

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

Науково-навчальний центр

Науково-методичний центр управління якістю діяльності

Система управління якістю діяльності

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ЗВІТУ
ПРО РОБОТУ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

(ДПСЯ М – 9.-5.4.2-138-54-17)

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

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЕТ

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО НМЦ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ДІЯЛЬНОСТІ ПУЕТ

**Начальник НМЦ управління
якістю діяльності**

к. е. н., доц. *Огуй Наталія Іванівна*

2. РОЗРОБНИКИ:

начальник науково-
методичного центру
управління якістю діяльності,
к. е. н., доц. *Огуй Наталія
Іванівна*

директор науково-навчального
центру, доц. *Герман Наталія
Володимирівна*

3. ЕКСПЕРТНА ГРУПА:

директор департаменту
маркетингу, к. е. н., *Івасенко
Олена Анатоліївна*

начальник відділу кадрів
Гармаш Надія Миколаївна

4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

2012 р.

5. АКТУАЛІЗОВАНО

2017 р.

**6. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ
ДПСЯ**

2022 р.

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

Затверджую

Ректор, д. е. н., проф.

_____ О. О. Нестуля

_____ 2017 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ЗВІТУ
ПРО РОБОТУ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

(ДІСЯ М – 9.-5.4.2-138-54-17)

<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>8 вересня</i>			
<i>Підпис</i>				
<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Огуй Н.І.</i>			

Зміст

1. Призначення та сфера використання	6
2. Нормативні посилання.....	6
3. Визначення та скорочення	7
4. Мета та завдання управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	7
5. Відповідальність керівництва	8
6. Опис складання плану роботи структурного підрозділу на навчальний (календарний) рік	9
7. Опис складання звіту про роботу структурного підрозділу за навчальний (календарний) рік	9
8. Блок-схеми «Структура підпроцесів складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу».....	9
9. Показники ефективності.....	12
10. Документація, яка використовується в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу.....	12
11. Перелік форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу.....	12
12. Погодження змісту документа.....	14
13. Додатки.....	15

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 6 із 18

1. Призначення та сфера використання

Документована процедура встановлює єдиний для Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» порядок управління процесом оперативного планування діяльністю структурного підрозділу. В цій методиці встановлені загальні правила складання плану роботи структурного підрозділу університету на новий навчальний (календарний) рік і звіту про роботу за минулий навчальний (календарний) рік.

Документована процедура є обов'язковим документом системи управління якістю діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» при здійсненні планування та звітування щодо діяльності структурного підрозділу на (в) навчальний (календарний, -ному) рік (році). Процес управління оперативним плануванням діяльності структурного підрозділу повинен задовольняти вимогам, що встановлені цим документом.

Методика є власністю університету. Передача методики та її копій працівникам інших організацій, інформаційних установ здійснюється з дозволу керівництва університету.

Введення документованої процедури в дію відбувається з моменту її затвердження. Вона поширюється на процеси, підпроцеси, дії та види діяльності структурного підрозділу, які пов'язані з функціонуванням системи управління якістю діяльності університету.

Документована процедура підлягає перегляду один раз на п'ять років. Зміни вносяться у разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готують керівники структурних підрозділів, директор науково-навчального центру та проректори університету. Оформлення змін та 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 для використання визначає перший проректор.

2. Нормативні посилання

Викладені в методиці положення щодо управління процесом «Оперативне управління» розроблені відповідно до вимог:

- Закону України «Про освіту» - 23.03.96 № 100/96-ВР;
- Закону України «Про вищу освіту» - 01.07.14 № 1556-VII;
- Статуту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2016 р.;
- Концепції діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2010 р.;
- Стратегії розвитку Вищого навчального закладу «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 роки, 2016 р.;

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 7 із 18

- Програми управління якістю освітньої діяльності Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на період 2013-2020 рр., 2013 р.;
- Програми розвитку міжнародного співробітництва в освітній і науковій сферах Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 рр., 2017 р.;
- Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», 2015 р.;
- Карти процесу «Оперативне планування», 2017 р.;
- Положення про структурний підрозділ. Методика розробки, узгодження, впровадження та використання, 2017 р.

3. Визначення та скорочення

- **Методичні рекомендації щодо складання плану та звіту про роботу структурного підрозділу** – Методичні рекомендації.
- **ПУЕТ** – Вищий навчальний заклад Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».
- **ВНЗУ** – Вищий навчальний заклад Укоопспілки.
- **ДПСЯ** – документи і процедури системи якості, розроблені відповідно до вимог системи стандартизації України і системи якості ПУЕТ, які встановлюють комплекс норм, правил, вимог до об'єктів стандартизації та до процесу управління ним в університеті і затверджені ректором.
- **М** – методика.
- **ПБ** – прізвище, ім'я та по батькові.

4. Мета та завдання управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу

4.1. *Головна мета управління підпроцесами складання плану та звіту роботи структурного підрозділу* – створення необхідних умов для здійснення ефективного планування роботи структурного підрозділу на майбутній навчальний (календарний) рік та оцінки її діяльності за навчальний (календарний) рік.

4.2. Основні завдання:

4.2.1. Забезпечення керівництва структурного підрозділу методичними рекомендаціями щодо складання плану та звіту за всіма процесами діяльності.

4.2.2. Сприяння підвищенню ефективності здійснення всіх процесів діяльності структурного підрозділу та системи управління якістю діяльності університету в цілому.

4.2.3. Впровадження у процеси діяльності структурного підрозділу сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

4.2.4. Підвищення кваліфікації персоналу структурного підрозділу.

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 8 із 18

4.2.5. Забезпечення системного та процесного підходів щодо управління процесом планування діяльності структурного підрозділу.

5. Відповідальність керівництва

5.1. Загальну відповідальність за управління плануванням діяльності структурного підрозділу та впровадження цього документа в університеті несе ректор.

5.2. Безпосередня відповідальність за процес управління плануванням в університеті згідно з Методичними рекомендаціями та в межах їх компетенцій покладається на: першого проректора, проректорів з наукової, науково-педагогічної роботи, директора науково-навчального центру, начальника науково-методичного центру управління якістю діяльності, деканів факультетів (директора інституту), керівників структурних підрозділів.

5.3. Відповідальність і повноваження, співпраця та компетентність при здійсненні процесу управління плануванням діяльності структурного підрозділу відображені в таблиці.

Взаємодія керівників при реалізації управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу

№ з/п	Дії	Виконання дії						
		КСП	Д	НМЦ	ННЦ	ПНПР	ПНР	ПР
1.	Пропозиції персоналу щодо складання та виконання плану роботи структурного підрозділу	ОІ/С/Р/ К	-	-	-	-	-	-
2.	Формування плану та звіту про роботу структурного підрозділу	В/К	С/К	-	-	-	-	-
3.	Погодження плану роботи і звіту про роботу структурного підрозділу	В	В	С/П	С/П	С/П	С/П	З/К

Призначення скорочень:

ПР – перший проректор

ПНР – проректор з наукової роботи

ПНПР – проректор з науково-педагогічної роботи

ННЦ – директор науково-навчального центру

Д – декан факультету, директор інституту

НМЦ – начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності

КСП – керівник структурного підрозділу

ОІ – отримує інформацію

В – виконує рішення

С – співпрацює

П – погоджує

Р – приймає рішення

З – затверджує

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 9 із 18

6. Опис складання плану роботи структурного підрозділу на навчальний (календарний) рік

6.1. Титульна сторінка плану роботи структурного підрозділу на поточний навчальний (календарний) рік оформлюється відповідно Додатку 1 Методичних рекомендацій.

6.2. План роботи структурного підрозділу відображено у таблиці 1.

Таблиця 1. План роботи _____
(назва структурного підрозділу)

на навчальний (календарний) рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні (посада, ПІБ)

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

7. Опис складання звіту про роботу структурного підрозділу за навчальний (календарний) рік

7.1. Титул звіту роботи структурного підрозділу за навчальний (календарний) рік оформлюються відповідно до Додатку 2 Методичних рекомендацій.

7.2. Макет Звіту про роботу структурного підрозділу університету відображено у таблиці 2.

Таблиця 2. Звіт про роботу _____
(назва структурного підрозділу)

за _____ навчальний (календарний) рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні (посада, ПІБ)

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

7.3. Перелік структурних підрозділів, які складають плани роботи та звіти про роботу та їх погодження наведено у додатку 3.

7.4. План роботи та звіт про роботу структурного підрозділу складається у 2-х примірниках, один примірник подається до науково-навчального центру.

8. Блок-схеми «Структура підпроцесів складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу»

8.1. Блок схема «Структура процесу складання плану роботи структурного підрозділу» наведена на рис. 1.

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 10 із 18

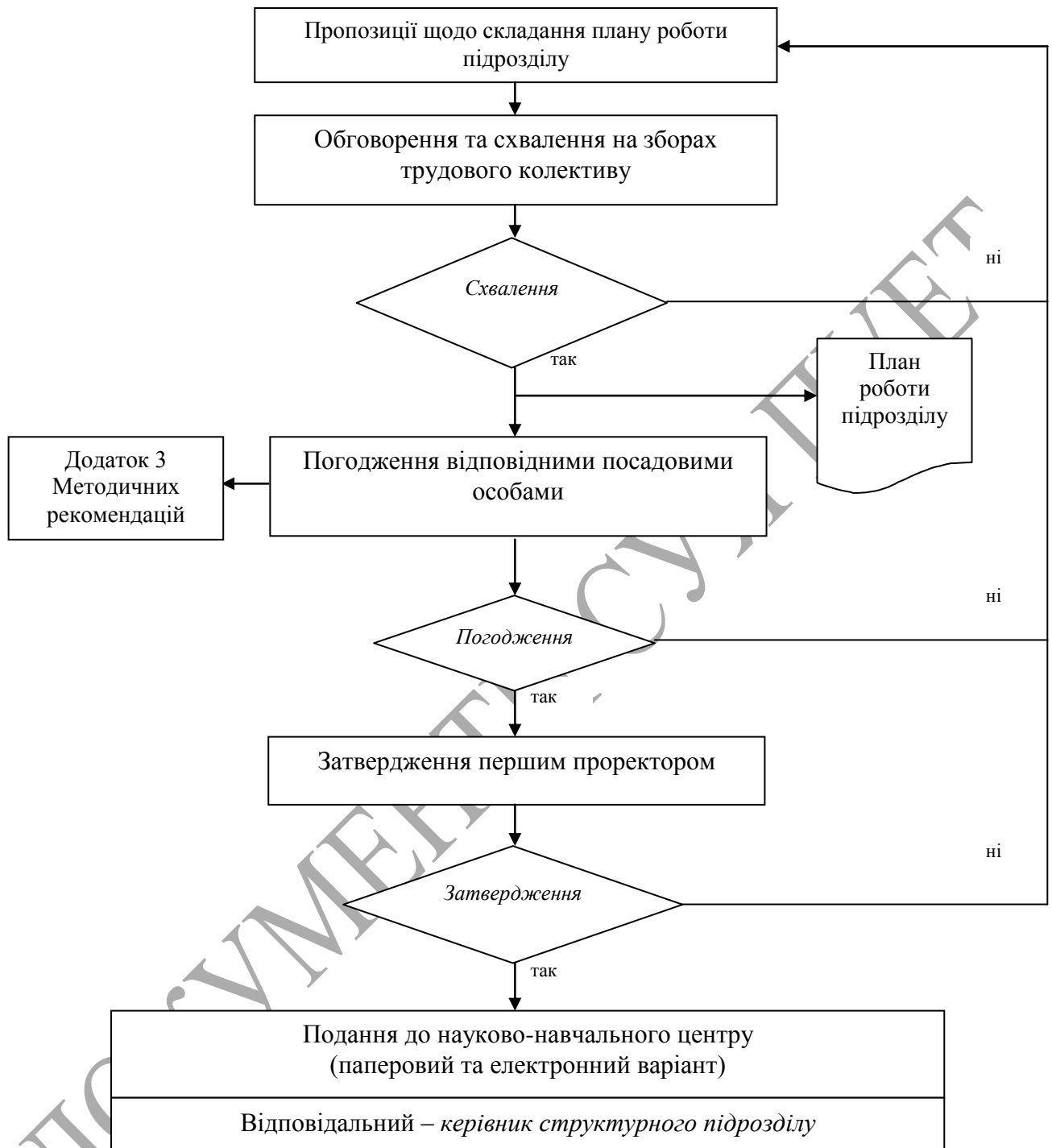


Рис. 1. - Блок-схема «Структура складання плану роботи структурного підрозділу»

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності	ДПСА М – 9-5.4.2–138-54-17
	Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	Редакція 02
		Сторінка 11 із 18

8.2. Блок схема «Структура процесу складання звіту про роботу структурного підрозділу» наведена на рис. 2.

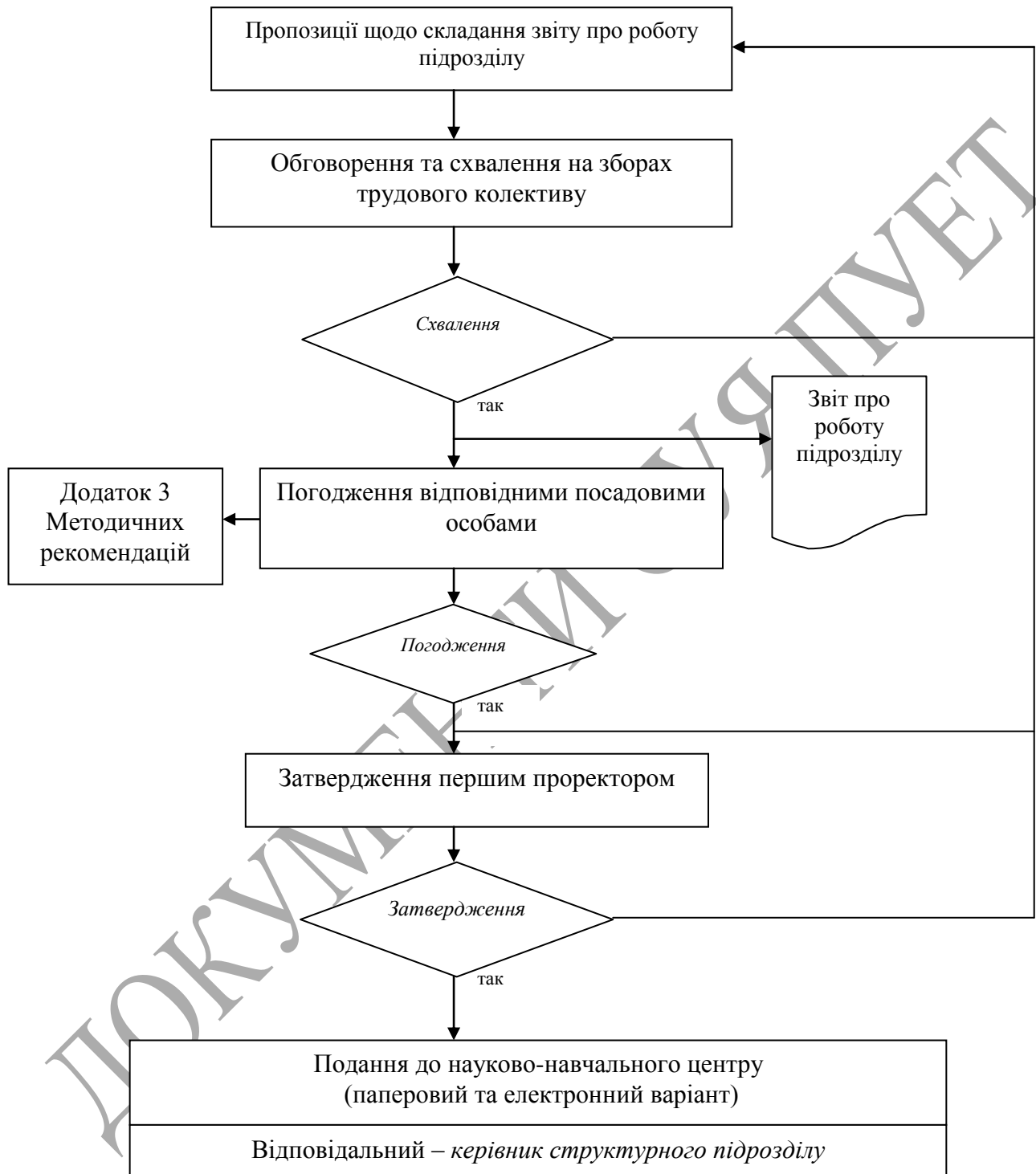


Рис. 2. - Блок-схема «Структура складання звіту про роботу структурного підрозділу»

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСА М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 12 із 18

9. Показники ефективності

До показників, які характеризують ефективність управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу відносяться:

1. Виконання запланованих видів робіт.
2. Дотримання термінів подання до науково-навчального центру плану роботи та звіту про роботу.
3. Відповідність змісту запланованих заходів Стратегії розвитку Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» на 2017-2022 роки.
4. Відповідність змісту плану роботи та звіту про роботу даним Методичним рекомендаціям.

10. Документація, яка використовується в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу

До документів, що регламентують управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу відносяться:

1. Наказ, розпорядження про планування навчальної роботи на поточний навчальний рік (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
2. Навчальні плани (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
3. Робочі навчальні плани (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
4. Планові обсяги навчальної роботи (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
5. План наукової роботи (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
6. План виховної роботи (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).
7. План профорієнтаційної роботи (для тих структурних підрозділів, діяльність яких пов'язана з організацією освітнього процесу).

11. Перелік форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу

До форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу відносяться:

1. Протокол засідання трудового колективу структурного підрозділу щодо обговорення та узгодження плану роботи структурного підрозділу.
2. Протокол засідання трудового колективу структурного підрозділу щодо обговорення та узгодження звіту про роботу структурного підрозділу.

ПУЕТ	<i>Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу</i>	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 13 із 18

3. Пропозиції щодо вдосконалення змісту плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу, що надані посадовими особами відповідно Додатку 3 Методичних рекомендацій.

5. Лист реєстрації подання плану роботи структурного підрозділу до науково-навчального центру.

6. Лист реєстрації подання плану роботи структурного підрозділу до науково-методичного центру управління якістю діяльності.

7. Лист реєстрації подання звіту про роботу структурного підрозділу до науково-навчального центру.

8. Лист реєстрації подання звіту про роботу структурного підрозділу до науково-методичного центру управління якістю діяльності.

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЄ

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 14 із 18

12. Погодження змісту документу

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата	Підпис
1.	Перший проректор	Педченко Наталія Сергіївна		
2.	Проректор з наукової роботи	Гаркуша Сергій Володимирович		
3.	Проректор з науково-педагогічної роботи	Чернявська Олена Валеріївна		
4.	Проректор з науково-педагогічної роботи	Манжура Олександр Васильович		
5.	Директор науково-навчального центру	Герман Наталія Володимирівна		
6.	Начальник науково-методичного центру управління якістю діяльності	Огуй Наталія Іванівна		

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 15 із 18

13. Додатки

Додаток 1

Зразок оформлення титульної сторінки плану роботи структурного підрозділу на навчальний (календарний) рік

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор, д. е. н., проф.
_____ Н. С. Педченко
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН
роботи _____
(назва структурного підрозділу)
на 20__-20__ навчальний (календарний) рік

Обговорено та схвалено на зборах трудового колективу структурного підрозділу, протокол №__ від «__» _____ 20__ р.
Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

..... відповідно додатку 3

Полтава 20__

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 16 із 18

Додаток 2

Зразок оформлення титульної сторінки звіту роботи структурного підрозділу за навчальний (календарний) рік

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

ЗВІТ

про роботу _____
(назва структурного підрозділу)
в 20__-20__ навчальному (календарному) році

Обговорено та схвалено на зборах трудового колективу структурного підрозділу, протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Погоджено

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

..... відповідно додатку 3

Полтава 20__

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 17 із 18

Додаток 3

Погодження планів роботи та звітів про роботу структурних підрозділів

№ з/п	Назва структурного підрозділу	ПІБ осіб, які погоджують	
		план роботи	звіт про роботу
1.	Науково-організаційний відділ	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.
2.	Відділ аспірантури та докторантури	Гаркуша С.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.
3.	Полтавський регіональний центр досліджень сприяння розвитку кооперації	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.
4.	Галузева науково-дослідна лабораторія харчових технологій	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.
5.	НДЦ «Незалежна експертиза»	Гаркуша С.В., Тягунова Н.М., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Тягунова Н.М., Огуй Н.І.
6.	Полтавський центр з євроатлантичної інтеграції	Чернявська О.В., Огуй Н.І.	Чернявська О.В., Огуй Н.І.
7.	Молодіжний бізнес-центр	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
8.	Міжнародний науково-освітній центр	Чернявська О.В., Огуй Н.І.	Чернявська О.В., Огуй Н.І.
8.1.	Центр французької мови і культури	Чернявська О.В., Огуй Н.І.	Чернявська О.В., Огуй Н.І.
8.2.	Грузинський центр		
8.3.	Азербайджанський культурно-освітній центр		
8.4.	Туркменський культурно-освітній центр		
8.5.	Центр німецької мови і культури		
9.	Культурно-лінгвістичний центр Китаю	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
10.	Тренінгова академія Інтерлінгва	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
11.	Ресурсний центр	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
12.	Департамент маркетингу	Манжура О.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.	Манжура О.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.
13.	Інститут заочно-дистанційного навчання	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
14.	Навчально-науковий інститут інноваційних технологій управління	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Огуй Н.І.
15.	Навчально-науковий Інститут лідерства	Гаркуша С.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.	Гаркуша С.В., Герман Н.В., Огуй Н.І.
16.	Центр мистецтв і дозвілля	Манжура О.В., Огуй Н.І.	Манжура О.В., Огуй Н.І.
17.	Міжгалузевий інститут підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.
18.	Студентська Рада ПУЕТ	Манжура О.В., Огуй Н.І.	Манжура О.В., Огуй Н.І.
19.	Науково-методичний центр управління якістю	Герман Н.В.	Герман Н.В.

ПУЕТ	Система управління якістю діяльності Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу структурного підрозділу	ДПСЯ М – 9-5.4.2–138-54-17
		Редакція 02
		Сторінка 18 із 18

№ з/п	Назва структурного підрозділу	ПІБ осіб, які погоджують	
		план роботи	звіт про роботу
	діяльності		
20.	Навчальний науково-інформаційний центр	Огуй Н.І., Герман Н.В.	Огуй Н.І., Герман Н.В.
21.	Науково-навчальний центр	Огуй Н.І.	Огуй Н.І.
22.	Бібліотека	Педченко Н.С.	Педченко Н.С.
23.	Адміністративно-господарська частина	Педченко Н.С., Герман Н.В.	Педченко Н.С., Герман Н.В.
24.	Центр зв'язків з виробництвом	Герман Н.В., Огуй Н.І.	Герман Н.В., Огуй Н.І.

ДОКУМЕНТИ СУЯЩУЮТ