

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ  
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА

---

План  
РОЗГЛЯНУТО:  
Декан факультету \_\_\_\_\_  
(назва ф-ту)

Звіт  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Декан факультету \_\_\_\_\_  
(назва ф-ту)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН і ЗВІТ РОБОТИ**

**КАФЕДРИ \_\_\_\_\_**

**щодо забезпечення якості освітньої діяльності**

20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

Дніпро

## 1. Річне навчальне навантаження

№ з/п	Форма навантаження	План	Звіт (факт)
1.1	Загальне навчальне навантаження, годин у тому числі по формах навчання: <i>а) денна</i> <i>б) заочна</i>		
1.2	Середнє річне навантаження викладача, годин		
1.3	Середнє лекційне навантаження лектора, годин		

## 2. Штат кафедри

№ з/п	П. І. Б	Посада	Вчений ступень	Вчене звання	Наук.-пед. стаж загальний	Наук.-пед. стаж в університеті	Зміни протягом року

Професорів \_\_\_\_\_  
доцентів \_\_\_\_\_  
ст. викладачів \_\_\_\_\_  
асистентів \_\_\_\_\_  
аспірантів \_\_\_\_\_  
докторантів \_\_\_\_\_

зав. лабораторій \_\_\_\_\_  
ст. лаборантів \_\_\_\_\_  
лаборант \_\_\_\_\_  
майстрів виробничого навчання \_\_\_\_\_  
і т. ін.

Штат НДЧ і НДЛ  
(наукових співробітників)

## 3. Засідання кафедри

№ з/п	Основні питання	Дата	Відмітка про виконання
1	2	3	4
<b>I семестр</b>			
<b>II семестр</b>			

## 4. Навчально-методична діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

## 5. Діяльність щодо розвитку та запровадження дистанційного навчання

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

## 6. Наукова діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

## 7. Міжнародна діяльність і академічна мобільність учасників освітнього процесу

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## 8. Організаційна та профорієнтаційна діяльність

№ з/п	Вид роботи (заходу)	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

## 9. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників

№ з/п	Прізвище та ініціали працівника	Форма підвищення кваліфікації	Термін	Назва установи, тема завдання, вид і номер документа, дата
1	2	3	4	5

## 10. Зв'язки з виробництвом, організація та проведення практики

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

## 11. Технічні засоби та комп'ютеризація в освітньому процесі і науковій роботі

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4

План роботи розглянуто на засіданні кафедри

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Звіт про роботу розглянуто на засіданні кафедри

«\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

## 12. Відповідність кадровим вимогам штатних НПП

№ п/п	ПІБ	Посада, науковий ступінь, наукове звання	Рівень наукової та професійної активності (за останні п'ять років)

### Рекомендації щодо складання плану і звіту роботи кафедри

Відповідно до ст.16 Закону України «Про вищу освіту» університет запровадив систему внутрішнього забезпечення якості освіти, що передбачає здійснення низки процедур і заходів.

Головним підрозділом університету в системі забезпечення якості, виконання вимог стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти є кафедра. Тому під час планування та особливо звітування про діяльність підрозділу, треба приділити увагу коректності поставлених питань та якості виконання запланованих заходів.

Звіт повинен бути максимально інформаційним (тобто мати дані про виконавців, терміни, теми, результати і та н.) та достовірним.

Особлива увага в системі забезпечення якості приділяється кадровому потенціалу та інформованості про діяльність підрозділів.

До звіту кафедри додати інформацію про рівень наукової та професійної активності кожного науково-педагогічного працівника (п. 12), що засвідчується виконанням **не менше чотирьох видів та результатів із перелічених у п.30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, що затверджені Постановою КМУ від 10.05.18 №347.**

Під час складання плану і звіту:

**У п. 4** крім розробки і видання методичної літератури обов'язково висвітлювати діяльність з моніторингу рівня залишкових знань студентів, проведення відкритих занять певними викладачами, поповнення окремих курсів змістовими та дидактичними матеріалами і т. ін.

**У п.7** показати: 1) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи;

2) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою.

**У п. 9** розміщувати детальну інформацію про підвищення кваліфікації НПП: де, коли, тему, вид документа, дата видачі.

У п. 10 важливо підкреслити участь представників виробництва в освітньому процесі, наприклад, ліцензування певних матеріалів, консультування під час розробки освітньої програми, надання рекомендацій щодо формування компетентностей, участь у конференціях, нарадах і т. ін.

**Примітка:** План і звіт повинні бути узгоджені з навчальним відділом (к. 228), навчально-методичним відділом (к. 2404-А) та НДЧ (к. 224).

Звіт після затвердження сканувати і розмістити в інформаційній системі якості освіти ДНУЗТ (MOODLE).