни відображена за допомогою матриці (табл.1).

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 10 із 18

Таблиця 1. Матриця взаємодії керівників структурних підрозділів в ході управління процесом підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін

№ з/п	Дії	Виконання дії								
		Р	ПП	ДНЦ	ДІ(Ф)	ЗК	В	НМЦ	А	НРВВ
1.	Доведення робочих навчальних планів до кафедр	ОІ	$\frac{ОІ}{К}$	В	ОІ	ОІ	ОІ	-	-	-
2.	Планування роботи кафедри з навчально-навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	ОІ	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К/С}$	$\frac{ОІ}{К}$	В	В	-	-	-
3.	Підготовка (актуалізація) навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	-	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{П/К}$	В	-	-	-
4.	Рецензування, обговорення та узгодження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	-	$\frac{ОІ}{У}$	$\frac{ОІ}{К/У}$	$\frac{ОІ}{К/У}$	$\frac{ОІ}{К/С}$	В	-	-	-
5.	Затвердження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	-	З*	-	-	-	-	-	-	-
6.	Тиражування навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	-	-	В
7.	Використання навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в освітньому процесі	ОІ	ОІ	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	К	В	-	-	-
8.	Аудит якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	ОІ	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К/С}$	$\frac{ОІ}{К/С}$	С	С	В/К	В	-
9.	Оцінка ризиків									
10.	Розробка та виконання плану коригувальних дій	ОІ	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	В	В	К/С	К/С	-
11.	Перевірка виконання коригувальних дій	ОІ	$\frac{ОІ}{П}$	$\frac{ОІ}{К}$	$\frac{ОІ}{К}$	-	-	К	В	-

Примітка: З\* - затвердженню підлягають робочі навчальні програми з навчальних дисциплін.

Позначення скорочень:

Р – ректор

ПП – перший проректор

ДНЦ – директор науково-навчального центру

ДФ(І) – декан факультету (директор інституту)

ЗК – завідувач кафедри

В – науково-педагогічний працівник

НМЦ – начальний НМЦ управління якістю діяльності

А – аудитор

НРВВ – начальник редакційно-видавничого відділу

П – приймає рішення

В – виконує рішення

ОІ – отримує інформацію

К – контролює

С – співпрацює

У – узгоджує

З – затверджує

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 11 із 18

## 6. Структурно-логічна схема управління процесом «Навчально-методичне забезпечення»

### 6.1. Входи та виходи процесу

#### 6.1.1. Входи до процесу

Входи	Вимоги до входів	Постачальники
Робочі навчальні плани навчальних дисциплін	Своєчасність, повнота і достовірність	Процес «Освітній процес», науково-навчальний центр
Навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін	Своєчасність, повнота і достовірність	Процес «Освітній процес», науково-навчальний центр
План роботи кафедри на наступний навчальний рік	Повнота, своєчасність і доступність	Процеси «Оперативне управління», «освітній процес»
План видання навчально-методичної літератури університету	Повнота і своєчасність	Науково-навчальний центр
Інформація про надходження нових видань в бібліотеку університету	Повнота і своєчасність	Бібліотека
Положення про робочу навчальну програму з навчальних дисциплін	Своєчасність, доступність, повнота	НМЦУЯД
Положення про НМКД	Своєчасність, доступність, повнота	НМЦУЯД
Положення про навчально-методичне забезпечення дистанційних технологій навчання	Своєчасність, доступність, повнота	НМЦУЯД, ІЗДН
Положення про навчально-методичний посібник для самостійного вивчення навчальної дисципліни	Своєчасність, доступність, повнота	НМЦУЯД
План-графік проведення внутрішнього аудиту	Своєчасність	НМЦУЯД

#### 6.1.2. Виходи з процесу

Виходи	Вимоги до виходів	Замовники
Підготовка та видання складових навчально-	Повнота, своєчасність,	Процес «Освітній процес», студенти, науково-педагогічні

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 12 із 18

Виходи	Вимоги до виходів	Замовники
методичного забезпечення навчальних дисциплін	доступність	працівники
Звіт про проведення внутрішнього аудиту, лист реєстрації зауважень і невідповідностей	Достовірність, повнота, об'єктивність	Кафедра, НМЦУЯД, науково-навчальний центр

### 6.2. Ресурси, необхідні для функціонування процесу

Види ресурсів	Вимоги до ресурсів	Постачальники
Фінансові	Наявність ресурсів	Процес «Освітній процес»
Кадрові	Визначені посадовими інструкціями	Процес «Управління персоналом»
Інформаційні	Доступність, оперативність, своєчасність, актуальність	Процес управління «Інформаційні ресурси»

### 6.3. Документація, яка використовується при управлінні процесом

#### 6.3.1. Зовнішні документи управління

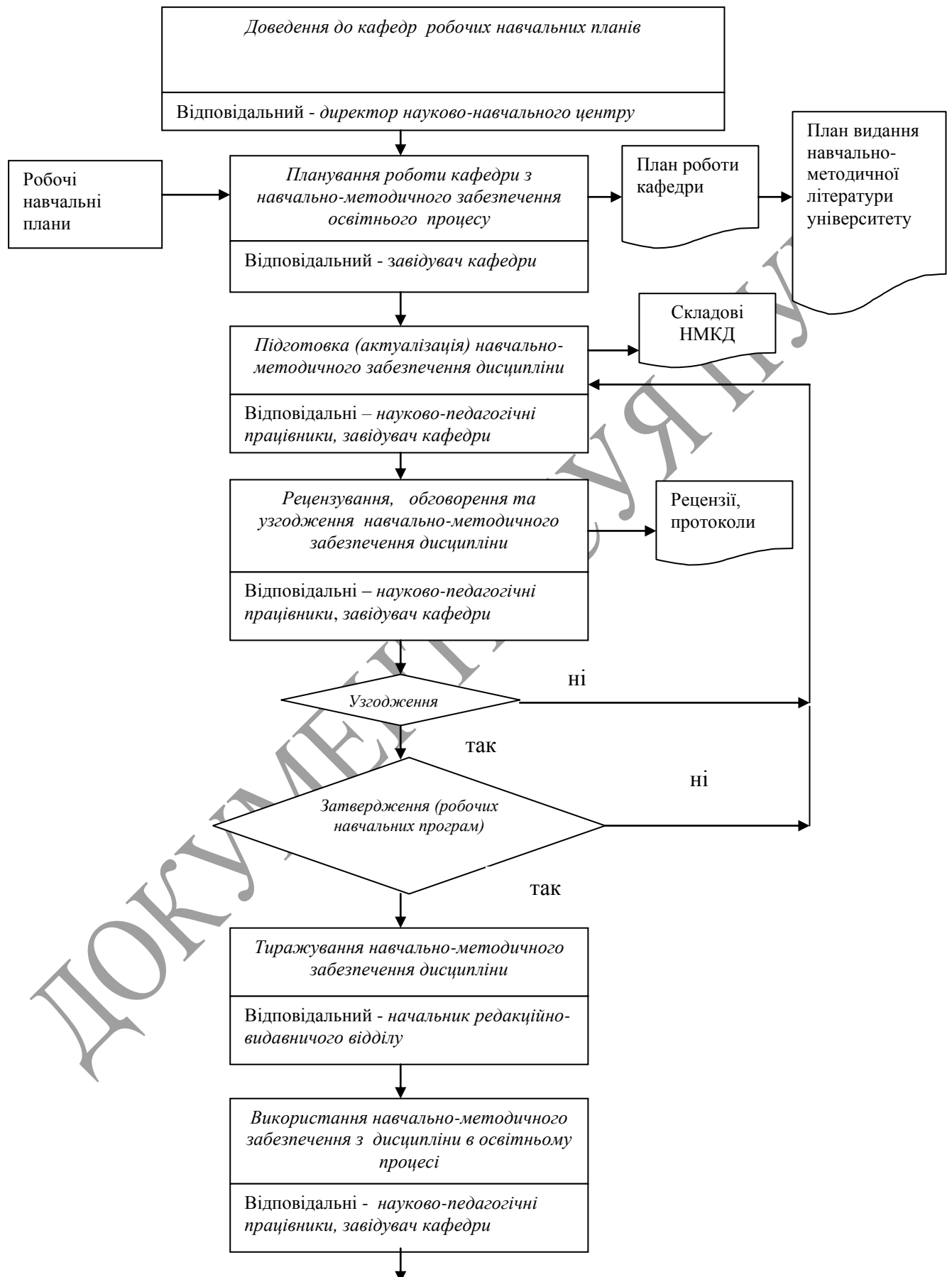
Документи	Ким прийняті	Дата введення в дію
Стандарти вищої освіти	МОН України, Вчена рада університету	У відповідності до змін

#### 6.3.2. Внутрішні документи системи управління

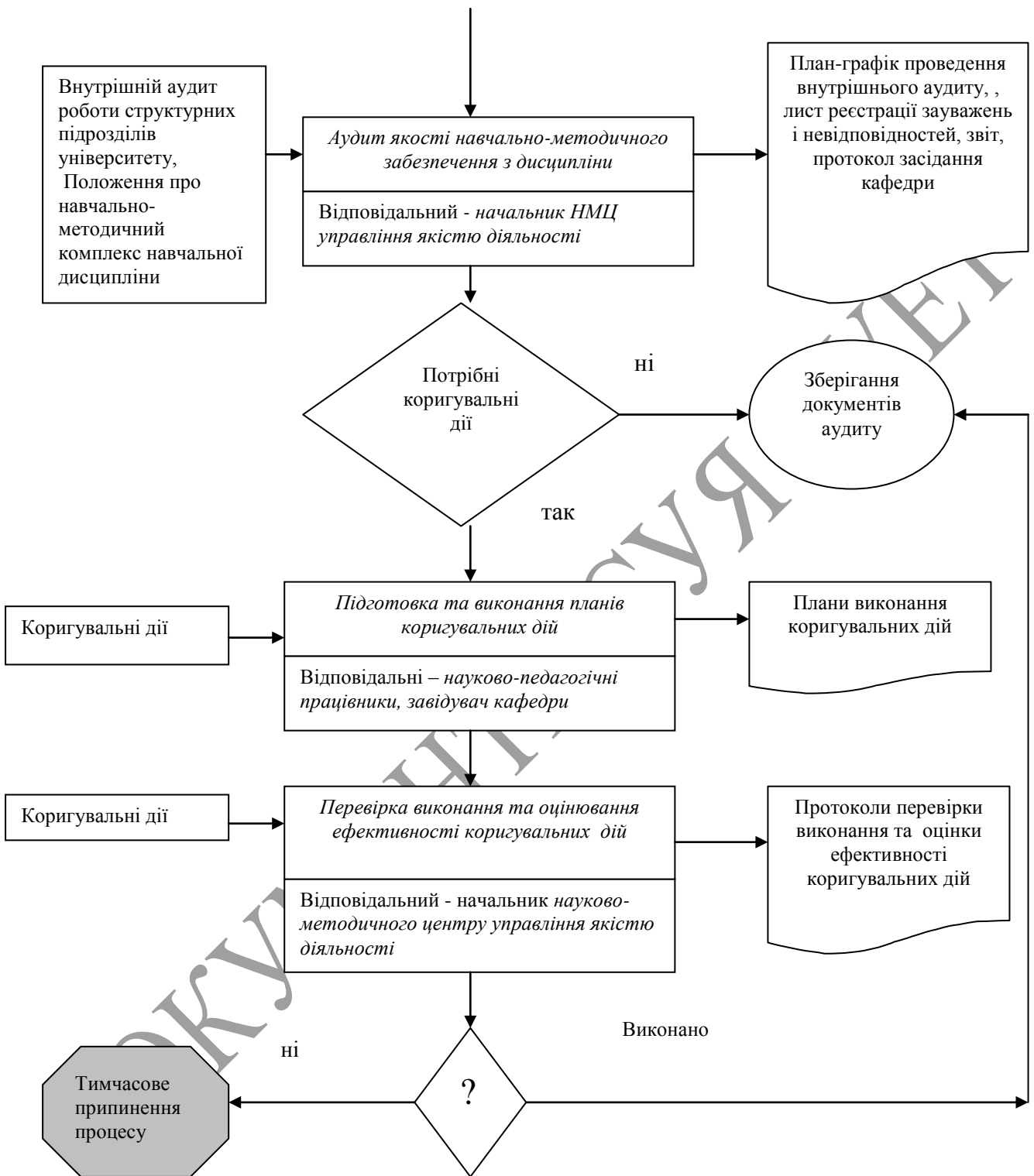
Документи	Ким виданий	Дата введення в дію
Робочі навчальні плани навчальних дисциплін	Вчена рада ПУЕТ	Щорічно
Навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін	Вчена рада ПУЕТ	У відповідності до змін
План видання навчально-методичної літератури університету	Вчена рада ПУЕТ	Щорічно
План роботи кафедри на наступний рік	Кафедра	Щорічно
Звіт про роботу кафедри за минулий рік	Кафедра	Щорічно
Звіт про проведення внутрішнього аудиту, лист реєстрації зауважень і невідповідностей	Аудитори	Щорічно

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 13 із 18

## 7. Блок-схема процесу «Навчально-методичне забезпечення»



ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 14 із 18



ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 15 із 18

## 8. Показники результативності

№ з/п	Показники	Відповідає на особа	Періодичність	Форма реєстрації	Рівень аналізу
1.	100% наповненість НМКД у відповідності з вимогами ОПП	Завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники	1 раз на семестр	Протоколи засідання кафедри	Засідання кафедри
2.	Якісна успішність студентів	Завідувач кафедри, викладачі	1 раз на семестр	Протоколи результатів контролю	Засідання кафедри
3.	Використання активних методів навчання та інноваційних інформаційних технологій в освітньому процесі	Завідувач кафедрою, науково-педагогічні працівники	1 раз на семестр	Протоколи засідання кафедри	Засідання кафедри
4.	Кількість та характер зауважень і невідповідностей, виявлених в процесі аудиту	Старший аудитор	1 раз на рік	Звіт	Директор науково-навчального центру

## 9. Ключові фактори, які впливають на результативність здійснення процесу

### Карта ризиків процесу «Навчально-методичне забезпечення»

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
1.	Своєчасність доведення робочих навчальних планів на навчальний рік до кафедри	Втрата актуальності контенту навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	Несистематична, один раз на рік	Мінімальний	Помірний	Дотримання термінів доведення робочих навчальних планів на навчальний рік
2.	Щорічне	Зниження	Можлива,	Критичний	Високий	Коригування

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 16 із 18

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
	коригування робочих навчальних планів після їх затвердження вченою радою університету	рівня якості надання освітніх послуг	один раз на рік			навчальних планів (за необхідності)
3.	Несистематичність аналізу наявності та якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Несистематична, два рази на рік	Критичний	Високий	Проведення щорічного аналізу наявності та якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
4.	Несвоєчасність планування підготовки або актуалізації навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Можлива, два рази на рік	Критичний	Високий	Дотримання термінів підготовки плану видання навчально-методичної літератури
5.	Порушення термінів виконання підготовки (актуалізації) навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Часта, два рази на рік	Мінімальний	Високий	Моніторинг і контроль виконання термінів підготовки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, своєчасність підготовки та реалізації коригувальних дій
6.	Недостатній рівень якості навчально-методичного	Зниження рівня якості надання освітніх	Часта, один раз на рік	Мінімальний	Високий	Моніторинг і контроль якості підготовки навчально-



ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 17 із 18

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
	забезпечення навчальної дисципліни	послуг				методичного забезпечення навчальної дисципліни, своєчасність підготовки та реалізації коригувальних дій
7.	Невикористання інноваційних (альтернативних) форм подання навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Можлива, один раз на три роки	Мінімальний	Високий	Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, моніторинг впровадження інноваційних (альтернативних) форм подання навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
8.	Порушення термінів проходження підготовленого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни від кафедри до електронного читального залу (тиражування)	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Несистематична, два рази на рік	Мінімальний	Помірний	Контроль виконання Плану видання навчально-методичної літератури університету на поточний навчальний рік на всіх етапах його просування
9.	Рівень використання навчально-методичного забезпечення з навчальної дисципліни в	Зниження рівня якості надання освітніх послуг	Часта, один раз на рік	Мінімальний	Високий	Моніторинг дієвості використання навчально-методичного забезпечення з навчальної

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Карта процесу «Навчально-методичне забезпечення»	ДПСЯ СТП – 9-7.1.6-88-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 18 із 18

№ з/п	Опис ризику	Наслідки від здійснення ризику	Ймовірність виникнення	Рівень наслідків	Рівень ризику	Заходи усунення або мінімізації негативного впливу ризику
	освітньому процесі					дисципліни в освітньому процесі

### 10. Перелік форм записів

№ з/п	Назва	Місце зберігання	Відповідальний підрозділ
1.	План видання навчально-методичної літератури	ННЦ, кафедра	ННЦ, НМЦУЯД
2.	Протоколи засідання кафедри	Кафедра	Кафедра
3.	План роботи кафедри на наступний навчальний рік	Кафедра	Кафедра, ННЦ
4.	Звіт роботи кафедри за минулий навчальний рік	Кафедра	Кафедра, ННЦ
5.	Звіт про проведення внутрішнього аудиту, лист реєстрації зауважень і невідповідностей	НМЦУЯД, кафедра	НМЦУЯД, кафедра
6.	Плани виконання коригувальних дій	НМЦУЯД, кафедра	Кафедра, НМЦУЯД
7.	Протоколи перевірки виконання та оцінки ефективності дій	НМЦУЯД, кафедра	НМЦУЯД, кафедра