


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий центр забезпечення якості вищої освіти
Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора
Полтавського університету економіки і
торгівлі
№ 120-Н від 30 червня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Полтавського університету економіки і
торгівлі
Протокол № 9 від 30 червня 2023 року


Ректор



 Олексій НЕСТУЛЯ

Голова Вченої ради



 Олексій НЕСТУЛЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ЗВІТУ
ПРО РОБОТУ КАФЕДРИ
(ДПСЯ М-9-6.1-94-05-23)

Полтава - 2023

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО ДИРЕКТОРОМ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2. РОЗРОБНИКИ:директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти **Гасій Олена Володимирівна**, к. е. н., доцент;заступник директора Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти **Молчанова Наталія Юрївна**, к. т. н., доцент;провідний науковий співробітник Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти **Коваленко Марина Василівна**.**3. ЕКСПЕРТНА ГРУПА:**завідувач науково-організаційного відділу **Манжура Наталія Іванівна**;завідувач кафедри маркетингу **Карпенко Наталія Володимирівна**, д. е. н., професор;завідувач кафедри фінансів та банківської справи **Яріш Олена Валентинівна**, к. е. н., доцент.**4. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ**

2010 р.

5. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ

2028 р.

Роки	Дата	Актуалізація	
		посада, ПІБ	підпис
2012 р.		Начальник ВЗЯД Огуй Н. І.	
2017 р.		Начальник ВЗЯД Огуй Н. І.	
2018 р.		Начальник ВЗЯД Огуй Н. І.	
2019 р.		Начальник ВЗЯД Огуй Н. І.	
2021 р.	13.05	Директор ННЦЗЯВО Вергал К. Ю.	
2023 р.	27.01	Директор ННЦЗЯВО Гасій О. В.	
2023 р.	30.06.	Директор ННЦЗЯВО Гасій О. В.	

© Полтавський університет економіки і торгівлі, 2023 р.

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

ЗМІСТ

1. Призначення і сфера використання	4
2. Мета й завдання управління підпроцесом складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	4
3. Відповідальність керівництва	5
4. Алгоритм складання плану роботи та звіту про роботу кафедри на (за) навчальний рік	6
5. Структура плану роботи кафедри на навчальний рік	7
6. Структура звіту роботи кафедри на навчальний рік.....	12
7. Показники результативності	21
8. Документація, яка використовується в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	21
9. Перелік форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	22
Додатки.....	24

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 4 із 27

1. Призначення і сфера використання

1.1. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри (далі – Методичні рекомендації) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, що встановлюють єдині вимоги щодо змісту, структури й оформлення плану роботи кафедри на новий навчальний рік у Полтавському університеті економіки і торгівлі (далі – ПУЕТ, Університет).

1.2. Методичні рекомендації є обов'язковим документом системи управління якістю Полтавського університету економіки і торгівлі під час здійснення планування щодо діяльності кафедри на навчальний рік.

1.3. Введення методичних рекомендацій в дію відбувається з моменту їх затвердження. Вони поширюються на процеси, підпроцеси, дії і види діяльності кафедри.

1.4. Методичні рекомендації підлягають перегляду в разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готують завідувачі кафедр, директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти (далі – ННЦЗЯВО), проректори університету. Узагальнення та оформлення змін здійснює директор Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти. Методичні рекомендації вводяться в дію наказом ректора після затвердження вченою радою Університету.

1.5. Викладені в методичних рекомендаціях положення розроблені відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами та доповненнями; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.14 № 1556-VII зі змінами та доповненнями; Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі; Стратегії розвитку Полтавський університет економіки і торгівлі на 2023–2027 роки, 2023 р.; Концепції діяльності Полтавського університету економіки і торгівлі; Положення про організацію освітнього процесу; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; Управління ризиками; Положення про кафедру; Положення про професійний розвиток науково-педагогічних кадрів.

2. Мета й завдання управління підпроцесом складання плану роботи та звіту про роботу кафедри

2.1. Головна мета управління підпроцесом складання плану роботи та звіту про роботу кафедри – створення необхідних умов для здійснення дієвого управління плануванням роботи кафедри на новий навчальний рік та оцінювання діяльності роботи кафедри за навчальний рік.

2.2. Основні завдання:

2.2.1. Забезпечення реалізації Стратегії розвитку Університету.

2.2.2. Забезпечення кафедр методичними рекомендаціями щодо складання плану та звіту за всіма процесами діяльності, якими є: стратегічне планування, аналіз результатів діяльності, освітній процес; лідерський потенціал, підприємництво, наукова й інноваційна діяльність, міжнародне співробітництво, взаємозв'язок зі стейкхолдерами, управління ресурсами.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 5 із 27

2.2.3. Сприяння підвищенню дієвості здійснення всіх процесів діяльності кафедри та системи управління якістю Університету загалом.

2.2.4. Забезпечення системного та процесного підходів щодо управління діяльністю кафедри.

2.2.5. Забезпечення використання проєктного підходу в управлінні діяльністю кафедри.

2.2.6. Забезпечення відповідності плану роботи та звіту про роботу кафедри стратегічним цілям розвитку Університету.

2.2.7. Сприяння реалізації розвитку міжнародного співробітництва в освітній і науковій сферах із провідними світовими освітніми й науковими закладами.

2.2.8. Забезпечення системної роботи зі стейкхолдерами з метою забезпечення якості вищої освіти.

2.2.9. Підвищення професійного розвитку науково-педагогічних працівників (далі – НПП) кафедри.

2.2.10. Забезпечення відповідності ресурсів, виділених кафедрі на рік, із завданнями плану роботи, а також забезпечення ефективного використання робочого часу викладачів.

3. Відповідальність керівництва

3.1. Загальну відповідальність за управління діяльністю кафедри та впровадження цього документа в Університеті несе ректор.

3.2. Безпосередня відповідальність за процес «Стратегічне планування» в Університеті згідно з Методичними рекомендаціями та в межах їх компетенцій покладається на: першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи, директора Навчально-наукового центру забезпечення якості вищої освіти.

3.3. Рішення щодо реалізації процесу та безпосередню участь у його реалізації беруть директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр.

3.4. Відповідальність і повноваження, співпраця і компетентність під час управління діяльністю кафедри відображені нижче.

Взаємодія керівників під час реалізації управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри

Дії	Виконання дій				
	ЗК	Д	ННЦЗЯВО	ПНПР	ПР
Пропозиції НПП щодо складання і виконання плану роботи кафедри	ОІ/С/Р/К	ОІ/С/К	НІ	НІ	НІ
Формування плану роботи та звіту про роботу кафедри	У/К	–	–	–	–
Погодження плану роботи та звіту про роботу кафедри	У	С/З	С/П	–	–

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 6 із 27

Використовувані скорочення:

ПР – перший проректор;	Д – директор Навчально-наукового інституту;
ПНПР – проректор із науково-педагогічної роботи;	ЗК – завідувачі кафедр;
НІ – надає інформацію;	К – контролює;
ОІ – отримує інформацію;	У – безпосередня участь у реалізації процесу;
С – співпрацює;	П – погоджує;
Р – приймає рішення;	З – затверджує.

4. Алгоритм складання плану роботи та звіту про роботу кафедри на (за) навчальний рік

4.1. План роботи кафедри складається на навчальний рік відповідно до навчальних планів, робочих навчальних планів, планових обсягів навчальної, наукової роботи, перспективних поточних річних планів із навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи, міжнародної діяльності й інших видів робіт.

4.2. Плани роботи кафедр обговорюються і схвалюються на засіданні кафедри до 01 вересня поточного року.

4.3. Після погодження з директором ННЦЗЯВО план кафедри подається на затвердження директору відповідного навчально-наукового інституту, якому підпорядкована кафедра.

4.4. Відповідно до плану роботи кафедри кожний викладач на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи, який затверджується завідувачем кафедри.

4.5. Звіт про роботу кафедри складається за навчальний рік за результатами роботи кафедри, відповідно до Плану роботи кафедри, індивідуальних планів викладачів.

4.6. Звіт про роботу кафедри обговорюється і схвалюється на засіданні кафедри до 31 серпня поточного навчального року.

4.7. Після погодження з директором ННЦЗЯВО звіт про роботу кафедри подається на затвердження директору Навчально-наукового інституту, якому підпорядкована кафедра.

5. Структура плану роботи кафедри на навчальний рік

5.1. Титульний аркуш плану роботи кафедри на навчальний рік оформлюється відповідно до додатка А Методичних рекомендацій.

5.2. **Перший розділ** «Управління процесом «Стратегічне планування» відображається в табл. 1, 2.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 7 із 27

Таблиця 1 – Календарний план засідань кафедри

Питання для обговорення	Готують питання (ШБ)
Термін (місяць) проведення засідання	

Таблиця 2 – План роботи філії кафедри на виробництві*

Види робіт	Термін проведення	Відповідальні особи (ШБ)

* Заповнюється за умови наявності філії кафедри на виробництві.

5.3. Другий розділ «Управління процесом «Аналіз результатів діяльності» містить інформацію щодо моніторингу задоволення споживачів (табл. 3). Моніторинг задоволення споживачів освітньої програми передбачає здійснення процедур і заходів, що передують перегляду та оновленню освітніх програм, зокрема: вивчення рівня задоволеності здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми як споживачів освітніх послуг, змістовним наповненням програми, викладанням, забезпеченістю освітнього процесу матеріально-технічними та навчально-методичними ресурсами.

**Таблиця 3 – Моніторинг задоволення споживачів освітніх(-ї) програм(и)
(далі – ОП)**

Назва заходу	Термін проведення	Виконавці (посада, ШБ)
Проведення опитування студентів щодо якості ОП		
Проведення опитування роботодавців		
Опитування випускників		

5.4. Зміст третього розділу «Управління процесом «Освітній процес» відображається в табл. 4, 5 і містить інформацію про розподіл планових обсягів навчальної роботи за видами між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік (табл. 4) та інформацію про контингент студентів у розрізі освітніх програм кафедри (табл. 5). Цю інформацію можна роздрукувати з Автоматизованої системи планування, організації, управління і контролю навчального процесу у вищих навчальних закладах (iZETA).

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 9 із 27

Таблиця 8 – Проведення кафедрою конференцій, семінарів, круглих столів та інших заходів наукового характеру (у т. ч. як співорганізатора)

№ з/п	Статус, вид, назва заходу*	Місце, дата проведення	Відповідальна(-і) особа(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)

* Статус: університетська(-ий), міжвузівська(-ий), всеукраїнська(-ий), міжнародна(-ий).

Вид: науково-методична(-ий), науково-практична(-ий), науково-теоретична(-ий), студентська(-ий).

Таблиця 9 – Видання науково-педагогічними працівниками монографій, авторефератів, отримання охоронних документів

№ з/п	Автор(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Назва	Орієнтовний термін видання (отримання – для охоронних документів)
Монографії			
Автореферати			
Охоронні документи на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, авторські свідоцтва; державні та відомчі стандарти			

Таблиця 10 – Публікації статей науково-педагогічними працівниками (кількісний показник)

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	У періодичних виданнях, що включено до переліку фахових видань України	В інших виданнях на території України	У зарубіжних виданнях	У періодичних виданнях, що включено до міжнародних наукометричних баз SciVerse Scopus та Web of Science Core Collection	Усього (сума значень граф 3–6)
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Таблиця 11 – Публікації тез науково-педагогічними працівниками (кількісний показник)

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	У виданнях на території України	У зарубіжних виданнях	Усього
Усього				

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 10 із 27

Таблиця 12 – Робота над дисертаціями

№ з/п	ПІБ, посада	Тема дисертації (зазначити статус дисертації)	Заплановані види робіт	Орієнтовний термін подання на розгляд кафедри/міжкафедрального семінару	Орієнтовний термін захисту
На здобуття наукового ступеня доктора наук					
На здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії)					

Таблиця 13 – Робота наукових студентських об'єднань*

№ з/п	Назва наукового студентського об'єднання	Керівник наукового студентського об'єднання (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Кількість студентів, яких планується залучити до роботи		
			усього	у т. ч.	
				українських	іноземних

* До наукового студентського об'єднання належать: науковий студентський гурток, проблемні групи, науково-навчальні центри, науково-дослідні лабораторії, конструкторські бюро, клуби тощо.

Таблиця 14 – Підготовка студентів до участі в наукових заходах, публікації результатів наукових досліджень

№ з/п	Науково-педагогічний працівник – керівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Кількість студентів, які планують узяти участь у				Усього	Кількість статей і тез, які студенти планують опублікувати
		конкурсах	стипендіальних програмах	конференціях	інших наукових заходах		
Українські студенти							
Іноземні студенти							
	Усього						

5.7. Шостий розділ містить заходи з управління процесом «Міжнародне співробітництво» та відображається в табл. 15.

Таблиця 15 – Отримання грантів науково-педагогічними працівниками кафедри

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Напрямок наукових досліджень, за яким планується подання заявки	Вид гранту*

* Види грантів: забезпечення стабільності функціонування організації, міжнародний обмін, матеріально-технічна допомога, грант на поїздку, на організацію і проведення заходів, стажування, на публікаційну діяльність стипендії тощо.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 11 із 27

5.8. Сьомий розділ містить заходи з управління процесом «Взаємозв'язок зі стейкхолдерами». Він відображається в табл. 16, 17.

Таблиця 16 – План заходів із залученням стейкхолдерів (у розрізі всіх освітніх програм)

Назва заходу*	Термін проведення	Виконавець (ПІБ)

* Заходи: зустріч, виїзне заняття, підписання договорів про співпрацю тощо.

Таблиця 17 – План профорієнтаційної роботи кафедри

Назва заходу	Назва навчального закладу	Термін проведення	Виконавець (посада, ПІБ)

5.9. Восьмий розділ «Управління ресурсами» відображається в табл. 18–21 і містить інформацію про кадрове забезпечення, про підпроцеси управління персоналом та управління навчально-методичним забезпеченням.

Таблиця 18 – Штат науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри

Усього ставок	Професорів	Доцентів	Старших викладачів	Асистентів

Таблиця 19 – План професійного розвитку науково-педагогічних працівників

№ з/п	ПІБ викладача	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Форма/вид	Тема (напрямок, найменування)	Назва організації	Обсяг (години, кредити)	Термін проходження
Навчання за програмою підвищення кваліфікації							
Стажування							
Семінари							
Практикуми							
Тренінги							
Інше *							

* Див. Положення про професійний розвиток науково-педагогічних кадрів.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 12 із 27

Таблиця 20 – Підготовка навчально-методичної, навчальної і наукової літератури

Назва видання	Категорія, вид	Дисципліна	Спеціальність/ освітня програма	Виконавець (ПІБ)	Термін подання
Українською мовою					
Англійською мовою					

* **Категорія:** підручники та посібники, навчально-методична, наукова література.
Вид: зазначити відповідно до автоматизованої програми iZETA.

Таблиця 21 – Розроблення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри

Назва навчальної дисципліни*	Вид навчально-методичного забезпечення	Спеціальність (ОП, спеціалізація)/ступінь	Курс	Семестр	Виконавець (посада, ПІБ)	Термін підготовки
Українською мовою						
Англійською мовою						

* Указуються тільки ті дисципліни, для яких навчально-методичне забезпечення необхідно розробити в поточному році. Якщо навчальна дисципліна викладається в декількох семестрах, то підготовка навчально-методичного забезпечення здійснюється на загальний обсяг годин з обов'язковим розподілом на кожний семестр.

5.10. Зразок оформлення змісту плану роботи кафедри наведено в додатку Б.

6. Структура звіту роботи кафедри на навчальний рік

6.1. Титульний аркуш звіту роботи кафедри за навчальний рік оформлюється відповідно до додатка В Методичних рекомендацій.

6.2. **Перший розділ** «Управління процесом «Стратегічне планування» відображається у табл. 1, 2.

Таблиця 1 – Виконання календарного плану засідань кафедри

Питання, які обговорювалися	Готували питання (посада, ПІБ)
Дата проведення засідання	

Таблиця 2 – Звіт роботи філії кафедри на виробництві*

Види робіт	Термін проведення	Відповідальні особи (посада, ПІБ)

* Заповнюється за умови наявності філії кафедри на виробництві.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 13 із 27

6.3. Другий розділ «Управління процесом «Аналіз результатів діяльності» містить результати проведених моніторингів задоволення споживачів, анкетувань (викладені в довільній формі).

6.4. Зміст третього розділу «Управління процесом «Освітній процес» відображається в табл. 3–6 і містить інформацію про фактичне виконання обсягів навчальної роботи за видами науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік, інформацію про наявні на кафедрі освітні програми, про контингент здобувачів у розрізі освітніх програм та про результати академічної мобільності здобувачів.

6.5. Звіт про фактичне виконання обсягів навчальної роботи за видами роздруковується із Автоматизованої системи планування, організації, управління та контролю навчального процесу в вищих навчальних закладах (iZETA).

Таблиця 3 – Фактичне виконання обсягів навчальної роботи за видами між науково-педагогічними працівниками кафедри

Посада, ПІБ викладача	Навчальна робота (педагогічне навантаження), год																						
	у тому числі																						
	лекції	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	індивідуальні заняття	курсіві роботи (проекти)	ПМК	екзамени	колоквіуми	РГР	контрольні модульні роботи	реферати	тестування	консультації	контрольні семестрові	навчальна практика	виробнича практика (стажування)	ДЕК	дипломні проекти (роботи)	рецензування	разом	у тому числі аудиторне навантаження	
Усього розподілено фактично																							

6.6. Інформацію про освітні програми кафедри (табл. 4) подається станом на 30 червня поточного року.

Таблиця 4 – Перелік чинних освітніх програм (для випускових кафедр)

Освітня програма	Напрямок підготовки	Ступінь вищої освіти

6.7. Інформацію про контингент студентів у розрізі освітніх програм кафедри (табл. 5) подається станом на 30 червня поточного року.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 15 із 27

Таблиця 9 – Проведено кафедрою наукових заходів (у т. ч. як співорганізатора)

№ з/п	Статус, вид, назва заходу*	Місце, дата проведення	Відповідальна(-і) особа(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)

* Статус: університетська(-ий), міжвузівська(-ий), всеукраїнська(-ий), міжнародна(-ий)

Вид: науково-методична(-ий), науково-практична(-ий), науково-теоретична(-ий), студентська(-ий).

Таблиця 10 – Видання науково-педагогічними працівниками монографій

№ з/п	Автор(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Повний бібліографічний опис документа

Таблиця 11 – Видання науково-педагогічними працівниками авторефератів

№ з/п	Автор(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Повний бібліографічний опис документа

Таблиця 12 – Публікації статей науково-педагогічними працівниками

№ з/п	Автор(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Повний бібліографічний опис документа
У періодичних виданнях, що включені до переліку фахових видань України		
В інших виданнях на території України		
У зарубіжних виданнях		
У періодичних виданнях, що включено до міжнародних наукометричних баз SciVerse Scopus та Web of Science Core Collection		

Таблиця 13 – Публікації тез науково-педагогічними працівниками

№ з/п	Автор(-и) (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Повний бібліографічний опис документа
У виданнях на території України		
У зарубіжних виданнях		

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 16 із 27

Таблиця 14 – Показники цитованості у Web of Science

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Загальна кількість публікацій	Кількість публікацій з Data Citations	Загальна сума цитувань	Середнє значення цитування статті	Індекс Хірша (h-індекс)

Таблиця 15 – Показники цитованості у Scopus

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Загальна кількість публікацій	Загальна кількість цитувань	Індекс Хірша (h-індекс)

Таблиця 16 – Показники цитованості у Google Scholar

№ з/п	Науково-педагогічний працівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Загальний показник				Показник за останні п'ять років			
		кількість публікацій	кількість цитувань	індекс Хірша (h-індекс)	i10-Index	кількість публікацій	кількість цитувань	індекс Хірша (h-індекс)	i10-Index

Таблиця 17 – Винахідницька діяльність кафедри

№ з/п	Назва документа	Вид*	Подання заявки на одержання документа		Реєстрація одержаного документа в державному реєстрі		Автор (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Власник
			номер	дата	номер	дата		

* Вид: охоронний документ на винахід, корисна модель, промисловий зразок, авторське свідоцтво; державний і відомчий стандарт.

Таблиця 18 – Робота над дисертаціями

№ з/п	ПІБ, посада	Тема дисертації	Орієнтовний термін подання на розгляд кафедри/міжкафедрального семінару	Орієнтовний термін захисту
На здобуття наукового ступеня доктора наук				
На здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії)				

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 17 із 27

Таблиця 19 – Керівництво (консультування) дисертаційними роботами

№ з/п	ПІБ, посада, науковий ступінь	Керівництво здобувачем (ПІБ)	Тема дисертації (вказати статус дисертації)

Таблиця 20 – Опанування дисертаційних робіт і надання відгуків на автореферати

№ з/п	ПІБ, посада, науковий ступінь	Шифр спеціалізованої вченої ради, назва закладу вищої освіти	Вид роботи*

* Опанування дисертаційної роботи, відгук на автореферат дисертації.

Таблиця 21 – Робота наукових студентських об'єднань*

№ з/п	Назва наукового студентського об'єднання	Керівник наукового студентського об'єднання (ПІБ, посада, науковий ступінь)	Кількість студентів, залучених до роботи		
			усього	у т. ч.	
				українських	іноземних

* До наукового студентського об'єднання належать: науковий студентський гурток, проблемні групи, науково-навчальні центри, науково-дослідні лабораторії, клуби тощо.

Таблиця 22 – Виконання плану роботи наукового студентського об'єднання

Назва заходу*	Дата та місце проведення	Відповідальні особи (посада, ПІБ)

* Заходи: участь у роботі засідань наукового студентського об'єднання (виступ із доповіддю тощо), виступ із доповіддю на міжнародних, міжвузівських, університетських науково-практичних конференціях, участь у виконанні науково-дослідної кафедральної теми, підготовка наукових робіт для участі в I та II турах олімпіад (конкурсів), наукових статей тощо.

Таблиця 23 – Участь студентів у наукових заходах (конкурсах, стипендіальних програмах, конференціях тощо)

№ з/п	Науково-педагогічний працівник, керівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	ПІБ студента	Академічна група	Назва заходу, місце проведення	Дата	Результат участі*
Українські студенти						
Іноземні студенти						

* Результат участі: перемога (диплом за I–III місце); відзнака (подяка, диплом учасника, сертифікат тощо).

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 18 із 27

Таблиця 24 – Публікації студентів з України

№ з/п	Науково-педагогічний працівник – співавтор/керівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	ПІБ студента	Академічна група	Повний бібліографічний опис документа
Статті у виданнях на території України				
Статті у зарубіжних виданнях				
Тези у виданнях на території України				
Тези у зарубіжних виданнях				

Таблиця 25 – Публікації іноземних студентів

№ з/п	Науково-педагогічний працівник – співавтор/керівник (ПІБ, посада, науковий ступінь)	ПІБ студента	Академічна група	Повний бібліографічний опис документа
Статті у виданнях на території України				
Статті у зарубіжних виданнях				
Тези у виданнях на території України				
Тези у зарубіжних виданнях				

6.10. Шостий розділ відображає заходи з управління процесом «Підприємництво». Цю таблицю заповнюють кафедри, які надавали додаткові освітні та/або консалтингові послуги (табл. 26).

Таблиця 26 – Залучення кафедрою коштів із зовнішніх джерел фінансування

Назва заходу	Виконавець(-ці)	Кількість залучених коштів, тис. грн	Джерело фінансування, види робіт

6.11. Сьомий розділ містить заходи з управління процесом «Міжнародне співробітництво» та відображається в табл. 27, 28.

Таблиця 27 – Підготовлено та подано проєктних заявок

Назва програми, міжнародної організації чи установи (донора)	Назва проєкту	Вартість проєкту*	Виконавець/ проєктна команда

* Сума коштів, виділена на реалізацію проєкту, забезпечення навчання, стажування тощо.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 19 із 27

Таблиця 28 – Проекти, що реалізуються

Назва програми, міжнародної організації чи установи (донора)	Назва проєкту	Виконавець/ проєктна команда	Короткий зміст проєкту	Стан роботи за проєктом

6.12. **Восьмий розділ** містить заходи з управління процесом «Взаємозв'язок зі стейкхолдерами». Він відображений у табл. 29–30.

Під час проведення заходу у вигляді опитувань результати подаються в довільній формі під таблицею.

Таблиця 29 – Виконання плану заходів із залученням стейкхолдерів (у розрізі всіх освітніх програм)

Зміст заходу	Дата проведення	Перелік залучених стейкхолдерів	Результат заходу

Таблиця 30 – Виконання плану профорієнтаційної роботи кафедри

Назва заходу	Назва навчального закладу	Дата проведення	Виконавець (посада, ПІБ)

6.13. **Дев'ятий розділ** «Управління ресурсами» містить інформацію про кадрове забезпечення, про управління персоналом та управління навчально-методичним забезпеченням (табл. 31–34).

6.14. Інформацію про кадрове забезпечення подають в розрізі штатних працівників та сумісників (зовнішніх і внутрішніх).

Таблиця 31– Штат науково-педагогічного (педагогічного) персоналу кафедри

Ставок/Осіб	Професорів	Доцентів	Старших викладачів	Асистентів
Усього				
За штатом				
За сумісництвом				
- зовнішнім				
- внутрішнім				

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 20 із 27

Таблиця 32 – Виконання плану програми професійного розвитку науково-педагогічними працівниками

№ з/п	ПІБ викладача	Посада, науковий ступінь, вчене звання	Форма/вид	Тема (напрямок, найменування)	Назва організації	Обсяг (години, кредити)	Термін проходження	Документ, що засвідчує професійний розвиток (номер, дата видачі)
Навчання за програмою підвищення кваліфікації								
Стажування								
Семінари								
Практикуми								
Тренінги								
Інше *								

* Див. Положення про професійний розвиток науково-педагогічних кадрів.

Таблиця 33 – Підготовлено навчально-методичної, навчальної і наукової літератури

Назва видання	Категорія, вид*	Дисципліна	Спеціальність/освітня програма	Виконавець (посада, ПІБ)	Термін подання	Обсяг (друк. арк.)	Тираж, у т. ч. для ЕЧЗ
Українською мовою							
Англійською мовою							

* Категорія: підручники та посібники, навчально-методична, наукова література.

Вид зазначити відповідно до автоматизованої програми iZETA.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 21 із 27

Таблиця 34 – Підготовлено навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри

Назва навчальної дисципліни	Вид навчально-методичного забезпечення	Спеціальність (ОП, спеціалізація)/ступінь	Курс	Семестр	Виконавець (посада, ПІБ)	Термін підготовки
Українською мовою						
Англійською мовою						

* Указуються тільки ті дисципліни, для яких необхідно розробити в поточному році навчально-методичне забезпечення.

6.15. Десятий розділ «Оцінка причин невиконання плану роботи кафедри за _____ навчальний рік у розрізі процесів». У цьому розділі наводиться інформація щодо невиконаних або перенесених заходів. Інформація надається в табличному або текстовому вигляді із зазначенням обов'язкових елементів: назви заходу, виконавця, планового терміна виконання заходу, причин невиконання (перенесення). За необхідності додаються інші відомості.

6.16. Зразок оформлення змісту звіту про роботу кафедри наведено в додатку Г.

7. Показники результативності

До показників, які характеризують результативність управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри, належать:

7.1. Дотримання термінів подання плану роботи та звіту про роботу кафедри.

7.2. Відповідність змісту плану роботи та звіту про роботу кафедри цим Методичним рекомендаціям і внутрішнім нормативним документам системи управління якістю Університету.

7.3. Виконання запланованих видів робіт.

8. Документація, яка використовується в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри

До документів, що регламентують управління підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри, належать:

8.1. Наказ, розпорядження про планування навчальної роботи на поточний навчальний рік.

8.2. Навчальні плани.

8.3. Робочі навчальні плани.

8.4. Планові обсяги навчальної роботи.

8.5. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.

8.6. Документи, зазначені в пункті 1.6. Методичних рекомендацій.

<i>ПУЕТ</i>	<i>Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри</i>	<i>ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23</i>
		<i>Редакція 08</i>
		<i>Сторінка 22 із 27</i>

9. Перелік форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри




До форм записів якості в управлінні підпроцесами складання плану роботи та звіту про роботу кафедри належать:

9.1. Протокол засідання кафедри щодо обговорення та узгодження плану роботи кафедри.

9.2. Протокол засідання кафедри щодо обговорення та узгодження звіту про роботу кафедри.

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 23 із 27

Погодження змісту документа

Посада	Ім'я ПРИЗВИЩЕ	Дата	Підпис
Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	24.06.2023	
Проректор з науково-педагогічної роботи	Олександр МАНЖУРА	27.06.23	
Директор Навчально-наукового денного освітнього інституту	Аліна ТКАЧЕНКО	27.06.23	

ПУЕТ	Система управління якістю.	ДПСЯ М-9-6.1-94-05-23
	Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	Редакція 08
		Сторінка 24 із 27

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша плану роботи кафедри на новий навчальний рік

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту _____

«__» _____ 20__ р.

ПЛАН

роботи кафедри _____

на 20__–20__ навчальний рік

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри, протокол №

від «__» _____ 20__ р.

Зав. кафедри

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено

Директор ННЦЗЯВО

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Полтава 20__

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 25 із 27

Додаток Б

Зразок оформлення змісту плану роботи кафедри

Зміст

Вступ

Розділ 1. Управління процесом «Стратегічне планування»

Розділ 2. Управління процесом «Аналіз результатів діяльності»

Розділ 3. Управління процесом «Освітній процес»

Розділ 4. Управління процесом «Лідерський потенціал»

Розділ 5. Управління процесом «Науково-інноваційна діяльність»

Розділ 6. Управління процесом «Міжнародне співробітництво»

Розділ 7. Управління процесом «Взаємозв'язок зі стейкхолдерами»

Розділ 8. Управління процесом «Управління ресурсами»

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 26 із 27

Додаток В

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про роботу кафедри

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Навчально-наукового інституту _____

« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ
про роботу кафедри _____
на 20__ – 20__ навчальний рік

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри, протокол №
від « ____ » _____ 20__ р.

Зав. кафедри _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено
Директор ННЦЗЯВО

_____ (підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

Полтава 29__

ПУЕТ	Система управління якістю. Методичні рекомендації щодо складання плану роботи та звіту про роботу кафедри	ДПСЯ М – 9-6.1-94-05-23
		Редакція 08
		Сторінка 27 із 27

Додаток Г

Зразок оформлення змісту звіту про роботу кафедри

Зміст

Вступ

Розділ 1. Управління процесом «Стратегічне планування»

Розділ 2. Управління процесом «Аналіз результатів діяльності»

Розділ 3. Управління процесом «Освітній процес»

Розділ 4. Управління процесом «Лідерський потенціал»

Розділ 5. Управління процесом «Науково-інноваційна діяльність»

Розділ 6. Управління процесом «Підприємництво»

Розділ 7. Управління процесом «Міжнародне співробітництво»

Розділ 8. Управління процесом «Взаємозв'язок зі стейкхолдерами»

Розділ 9. Управління процесом «Управління ресурсами»

Розділ 10. «Оцінка причин невиконання плану роботи кафедри за _____
навчальний рік у розрізі процесів».