

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

КОРПОРАТИВНИЙ САЙТ ЗВО ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ІНСТРУМЕНТ
НАЛАГОДЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ КОМУНІКАЦІЇ
(НА ПРИКЛАДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)

Студентки 6 курсу групи 601-ФД
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа» _____ Кузьменко Тетяни Сергіївни

Науковий керівник:

д.і.н., професор _____ Передерій Ірина Григоріївна

Завідувач кафедри

д.і.н., професор _____ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2025

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

студентки групи 601-ФД
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
Тетяни КУЗЬМЕНКО

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: «Корпоративний сайт ЗВО як ефективний інструмент налагодження внутрішньої комунікації (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)».

Науковим керівником прошу призначити доктора історичних наук, професора, завідувача кафедри українознавства, культури та документознавства Передерій Ірину Григоріївну.

28.08.2024

Завідувач кафедри УКД

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства,
культури та документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«___» _____ 2024 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРА**

Кузьменко Тетяні Сергіївні

1. Тема роботи: Корпоративний сайт ЗВО як ефективний інструмент налагодження внутрішньої комунікації (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

Керівник роботи: доктор історичних наук, професор Передерій Ірина Григоріївна.

2. Термін подання роботи: 13.01.2025.

3. Мета кваліфікаційної роботи полягає у теоретичному обґрунтуванні та розробленні практичних рекомендацій (у вигляді концептуальної моделі) щодо створення й використання корпоративного сайту відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», як ефективного інструменту налагодження внутрішньої комунікації між структурними підрозділами університету.

Дата видачі завдання 28.08.2024

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	01.11.2024-20.11.2024	49%
2	Аналітична частина	21.11.2024-20.12.2024	51%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	22.12.2024 – 13.01.2025	100%
4	Захист роботи	20.01.2025	

Магістр

Тетяна КУЗЬМЕНКО

Керівник роботи

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

АНОТАЦІЯ

Кузьменко Т.С. Корпоративний сайт ЗВО як ефективний інструмент налагодження внутрішньої комунікації (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі магістра розглянуто актуальність упровадження внутрішніх корпоративних сайтів для налагодження дієвої комунікації між персоналом установ і підприємств та підвищення загальної ефективності їх діяльності; проаналізовано організаційне та документаційне забезпечення роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», визначено потреби його вдосконалення; схарактеризовано основні підходи до вибору оптимальної технологічної платформи для розроблення внутрішнього сайту ЗВО. Розроблено концептуальну модель внутрішнього корпоративного сайту для потреб відділу кадрів, яка включає структуру, функціонал та дизайн вебресурсу. Обґрунтовано, що його впровадження забезпечить оптимізацію внутрішньої комунікації між структурними підрозділами університету задля підвищення ефективності загальних процесів управління персоналом закладу вищої освіти.

Ключові слова: корпоративний портал, внутрішній корпоративний сайт, вебсайт, вебресурс, відділ кадрів, управління персоналом, документи, електронні документи, програмне забезпечення, система електронного документообігу, документообіг.

75 с., 19 рис., 2 таб., 58 джерел

ABSTRACT

Kuzmenko Tetiana The corporate site of the Higher Education Institution as an effective tool for establishing internal communication in the personnel management system (on the example of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»). Speciality 029 «Information, Library and Archival Affairs», specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The master's thesis considers the relevance of introducing internal corporate websites for establishing effective communication between the staff of institutions and enterprises and improving the overall efficiency of their activities; analyzes the organizational and documentary support of the HR Department of National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», identifies the needs for its improvement; characterizes the main approaches to choosing the best technological platform for developing an internal website of an Higher Education Institution. A conceptual model of an internal corporate website for the needs of the HR department has been developed, which includes the structure, functionality and design of the web resource. It is substantiated that its implementation will ensure optimization of internal communication between the university's structural units in order to improve the efficiency of the overall personnel management processes of a higher education institution.

Keywords: corporate portal, internal corporate website, website, web resource, HR department, personnel management, documents, electronic documents, software, electronic document management system.

75 p., 19 pic., 2 tab., 58 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	8
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВНУТРІШНІХ САЙТІВ ТА ЇХНЯ АКТУАЛЬНІСТЬ	14
1.1. Поняття зовнішніх та внутрішніх корпоративних сайтів та їхня роль у сучасній організації	14
1.2. Функціональні можливості корпоративних порталів	19
1.3. Актуальність та переваги використання внутрішніх корпоративних сайтів у закладах вищої освіти	23
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ УНІВЕРСИТЕТУ: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА СПЕЦИФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ....	32
2.1. Організаційна структура відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	32
2.2. Документообіг у відділі кадрів університету: аналіз існуючих процесів 38	
2.3. Потреби відділу кадрів ЗВО в упровадженні комплексу інформаційних систем та внутрішнього корпоративного сайту	43
РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕС РОЗРОБЛЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО САЙТУ ДЛЯ ПОТРЕБ ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗВО	49
3.1. Визначення функціональних особливостей, переваг та цілей корпоративного сайту для відділу кадрів університету	49
3.2. Основні підходи до вибору оптимальної технологічної платформи для розроблення сайту ЗВО	54
3.3. Розроблення концепції сайту: структура, дизайн, функціонал....	62
ВИСНОВКИ	72
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	76

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЗВО	Заклад вищої освіти
СЕД	Система електронного документообігу
ЕДО	Електронний документообіг
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
АСУ	Автоматизована система управління
НПП	Науково педагогічні працівники
НДР	Науково-дослідна робота
ШІ	Штучний інтелект
CMS	Система управління контентом (англ. Content Management System)
SEO	Пошукова оптимізація сайту (англ. Search Engine Optimization)
HTML	Мова розмітки вебсайтів

ВСТУП

Актуальність теми дипломної роботи. Сьогодні заклади вищої освіти працюють у динамічному середовищі, де швидкість обміну інформацією, управлінська ефективність та згуртованість команди відіграють важливу роль у забезпеченні конкурентоспроможності та якості освітнього процесу.

В умовах глобалізації та інформаційного суспільства перед закладами вищої освіти постають нові виклики: необхідність швидко реагувати на зміни та забезпечувати прозорість своєї діяльності. Внутрішня комунікація відіграє важливу роль у забезпеченні ефективної роботи закладів вищої освіти.

Відділ кадрів відіграє центральну роль в управлінні персоналом, забезпечує значну частину документних процесів у закладі, веде особові справи працівників і студентів, вирішує низку питань трудових відносин. Ефективна комунікація між відділом кадрів та іншими структурними підрозділами має ключове значення для забезпечення безперебійної роботи всієї організації.

У багатьох установах, зокрема і у закладах вищої освіти, зв'язок між кадровою службою та іншими відділами часто здійснюється за допомогою традиційних методів, таких як паперові документи, телефонні дзвінки та листування через електронну пошту. Ці методи в сучасних умовах помітного прискорення реалізації багатьох службових та виробничих процесів можуть бути неефективними, що призводить до затримок оброблення інформації, втрати документів, непорозумінь у комунікації, а також невідповідності часових затрат вимогам сьогодення.

Розроблення спеціалізованого корпоративного сайту для відділу кадрів допоможе вирішити ці проблеми шляхом централізації зосередження службової інформації, налагодження ефективної комунікації всередині закладу та автоматизації багатьох рутинних процесів. Такий сайт має стати єдиним джерелом надійної інформації з кадрових питань, забезпечуючи

швидкий і зручний доступ до необхідних документів, бланків, зразків, інструкцій та нормативних джерел, а також інформування працівників про зміни в кадровому законодавстві, внутрішніх Положеннях, новини і оголошення та інші важливі питання. Це значно спростить процес отримання інформації для працівників інших структурних підрозділів, зменшить кількість запитів до відділу кадрів і дозволить його співробітникам зосередитися на виконанні інших, більш важливих завдань.

Стан розроблення проблеми. Питання використання сучасних інформаційних технологій в управлінні освітою, зокрема створення вебсайтів вищих навчальних закладів, розглядалося в роботах багатьох вітчизняних дослідників таких, як: Биков В.Ю., Спірін О.М., Кухаренко В.М., Литвин В.В. Проте використанню внутрішніх вебсайтів, як інструменту внутрішньої комунікації та управління персоналом приділено, на наш погляд, ще не достатньо уваги. Більшість існуючих досліджень зосереджені на зовнішніх вебсайтах закладів вищої освіти, призначених, насамперед, для абітурієнтів, студентів та зовнішніх партнерів.

Мета кваліфікаційної роботи: полягає у теоретичному обґрунтуванні та розробленні практичних рекомендацій (у вигляді концептуальної моделі) щодо створення й використання корпоративного сайту відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», як ефективного інструменту налагодження внутрішньої комунікації між структурними підрозділами університету.

Сформульована мета передбачає розв'язання таких **завдань:**

- 1) З'ясувати актуальність внутрішніх сайтів для ефективної роботи установ й, зокрема, ЗВО, та здійснити на цій основі їхню загальну характеристику;
- 2) Проаналізувати організаційне та документаційне забезпечення роботи відділу кадрів Національного університету імені Юрія Кондратюка;

3) виокремити та схарактеризувати основні підходи до вибору оптимальної технологічної платформи для розроблення внутрішнього сайту ЗВО;

4) розробити концептуальну модель корпоративного сайту для потреб відділу кадрів вишу, включаючи його структуру, дизайн та функціонал.

Об'єкт дослідження: комунікаційні процеси управління персоналом у закладі вищої освіти.

Предмет дослідження: корпоративний сайт ЗВО як інструмент налагодження внутрішньої комунікації у системі управління персоналом.

Суб'єкт дослідження: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Методи дослідження. Для досягнення поставленої мети і розв'язання означених завдань здійснювалося комплексне використання загальнонаукових та спеціальних методів дослідження:

1) *аналіз* — для вивчення теоретичних аспектів використання корпоративних сайтів та функціональних можливостей порталів;

2) *синтез* — для формування концепції корпоративного сайту на основі аналізу потреб відділу кадрів та існуючих технологічних рішень;

3) *компаративний аналіз* — для порівняння різних платформ для створення вебсайтів та вибору оптимальної для потреб кадрової служби вишу;

4) *опитування* — для збору інформації безпосередньо від працівників відділу кадрів з метою виявлення їхніх потреб та побажань щодо функціональності корпоративного сайту, а також для опису та оцінки систем, які використовуються в університеті;

5) *моделювання* — для створення моделі корпоративного сайту, що відображає його структуру, функціонал та інтерфейс.

Джерелом дослідження стали наукові праці та практичні розробки вітчизняних учених і практичних фахівців з питань управління персоналом,

інформаційних технологій в освіті, вебдизайну та розроблення вебсайтів. Також було використано підзаконні нормативно-правові акти органів державної влади, що регулюють діяльність ЗВО, корпоративні документи досліджуваного ЗВО, зокрема, статут Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Положення про структурні підрозділи університету, матеріали з вебсайтів провідних університетів та інформація джерел мережі Інтернет.

Наукова новизна кваліфікаційної роботи полягає в розробленні концептуальної моделі корпоративного вебсайту, орієнтованого на потреби відділу кадрів ЗВО, а саме створення зручного та інтуїтивно зрозумілого інтерфейсу, що сприяє ефективному використанню сайту всіма категоріями працівників, та дозволяє автоматизувати рутинні процеси, забезпечити оперативне інформування та покращити взаємодію між працівниками.

Практичне значення одержаних результатів виявляється в тому, що запропонована модель корпоративного сайту ЗВО в подальшому може бути використана як основа для розроблення та впровадження реального вебресурсу для Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення кваліфікаційної роботи, а також одержані узагальнення було апробовано на чотирьох наукових конференціях:

1) IX Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи» (м. Полтава, 21 листопада 2024 р.);

2) Міжнародній науковій конференції «Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку» (м. Харків, 17–18 листопада 2022 р.);

3) VIII-й Міжнародній науково-практичній студентській конференції «Медіакомунікації та інформаційна діяльність як складники сучасних соціосистем» (Одеса, 16–17 березня 2023 р.);

4) 75-й науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету на базі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», (м. Полтава, 02–25 травня 2023 р.).

Результати дослідження висвітлено в тезах доповідей: «Особливості внутрішнього корпоративного сайту як важливого комунікаційного інструменту», «Основні переваги та недоліки впровадження системи електронного документообігу», «Особливості впровадження системи електронного документообігу в діяльність сучасного підприємства», «Особливості організації документообігу в закладі фахової передвищої освіти», надрукованих у збірниках матеріалів конференцій.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел та літератури (58 позицій), 3 додатків. Повний обсяг роботи — 75 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВНУТРІШНІХ САЙТІВ ТА ЇХНЯ АКТУАЛЬНІСТЬ

1.1. Поняття зовнішніх та внутрішніх корпоративних сайтів та їхня роль у сучасній організації

Швидкий розвиток технологій зробив вебсайти та інтернет-сервіси не просто зручними інструментами, а й потужними платформами для бізнесу, освіти та соціальної взаємодії. Мільярди людей щодня користуються різноманітними вебдодатками, демонструючи, що цифровий світ став невід'ємною частиною глобальної спільноти. Від онлайн-шопінгу до дистанційної роботи, від соціальних мереж до онлайн-ігор – сфери застосування вебсайтів та додатків постійно розширюються. Ми використовуємо їх для навчання, спілкування з друзями та родиною, пошуку інформації, розваг і багато чого іншого. Інтернет став універсальним інструментом, який дозволяє нам жити і працювати більш ефективно.

Вебсайти поділяються на різні типи, серед яких особливе місце займають внутрішні сайти. На відміну від публічних вебсайтів, доступних усім користувачам Інтернету, внутрішні сайти призначені лише для співробітників організації та містять конфіденційну інформацію, інструменти для співпраці та інші ресурси, необхідні для ефективної роботи.

Сучасні заклади вищої освіти ефективно використовують можливості Інтернету для створення прозорих і доступних комунікаційних платформ. Внутрішні сайти університетів стали своєрідними візитними картками, студенти, викладачі та інші зацікавлені особи можуть знайти детальну інформацію про структуру навчального закладу, його цілі, а також ознайомитися з повсякденною діяльністю університету.

Основні характеристики внутрішніх сайтів:

➤ **приватність:** інформація, що міститься на внутрішньому сайті, призначена для внутрішнього використання і часто є конфіденційною;

- **доступ:** до інтранету обмежений доступ за допомогою системи аутентифікації (логін та пароль) та, іноді, додаткових засобів авторизації (наприклад, двофакторна автентифікація);
- **інструменти для співпраці:** інтранет зазвичай включає в себе різноманітні інструменти для спілкування та співпраці між співробітниками, такі як форуми, чати, системи обміну повідомленнями, календарі та дошки оголошень;
- **база знань:** інтранет слугує сховищем для важливої інформації про організацію, її продукти та послуги, політики, процедури та інструкції;
- **персоналізація:** інтранет може бути налаштований для кожного користувача індивідуально, надаючи йому доступ лише до тієї інформації, яка необхідна для його роботи.

Корпоративні сайти стали наразі незамінним інструментом для сучасного бізнесу, забезпечуючи ефективну комунікацію між компанією та її клієнтами, покупцями, співробітниками, інвесторами та іншими цільовими групами. Це зручна платформа для оперативного інформування цих груп про всі важливі події, зміни в робочих процесах та корпоративні новини, що ефективно сприяє підвищенню залученості цільової аудиторії в бізнес-комунікацію, а також прозорості бізнес-процесів.

Це не просто вебсторінка, а потужний інструмент для розвитку, який відіграє все більш значущу роль у сучасному світі. Сайт надає можливість отримати необхідну інформацію про продукти та послуги, поставити питання та отримати відповідь чи консультацію. Якісно розроблений сайт свідчить про професіоналізм організації та підвищує довіру клієнтів.

Корпоративний сайт — це віртуальна візитівка компанії в Інтернеті, яка представляє її діяльність, продукцію, послуги та цінності широкому колу користувачів. Це не просто набір вебсторінок, а потужний інструмент для розвитку бізнесу, який відіграє все більш важливу роль у оптимізації бізнесу.

Корпоративний сайт дозволяє компаніям створювати привабливий професійний образ, інформувати про свою діяльність та досягнуті результати, залучати нових клієнтів, підтримувати й утримувати у сфері свого впливу існуючих, формувати довіру, створювати позитивний імідж, збільшувати продажі та закладати власну онлайн-спільноту.

Завдяки зручному пошуку в Інтернеті, потенційні клієнти легко знаходять компанії та їхні пропозиції. Якісно та ефективно розроблений корпоративний сайт свідчить про професіоналізм компанії, відповідальне ставлення до своєї репутації та підвищує довіру клієнтів. Він дозволяє компанії контролювати інформацію про себе та формувати бажаний імідж, а також може прямо впливати на зростання продажів товарів та послуг.

Блоги, форуми та соціальні мережі як додаткові інструменти на сайті дозволяють компанії взаємодіяти з клієнтами та створювати лояльну до себе аудиторію. Сайти є важливим інструментом для проведення маркетингових кампаній та просування бренду. Серед корпоративних сайтів особне місце посідають внутрішні вебплатформи, призначені виключно для внутрішньої цільової аудиторії компанії чи установи, тобто для її персоналу. Такі корпоративні сайти мають відповідну специфіку як з погляду свого функціоналу, так і особливостей структури.

Якщо спробувати виокремити головні відмінності між зовнішнім та внутрішнім корпоративним сайтом, то в загальному вигляді їх можна окреслити так.

Основна відмінність стосується саме цільової аудиторії, а отже, й доступу. Зовнішній корпоративний сайт орієнтований на аудиторію ззовні компанії – клієнтів, партнерів, інвесторів. Про переваги такого ресурсу ми зазначили вище. Що ж до внутрішнього вебресурсу, то з уваги його призначення виключно для персоналу компанії доступ до них простим (зовнішнім) користувачам заборонений. Такий сайт відкривається виключно після присвоєння логіна, пароля та визначення рівня доступу

користувача. Мета таких онлайн майданчиків – забезпечити комунікацію співробітників усередині організації.

Корпоративний портал – це, зазвичай, вебінтерфейс для доступу співробітника до корпоративних даних і додатків. Часто корпоративний портал сприймається, як синонім інтранету. Альтернативна точка зору полягає в тому, що корпоративний портал – це лише видима для користувача частина інтранету.

З розвитком вебтехнологій призначення і можливості корпоративних порталів зазнали ряд змін. Нижче наведені основні групи функціональних можливостей корпоративних порталів, які з'явилися у процесі цього розвитку.

Внутрішній сайт як майданчик для обміну новинами та конфіденційною інформацією.

Первісним призначенням корпоративних порталів є функції внутрішнього сайту організації:

- ✓ публікація новин та інших матеріалів для співробітників;
- ✓ створення бази файлів і документів;
- ✓ форум для внутрішнього спілкування.

Багато програмних продуктів для створення внутрішніх порталів досі обмежуються саме таким функціоналом. Основною відмінністю цих порталів від публічних сайтів є система управління правами доступу, яка забезпечує безпеку комерційної інформації.

Система для спільної роботи.

Наступним етапом у розвитку корпоративних порталів стала поява в їх складі інструментів для спільної роботи. Як правило, сучасні корпоративні портали дозволяють створювати віртуальні робочі простори для окремих проєктів або підрозділів організації.

У подібному робочому просторі співробітники можуть використовувати такі інструменти, як:

- ✓ груповий календар;

- ✓ сховище документів з контролем версій;
- ✓ система управління завданнями.

Платформа для інтеграції.

І, нарешті, останньою на цей час стадією еволюції корпоративних порталів стала їхня роль як інструменту інтеграції корпоративних даних і додатків. Метою цієї інтеграції є надання користувачеві єдиної точки доступу до інформаційної інфраструктури організації. Перевагою такої моделі є:

- ✓ можливість роботи з декількома корпоративними додатками в одному інтерфейсі;
- ✓ персоналізація цього інтерфейсу для кожного окремого користувача;
- ✓ наскрізна система аутентифікації користувачів;
- ✓ можливість використання даних, що зберігаються в різних сховищах у мережі компанії.

Для інтеграції з іншими корпоративними додатками, портали використовують портлет (засновані на Java-технологіях) або віджети (засновані на технологіях HTML, JavaScript).

Інтранет або ***інтрамережа*** — внутрішньокорпоративна мережа, що використовує стандарти, технології і програмне забезпечення Інтернету

Комп'ютерна мережа, що використовує технології інтернету, але в той же час є приватною корпоративною мережею. Мережа підтримує сервіси Інтернет, наприклад, такі, як електронна пошта, вебсайти тощо, але в межах корпорації. Інтранет-мережа, підключається до зовнішніх мереж, у тому числі і до інтернету, як правило, через засоби захисту від несанкціонованого доступу. Інтранет може бути ізольований від зовнішніх користувачів або функціонувати як автономна мережа, що не має доступу ззовні.

Внутрішній портал є інструментом доступу до інформації у компанії.

На базі корпоративного порталу формується єдина інформаційна база, доступ до якої мають співробітники компанії з будь-якої точки світу. Портал

дозволяє своєчасно інформувати співробітників про усі новини, накази та розпорядження, організувати процес узгодження документів та контроль за виконанням завдань, організувати командну роботу над проєктами, спрощує процес навчання нових співробітників та дає можливість освіжити чи осучаснити знання.

Створення корпоративного порталу – логічний крок у розвитку цифровізації бізнесу. Оскільки більшість процесів в сучасних компаніях відбувається віртуально, логічним видається об'єднання їх в один простір. По суті, корпоративний портал являє собою цифровий офіс, повноцінне робоче середовище, у якому зібрані всі необхідні ресурси та інформація як для індивідуальної, так і для командної роботи.

1.2. Функціональні можливості корпоративних порталів

Нині спостерігається стійка тенденція переходу корпоративних вебсайтів не тільки великих, але й відносно невеликих компаній чи організацій на такі платформи, які дозволяють ефективно керувати інформаційним наповненням і даними, що надходять від відвідувачів сайту.

Портал це такий вебсайт, який призначений для певної аудиторії користувачів, що здійснює аналіз, обробку й доставку інформації та надає доступ до сервісу і застосунків на основі персоналізації для конкретного користувача.

Портал — це мережний вузол або комплекс вузлів, підключених до Інтернету, за допомогою високошвидкісних каналів, що оснащений інтерфейсом користувача і надає єдиний з концептуальної і змістовної точки зору доступ до широкого спектру інформаційних ресурсів і послуг, визначених для певної аудиторії.

Умовно портали можна розділити на корпоративні, вертикальні та горизонтальні, їхня характеристика наведена в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. — Основні види порталів

Вид portalу	Характеристика	Основна мета
Корпоративний	орієнтований на внутрішнє використання компанії. Об'єднує співробітників, надає їм доступ до корпоративних ресурсів та інструментів для ефективної роботи.	підвищення ефективності бізнес-процесів, покращення комунікації та співпраці між співробітниками.
Вертикальний	Призначений для вузької тематики або галузі. Надає спеціалізовану інформацію та послуги для користувачів, які працюють у цій галузі або цікавляться нею	об'єднання фахівців певної сфери, обмін досвідом та знаннями.
Горизонтальний	Орієнтований на широку аудиторію, надає різноманітні послуги та інформацію. Це можуть бути новини, пошукові системи, онлайн-магазини, соціальні мережі та інші сервіси.	не мають чітко визначеної тематики і намагаються задовольнити потреби якомога більшої кількості користувачів.

У ряді публікацій до порталів відносять і деякі інші типи вебзастосунків, що надають користувачам послуги через Інтернет.

Загальні риси порталів усіх типів:

- здатність інтеграції й агрегації великого обсягу різнотипних даних;
- наявність гнучких механізмів пошуку;
- наявність засобів персоналізації змісту portalу для певного користувача;
- наявність сучасного сервісу.

Корпоративний портал – це централізований цифровий простір усередині компанії, який об'єднує співробітників та надає їм доступ до необхідної інформації та інструментів для ефективної роботи.

Портал має розвинену систему внутрішніх інформаційних ресурсів, що дозволяє співробітникам легко знаходити потрібні дані, документи, новини компанії та іншу важливу для роботи інформацію.

Активна взаємодія між співробітниками здійснюється через різноманітні інструменти спілкування, такі як форуми, чати, групи та соціальні мережі. Доступ до порталу здійснюється за допомогою єдиного облікового запису, а зручна навігація дозволяє легко переміщатися різними розділами та знаходити необхідну інформацію.

Для створення ефективних корпоративних інтернет-рішень використовуються спеціальні програмні засоби. Вони дозволяють керувати інформаційним наповненням сайтів, створювати портали з різноманітними функціями та здійснювати електронну комерцію. Найпоширенішими є системи управління контентом (Content Management System, CMS), які спрощують процес створення та оновлення вебсайтів.

Система управління контентом (CMS) — це програмне забезпечення, яке спрощує створення, редагування та управління вебсайтами. Замість того, щоб писати код вручну, можна використовувати інтуїтивно зрозумілий інтерфейс CMS.

За допомогою CMS можна легко додавати нові сторінки, змінювати тексти, завантажувати фотографії та відео, а також керувати структурою сайту. Крім того, існують спеціалізовані інструменти для створення порталів, які дозволяють організувати спілкування між співробітниками, здійснювати управління проектами та обмін файлами.

На сьогодні аналітики виділяють шість базових компонентів, які є частиною CMS-платформ:

1) інструменти управління документами, які охоплюють блокування редагування під час вилучення, контроль версій, безпечний доступ, а також структурування бібліотек і каталогізацію;

2) системи управління контентом вебсайтів (WCM, Web Content Management), які полегшують процес наповнення сайтів та їхнього адміністрування з найменшим використанням послуг вебмайстра або зовсім без його допомоги;

3) інструменти контролю даних для збереження і тривалого архівування інформаційного контенту;

4) інструменти для конвертації паперових документів у цифровий формат;

5) інструменти для колективної роботи над документами та проєктами;

6) засоби організації документообігу, які включають графічні інструменти для опису шляхів проходження документів.

Функціональні можливості, які можуть бути реалізовані на корпоративному порталі:

Централізований доступ до інформації:

• *єдиний інформаційний простір*: збирає всю важливу інформацію в одному місці – від корпоративних політик до контактів колег;

• *база знань*: містить довідники, інструкції, презентації, навчальні матеріали, що дозволяє співробітникам швидко знаходити необхідну інформацію;

• *новини компанії*: оперативно інформує про актуальні події, зміни в політиці компанії, досягнення та новини галузі;

• *календар подій*: дозволяє планувати та відстежувати корпоративні заходи, зустрічі, дедлайни.

Співпраця та комунікація:

- *форуми та чати*: створюють простір для обговорення проєктів, обміну ідеями та досвідом;
- *системи обміну повідомленнями*: забезпечують швидку і зручну комунікацію між співробітниками;
- *системи управління документами*: дозволяють спільно створювати, редагувати та зберігати документи, контролювати версії;
- *системи управління проєктами*: допомагають планувати, відстежувати прогрес та оцінювати результати проєктів;
- *відеоконференції*: забезпечують зручну комунікацію між співробітниками, які працюють віддалено.

Персоналізація та адаптація:

- *персональні робочі простори*: кожен співробітник має свій персональний простір для налаштування робочого середовища та зберігання важливої інформації;
- *рекомендації контенту*: система пропонує користувачам релевантну інформацію на основі їхніх інтересів та ролі в компанії.

Отож корпоративні портали пропонують сучасним організаціям широкий спектр функцій, які допомагають оптимізувати внутрішні процеси, покращити комунікацію та підвищити ефективність роботи. Від управління документами та обміну інформацією до інтеграції з іншими системами, корпоративні портали забезпечують єдиний центр для всіх співробітників організації.

1.3. Актуальність та переваги використання внутрішніх корпоративних сайтів у закладах вищої освіти

Розвиток вебтехнологій, великі можливості забезпечення комп'ютерної підтримки для різних рівнів і обсягів наданих освітніх послуг виводять на перший план питання ефективності організації багатоступінчастого і багатостороннього технологічного рішення для підтримки навчального процесу.

Важливу роль тут можуть відігравати освітні портали, що являють собою програмно-технічний комплекс, який акумулює в різноманітних формах і обсягах територіально розподілені дані про науково-методичні інформаційні ресурси, сучасні технології навчання, державні освітні стандарти і будь-яку іншу інформацію, що підтримує індивідуальний рівень освіти й інтерес до безперервного його підвищення. У такий спосіб на сьогодні постала проблема створення і розвитку освітніх порталів.

Сучасний світ і справді дедалі більше характеризується стрімким розвитком вебтехнологій, їхньою дедалі ширшою залученістю у практичні галузі, що значно впливає на всі сфери людської діяльності, зокрема освіту. Педагоги все частіше вдаються до використання вебресурсів у навчальному процесі завдяки їхній широкій доступності та розмаїтому спектру можливостей. Інтерактивні онлайн платформи та цифрові інструменти дозволяють не лише оптимізувати процес навчання, а й стимулювати активну пізнавальну діяльність студентів.

Візуалізація навчального матеріалу є ефективним інструментом для вирішення широкого спектру педагогічних завдань. Зокрема, сприяє інтенсифікації навчального процесу, активізує пізнавальну діяльність студентів, розвиває їхнє критичне мислення, зорове сприйняття та образну уяву, а також сприяє формуванню візуальної та медійної грамотності та культури. Але внутрішній вебінструменти у закладі вищої освіти потрібні не лише безпосередньо для навчального процесу, а й для належної організації роботи інших структурних підрозділів цих установ.

Розроблення внутрішнього корпоративного порталу для адміністративного персоналу університету – це відмінна ідея, яка може значно покращити ефективність роботи та взаємодію між різними підрозділами. Необхідність його подиктована, зокрема, такими чинниками:

1. **Специфічні завдання:** персонал виконує широкий спектр завдань, які відрізняються від науково-педагогічної діяльності.

Спеціалізований портал допоможе зосередитися на цих завданнях, виконувати їх більш продуктивно та ефективно.

2. **Інформаційні потреби:** працівники потребують доступу до іншої важливої інформації щодо діяльності закладу, яка непотрібна (або потрібна меншою мірою) викладачам чи студентам. Це можуть бути фінансові звіти, окремі розпорядження ректорату, правила внутрішнього розпорядку для допоміжних служб закладу тощо.

3. **Взаємодія між підрозділами:** портал допоможе налагодити ефективну комунікацію між різними адміністративними підрозділами (бухгалтерія, кадрова служба, господарський відділ тощо).

Функціональні можливості, які варто передбачити для такого ресурсу:

- *база знань* (зберігання нормативних документів, інструкцій, шаблонів);
- *календар подій* (планування зустрічей, нарад, дедлайнів);
- *документообіг* (електронний обмін документами між підрозділами);
- *форуми та чати* (обговорення робочих питань, спілкування між колегам);
- *система обміну повідомленнями* (для оперативної передачі інформацій);
- *персональні кабінети* (для кожного співробітника з індивідуальними налаштуваннями);
- *інтеграція з іншими системами* (наприклад, з системою обліку робочого часу, бухгалтерською системою тощо).

Переваги такого ресурсу:

- ✓ **підвищення ефективності роботи** — автоматизація рутинних завдань, швидкий доступ до необхідної інформації;
- ✓ **покращення комунікації** — зручний інструмент для взаємодії між співробітниками;

- ✓ **економія часу та ресурсів** — зменшення кількості паперових документів, оптимізація робочих процесів;
- ✓ **підвищення задоволеності персоналу** — створення комфортного робочого середовища;
- ✓ **збільшення прозорості роботи** — вся інформація доступна в одному місці.

Розроблення внутрішнього корпоративного порталу для адміністративного персоналу університету – це інвестиція в майбутнє. Такий портал допоможе оптимізувати робочі процеси, підвищити продуктивність праці, ефективність управління і створити комфортні умови для роботи співробітників.

До прикладу можна взяти *внутрішній портал Міністерства освіти і науки України*, який дає можливість розміщувати нормативні акти, методичні рекомендації та роз'яснення щодо застосування нормативно-правових актів, які регулюють суспільні відносини в державі у сфері освіти, а також інформацію про інструменти електронного документообігу між Міністерством та підпорядкованими органами.

Міністерство освіти і науки України забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері освіти і науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, державного контролю за діяльністю навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, що надають послуги у сфері освіти.

Можна з високим рівнем вірогідності припустити, що портал відіграє важливу роль у підвищенні операційної ефективності та оптимізації внутрішніх процесів. Одним із важливих аспектів є покращення комунікації та обміну інформацією між різними департаментами, секторами й окремими працівниками.

Крім того, внутрішній портал може слугувати платформою для співпраці в проєктах, обміну досвідом та знаннями. Містити інструменти

для управління документами, завданнями та календарями, а також доступ до баз даних, реєстрів та інших інформаційних систем Міністерства.

З точки зору управління знаннями, портал також може служити сховищем практичних порад, методологічної інформації, навчальних матеріалів та іншої відповідної інформації, яка накопичується в цьому органі державного управління. Зважаючи на специфіку діяльності МОН, внутрішній портал також можна використовувати для планування внутрішніх тренінгів, вебінарів, конференцій та інших розвиваючих заходів, спрямованих на професійний розвиток персоналу міністерства.

Інформація про внутрішній портал Міністерства освіти і науки України є загальною і неповною, адже ми не можемо достеменно знати, який функціонал та інтерфейс використовується, оскільки корпоративні портали (як було вже зазначено вище) є виключно внутрішніми, тобто знаходяться у закритому доступі, відповідно, їх не можна переглянути без авторизації (особливого логіну та паролю).

На нашу думку, коли мова заходить, про внутрішній корпоративний сайт ЗВО, то його профіль, насамперед, доцільно пов'язати з діяльністю такого структурного підрозділу, як відділ кадрів. Адже не всю інформацію з його діяльності, а також відповідну внутрішню комунікацію доцільно виносити на загальне. Одночасно така комунікація може бути суттєво покращена саме за рахунок використання такого інформаційного ресурсу.

Вивчення офіційних сайтів-візитівок вітчизняних ЗВО показує, що на сьогодні внутрішній корпоративний сайт відділу кадрів ще не є поширеним комунікаційним інструментом. Багато закладів вищої освіти публікують інформацію про діяльність свого відділу кадрів на основному вебсайті. Наведемо кілька прикладів, які можна переглянути у відкритому доступі:

1. Національний аерокосмічний університет імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (ХАІ).

Вважається одним із провідних авіаційних університетів України, відомим своїми досягненнями та успіхами в авіа- та ракетобудування, а

також у підготовці висококваліфікованих інженерів та науковців аерокосмічної галузі.

Його офіційний сайт має додаткову сторінку, присвячену відділу кадрів університету. Тут розміщені блоки з інформацією про:

- прийом на роботу;
- зміну прізвища;
- переведення на іншу посаду;
- зміну розміру ставки на посаді;
- відпуски;
- щодо правильності заповнення листків непрацездатності;
- звільнення;
- стосовно студентів;
- проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- інше;

Можна знайти порядок дій оформлення та зразки документів [11].

2. Державний університет економіки і технологій (м. Кривий ріг).

Сучасний університет, що поєднує економічну та технологічну освіту. Готує фахівців з галузі економіки, менеджменту, інформаційних технологій та інженерії.

Сторінка відділу кадрів на сайті цього університету, дещо менша за обсягом контенту, але з потрібною інформацією, зокрема: зразки кадрових документів; посадові інструкції; атестація педагогічних працівників; вакантні посади й умови проведення конкурсу, інформація, яка можна знадобитися новому викладачеві.

На початку сторінки можна знайти відомості про керівника відділу кадрів, його контакти та службову локацію. Нижче розміщено декілька оголошень та відео-інструкцій. Внизу кінці сторінки можна ознайомитися з основними завданнями та функціями відділу кадрів ЗВО [12].

3. Національний університет «Львівська політехніка».

«Львівська політехніка» – один з найбільших та найстаріших університетів України. Має багату історію та значні досягнення з різних галузей науки й техніки. Пропонуючи широкий спектр освітніх програм, від інженерно-технічних до гуманітарних та економічних, університет є потужним центром досліджень та інновацій. Їхня сторінка не відрізняється від схарактеризованих вище за поданою інформацією. Наявні контактні дані працівників та начальника, графік прийому відвідувачів (чого не було наведено на сайтах попередніх ЗВО), новини університету. А також декілька додаткових посилань на такі сторінки вебресурсу вишу: колектив відділу, основні завдання та функції відділу кадрів та перелік документів щодо зарахування на роботу [10].

Такі сторінки сприяють прозорості кадрової політики університету та зменшують комунікаційне навантаження на працівників відділу.

У якості інструменту, який помітно оптимізує комунікаційні та документаційні процеси у ЗВО, крім сайтів, слід згадати також про автоматизовану систему управління вищих навчальних закладів (АСУ «ВНЗ»), яка є сучасною автоматизованою системою управління навчальним процесом для ЗВО. Використання автоматизованих систем має значний вплив на конкурентну перевагу закладів на ринку освітніх послуг. Автоматизовані системи пришвидшують роботу зі студентами та співробітниками, підвищують якість та гарантують загальну адміністративну надійність і цілісність, полегшують низку документаційних процесів, пов'язаних, насамперед, із навчальним процесом.

Система являє собою широкий набір пов'язаних між собою програм, що забезпечують управління вищим навчальним закладом в єдиному інформаційному просторі, і включає модулі, що працюють в середовищі Windows (навчальний модуль, деканат, абітурієнт, методичний відділ, відділ кадрів тощо) та вебпортал (відображення розкладу занять, успішності, навчальних планів, нарахувань оплат за гуртожиток, контроль

оплат за навчання та гуртожиток, тестування студентів, запис студентів на вивчення дисциплін тощо). Вся інформація зберігається в одній спільній базі даних.

Основними відмінними характеристиками комплексу є наявність інструменту самостійного створення різних друкованих форм і статистичних екранних форм, що робить автоматизовану систему управління навчальним закладом майже незалежною від розробників. Існуючі функціональні можливості, як показала практика та аналіз, дозволяють охопити практично всі індивідуальні особливості вузів без програмного доопрацювання коду. Комплекс також дозволяє створювати та враховувати індивідуальні траєкторії навчання студентів.

АСУ «ВНЗ» відкриває нові можливості перед закладами вищої освіти, та виводить навчальний процес на сучасний рівень автоматизації, надає та забезпечує підвищення якості освітніх процесів, швидший доступ до інформації та підвищення ефективності управління.

Багато закладі вищої освіти користуються цією системою або ж створюють власні для конкретних потреб. Однак вони не розв'язують окреслених нами проблем, пов'язаних з необхідністю оптимізації роботи кадрової служби ЗВО та покращенням внутрішньої комунікації цього структурного підрозділу з працівниками вишу.

Проаналізувавши сторінки відділу кадрів вебсайтів кількох ЗВО (Національного аерокосмічного університету імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», Державного університету економіки і технологій та Національного університету «Львівська політехніка»), можна зробити висновок, що вони мають тенденцію надавати переважно інформацію ознайомчого характеру, але багато інших порушених вище проблем, усе ж, не розв'язують. То ж, на нашу думку, бракує зворотного зв'язку між структурними підрозділами, забезпечення ефективної та оперативної комунікації всередині установи.

Так само й АСУ «ВНЗ», хоча і являє собою комплексну систему, призначену для автоматизації різних процесів в закладах вищої освіти, дозволяючи більш ефективно управляти навчальним процесом, тим не менше, не пропонує повномасштабного функціоналу, здатного оптимізувати процес внутрішньої комунікації всередині ЗВО, зокрема, його кадрової служби з науково-педагогічним, допоміжним та іншим службовим персоналом університету.

Загалом можна зробити висновок, що ефективне використання інформаційних технологій є дуже важливим для оптимізації діяльності сучасних закладів вищої освіти та державних установ. Саме вони визначають ефективність діяльності та потенціал розвитку таких установ.

Отже корпоративний сайт — це сайт компанії, на базі якого здійснюються різноманітні інформаційні комунікації. Цифрова візитівка компанії, яка презентує її діяльність, продукцію, послуги та цінності широкому колу користувачів. Це не просто набір вебсторінок, а потужний інструмент для розвитку й оптимізації бізнесу, який максимально посилює корпорацію, підвищує її авторитетність, формує позитивний імідж, сприяє посиленню результатів її діяльності.

А внутрішній сайт (інтранет) — це приватна мережа, доступна лише авторизованим користувачам всередині організації. На відміну від публічних вебсайтів, інтранет не є доступним для широкої аудиторії в Інтернеті.

Внутрішній портал компанії дозволяє організувати оброблення, зберігання та обмін інформацією, централізувати й максимально пришвидшити комунікації між співробітниками, упровадити управління проєктами, зреалізувати оперативну постановку та контроль виконання завдань, сформувані довідники (співробітників, клієнтів тощо), навчання та багато іншого.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ УНІВЕРСИТЕТУ: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА СПЕЦИФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ

2.1. Організаційна структура відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

У процесі функціонування організації, установи чи закладу документи виконують важливу роль, відображаючи факти, події та ухвали, що становлять основу для прийняття управлінських рішень. Вони є основою ефективного управління будь-якою установою. Саме в них фіксуються цілі, завдання, плани діяльності будь-якої установи, а також результати її роботи, ефективність, недоліки та прогалини. Без належного документообігу неможливо забезпечити прозорість і продуктивність управлінських процесів. Власне, доведено, що документи відіграють одну з ключових ролей у процесах адміністрування, забезпечуючи фіксацію та систематизацію інформації, розподіл управлінських та виконавських функцій між персоналом, контроль виконання рішень і ухвал, визначення й дотримання строків такого виконання, а також терміни зберігання даних. Отже, немає жодного сумніву, що ефективність діяльності організації чи установи значною мірою залежить від якості документування та налагодженості процесу документообігу.

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет) — автономний та самоврядний заклад вищої освіти зі статусом національного, який є державною бюджетною установою й належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України. Він є одним із найвідоміших і найстаріших університетів Полтавщини, без якого важко уявити карту закладів вищої освіти краю та України загалом.

До структурних підрозділів Університету входять:

- навчально-наукові інститути;

- факультети;
- кафедри;
- центри;
- лабораторії;
- департаменти;
- відділи;
- служби;
- науково-дослідницька частина;
- науково-технічна бібліотека;
- студентське кафе;
- студентське містечко;
- спортивний клуб;
- підрозділи забезпечення й обслуговування та інші підрозділи

згідно із законодавством [39].

До підрозділів забезпечення й обслуговування, зокрема, належить і відділ кадрів, який є одним з найголовніших структурних підрозділів ЗВО та невід'ємною частиною будь-якої організації. Його діяльність спрямована на ефективне управління персоналом та забезпечення безперебійної роботи університету.

У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, Положенням відділу кадрів, іншими нормативними документами.

Відділ кадрів працює під керівництвом начальника відділу кадрів, має свою круглу печатку із зазначенням назви підрозділу та назви Університету і штампи, необхідні для документаційної роботи.

Функції та обов'язки відділу визначені в положенні відділу кадрів, до них належать:

- ❖ здійснення документального оформлення трудових відносин (прийняття, переведення, звільнення, відрядження, надання відпусток та інше) працівників;
- ❖ проведення заходів щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, приймання від претендентів на посади відповідних документів;
- ❖ розроблення проєктів наказів з кадрових питань та подання їх на погодження керівництву;
- ❖ ведення обліку наказів з кадрових питань, реєстрація, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ відділу та забезпечення поточного зберігання;
- ❖ формування, зберігання особових справ працівників, їх особових карток, здійснення персонального та статистичного обліку працівників;
- ❖ обчислення трудового, педагогічного, наукового і науково-педагогічного стажу працівників;
- ❖ організація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та інше;
- ❖ передача інформації до Пенсійного фонду України (скан-копії трудових книжок працівників) відповідно до вимог діючого законодавства;
- ❖ виконання усних та письмових доручень керівництва Університету з кадрових питань;
- ❖ розгляд пропозицій, заяв, скарг працівників, надання роз'яснень з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів;
- ❖ узагальнення графіків відпусток працівників Університету;

- ❖ оформлення та видача службових посвідчень, перепусток та довідок з кадрових питань;
- ❖ ведення обліку працівників Університету, які мають інвалідність;
- ❖ засвідчення підписів науково-педагогічних працівників Університету на відгуках, рецензіях, тощо;
- ❖ засвідчення копій наказів керівництва Університету з кадрових питань та документів, необхідних для формування особової справи, відзнак, нагород тощо;
- ❖ організація та ведення табельного обліку працівників;
- ❖ підготовка витягів з кадрових наказів з особовому складу [34].

Отже, працівники відділу кадрів виконують дуже важливу місію у своїй повсякденній роботі. Фактично відділ кадрів можна образно назвати серцем будь-якої установи чи організації або її двигуном. Він забезпечує безперервний процес роботи університету, допомагає знаходити нових співробітників, здійснити перевірку їхньої відповідності посаді, на яку вони претендують, законність та підстави нарахування тих чи інших виплат, надбавок тощо, провадити постійний моніторинг дотримання працівниками університету внутрішнього розпорядку, нормативних документів, що регламентують їхню діяльність, безпосередньо контактуючи з кожним працівником. Ключовим моментом у професійній діяльності кадровика є оформлення документів, відповідно до чинних стандартів.

Слід зауважити, що всяка професійна діяльність, у тому числі й фахівців кадрової служби, зазнає певної еволюції в ході суспільного розвитку. Наразі такі зміни майже у кожній професії є доволі динамічними, оскільки й сам соціальний розвиток неабияк прискорився і зазнав трансформаційних змін парадигмального характеру, насамперед, через повсюдне упровадження інформаційних, зокрема, цифрових, технологій та їхнє постійне інноваційне вдосконалення.

До сучасних тенденцій в роботі відділу кадрів належать:

1. Широке використання програмного забезпечення для автоматизації рутинних завдань, таких як нарахування заробітної плати, ведення кадрового обліку та саме створення документів.

2. Перехід на електронний документообіг дозволяє значно полегшити процес погодження документів та інших задач, що допомагає підвищити ефективність роботи.

3. Дистанційне навчання та стажування, як для науково-педагогічних працівників так і для навчально-допоміжного персоналу, тобто організація онлайн-курсів та направлення працівників на стажування для того, щоб підвищити їхню кваліфікацію.

4. Використання новітніх методів рекрутингу для пошуку кандидатів та проведення з ними процедур співбесіди. Це може бути онлайн-тестування, відеоінтерв'ю, соціальні мережі тощо.

5. Велика увага до формування корпоративної культури. Створення позитивної атмосфери в колективі, розвиток цінностей і традицій.

6. Участь відділу кадрів у розробленні нормативної документації всередині установи (для ЗВО – це є особливо важливим), яка стосується її персоналу.

Варто ще згадати про діяльність відділу кадрів у процесі розроблення, узгодження контрактів та строкових трудових договорів з працівниками, яка має велике значення для забезпечення трудових правовідносин та ефективного функціонування організації.

Підготовка контрактів і строкових трудових договорів починається з визначення умов праці, прав і обов'язків сторін. Відділ кадрів бере активну участь у встановленні цих умов на основі чинного законодавства, внутрішніх правил та особливостей роботи.

Після підписання контракту або строкового трудового договору відділ кадрів здійснює моніторинг його виконання. Цей процес передбачає аналіз звітів науково-педагогічних працівників (НПП), кафедр та інших відповідних документів структурних підрозділів. Зокрема, для перевірки

аналізуються кафедральні, факультетські та інститутські плани та звіти, а також витяги з протоколів засідань кафедр та інститутів (факультетів). Цей аналіз дає оцінку результативності роботи працівника, дотримання термінів виконання, якості роботи та інших показників.

Аналіз ефективності виконання контрактів і строкових трудових договорів не обмежується перевіркою документів. Він також включає в себе моніторинг якісних і кількісних показників, таких як дослідницька діяльність, наукові публікації, участь у конференціях, госпдоговірна та держбюджетна НДР, активність у міжнародних проєктах, викладацька діяльність тощо.

У разі порушення вимог контракту або трудової дисципліни відділ кадрів здійснює відповідні дії згідно з законодавством і внутрішніми правилами ЗВО. Це можуть бути роз'яснювальні бесіди, ініціювання дисциплінарних стягнень або розірвання контракту.

В університетах відділ кадрів відіграє особливу роль у забезпеченні якості науково-педагогічного персоналу. Він відповідає за підбір і прийом на роботу викладачів, дослідників та інших співробітників, їхній професійний розвиток і визнання їхньої кваліфікації.

У зв'язку з великою кількістю співробітників і складністю структури університету відділ кадрів має забезпечувати чітку координацію та взаємодію з іншими структурними підрозділами. Також важливо стежити за змінами в трудовому законодавстві та впроваджувати сучасні методи управління персоналом.

Аналізуючи інформацію про організаційну структуру Національного університету «Полтавська Політехніка імені Юрія Кондратюка», а також загальні функції та обов'язки відділу кадрів, можна зробити висновок, що цей відділ відіграє важливу роль у забезпеченні ефективної роботи університету. Відділ кадрів є важливою частиною управління людськими ресурсами і відповідає за створення, розвиток і підтримку компетентної команди.

2.2. Документообіг у відділі кадрів університету: аналіз існуючих процесів

Ефективне управління документацією в сучасних умовах вимагає не лише технічного переоснащення, а й упровадження комплексних інформаційних технологій і рішень. Головна мета — оптимізація всіх процесів роботи з документами та підвищення їхньої ефективності, тобто важливо не просто мати сучасне обладнання та впроваджені технології, а вміти їх використовувати для вирішення конкретних завдань.

Це вимагає комплексного підходу до організації електронного документообігу, який включає в себе розроблення єдиних правил та рекомендацій для всіх типів організацій. Такий підхід дозволить забезпечити ефективну взаємодію між різними структурними підрозділами та спростить обмін інформацією.

Документообіг – це життєво важливий процес у будь-якій організації, особливо у такому структурному підрозділі, як відділі кадрів. Він передбачає створення, оброблення, зберігання та використання різноманітних документів, пов'язаних з персоналом. Від ефективності організації документообігу залежить точність та своєчасність кадрового обліку, його відповідність чинним стандартам, а також дотримання трудового законодавства.

Організація роботи з документами у відділі кадрів вимагає неухильного дотримання встановлених стандартів оформлення та зберігання. Уся ділова документація повинна відповідати вимогам чинного законодавства, забезпечуючи при цьому конфіденційність та безпеку даних, зокрема, персональних. Сучасні технології, такі як системи електронного документообігу та засоби захисту інформації, дозволяють ефективно вирішувати ці завдання.

У відділі кадрів Національного університету «Полтавська Політехніка імені Юрія Кондратюка» документообіг здійснюється як у паперовому так і

у електронному вигляді. Отже, загалом його можна кваліфікувати, як змішаний.

Паперовий документообіг — це традиційний метод організації роботи з документами, де вся інформація зафіксована на паперових носіях. Хоча сучасні технології пропонують багато електронних рішень, паперові документи все ще широко використовуються в багатьох організаціях, принаймні, як доповнення до електронних засобів.

Основні етапи паперового документообігу та їхня характеристика наведені у таблиці 2.1.

Таблиця. 2.1. — Етапи паперового документообігу

№ з/п	Етап	Характеристика
1.	Створення документа	ручне заповнення бланків, друкування на принтері.
2.	Реєстрація	присвоєння документам унікальних номерів та запис у спеціальні журнали.
3.	Рух документа	фізичне переміщення документів чи їхніх копій між співробітниками або підрозділами.
4.	Погодження та затвердження	збір підписів відповідальних осіб.
5.	Виконання	здійснення дій, передбачених документом.
6.	Контроль виконання	перевірка виконання завдання та оформлення відповідних відміток.
7.	Зберігання	Відкладання документів до ділових справ відповідно до чинної номенклатури справ. Передання справ на архівне зберігання до відповідного архівного відділу згідно з термінами, визначеними у чинній номенклатурі справ.
8.	Утилізація	знищення документів після закінчення терміну зберігання.

Паперовий документообіг традиційно вважається простим та зручним способом ведення діловодства. Він не вимагає спеціального обладнання чи програмного забезпечення, що робить його доступним для всіх. Паперові документи легко сприймаються візуально, на відміну від електронних, які потребують спеціального програмного забезпечення для їхнього перегляду. Крім того, папір, як матеріальний носій такого документа, дозволяє робити рукописні записи та позначки, що може бути зручним під час обговорення документів, також є можливість фіксувати резолюції керівництва. Відсутність залежності від електроенергії та інтернету гарантує безперебійну роботу навіть за умов відключень; убезпечує від різних технічних збоїв та помилок, що можуть виникати при роботі з електронними документами.

Однак, не варто забувати про суттєві недоліки паперового документообігу, такі як:

- великі витрати на папір, друк та зберігання документів;
- ризик втрати або фізичного пошкодження документів;
- складність пошуку необхідної інформації у великих обсягах паперових масивів документів;
- можливість виникнення помилок при ручному введенні даних.

Електронний документообіг (ЕДО) — це сучасна альтернатива традиційному паперовому документообігу, яка передбачає створення, оброблення, зберігання та передавання документів у електронному вигляді за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання. Завдяки сучасним технологіям електронного документообігу, підприємства в Україні можуть значно спростити свої робочі процеси та прискорити обмін інформацією.

Одним з ключових викликів впровадження електронного документообігу є забезпечення юридичної значущості електронних документів. Для цього використовується спеціальний інструмент —

кваліфікований електронний підпис (КЦП), який надає електронним документам таку ж юридичну силу, як і паперовим.

Потреба у швидкому та ефективному управлінні документами спонукала до створення автоматизованих систем електронного документообігу. Такі системи дозволяють не тільки створювати та зберігати електронні документи, але й обробляти їх, передавати та виводити необхідну інформацію. Важливою особливістю цих систем є їхня здатність працювати як з електронними, так і з паперовими документами, забезпечуючи безперебійну роботу організації.

Система електронного документообігу (СЕД) — це інструмент, що дозволяє ефективно керувати документами в організації, автоматизуючи рутинні операції та оптимізуючи робочі процеси.

У Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», а саме у відділі кадрів використовуються М.Е.Дос та MASTER: Документообіг.

М.Е.Дос — це одна з найпоширеніших систем електронного документообігу (СЕД) в Україні. Вона призначена для спрощення взаємодії платників податків з податковими органами та автоматизації обміну електронними документами.

Основні функціональні можливості:

- дозволяє формувати та подавати різноманітні податкові декларації, звіти та інші документи до податкових органів в електронному вигляді;
- дозволяє отримувати відповіді на подані документи, повідомлення про несплату податків, виписки з реєстру платників податків тощо;
- надає можливість перевіряти реєстраційні дані платників податків, перевіряти податкову заборгованість та інші дані;
- дозволяє формувати електронні податкові накладні та реєструвати їх в єдиному реєстрі податкових накладних;

- може автоматично розраховувати суми податків, які підлягають сплаті;
- забезпечує зберігання електронних копій всіх поданих документів та отриманих відповідей;
- може інтегруватися з іншими бухгалтерськими системами, що дозволяє автоматизувати обмін даними між різними системами.

Завдяки цим можливостям M.E.Doc значно спрощує взаємодію з державними установами, в тому числі з Державною податковою службою. Система не тільки дозволяє подавати звіти та обмінюватися документами, але й надає широкий спектр додаткових функцій, що оптимізує процеси, зменшує витрати на паперовий документообіг та забезпечує дотримання вимог законодавства. Важливо, що розробники постійно вдосконалюють програму та швидко реагують на зміни в законодавстві, щоб надати користувачам сучасний і надійний інструмент.

Наразі у відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» реалізується ще одна система електронного документообігу MASTER: Документообіг.

MASTER: Документообіг — це потужна система електронного документообігу, що дозволяє вирішувати задачі, пов'язані з роботою з документами, зі зверненнями громадян, публічними запитами, ЕЦП, штрих-кодуваннями.

Основні функціональні можливості:

- реєстрація, обробка, погодження, підписування та зберігання різноманітних документів (вхідні, вихідні, внутрішні, договори, накази тощо);
- автоматизація рутинних завдань, таких як маршрутизація документів, нагадування про терміни виконання, формування звітів;

- легка інтеграція з іншими програмними продуктами, такими як бухгалтерські системи, системи управління персоналом, що дозволяє обмінюватися даними та автоматизувати робочі процеси;
- забезпечення високого рівня безпеки даних завдяки використанню сучасних технологій шифрування та контролю доступу;
- відповідність вимогам чинного законодавства України щодо електронного документообігу.

MASTER: Документообіг забезпечує версійність документів, що дозволяє відстежувати зміни, внесені в документ протягом його життєвого циклу, та за необхідності повертатися до попередніх версій. Система також підтримує кваліфікований електронний підпис (КЦП) для надання юридичної сили електронним документам та забезпечує інтеграцію з сервісами кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг. Важливим аспектом є можливість створення шаблонів документів, що стандартизує документообіг та зменшує кількість помилок при заповненні.

Системою електронного документообігу MASTER: Документообіг користується керівництво відділу кадрів для погодження документів, які надалі реалізуються й виконуються відповідними структурними підрозділами університету.

Аналіз документообігу у відділі кадрів університету виявив співіснування як паперового, так і електронного форматів. Паперовий документообіг, хоча й залишається вагомою частиною робочого процесу, поступово витісняється електронним, що зумовлено прагненням до оптимізації та підвищення ефективності, а для автоматизації електронного документообігу в університеті використовуються різні програмні засоби.

2.3. Потреби відділу кадрів ЗВО в упровадженні комплексу інформаційних систем та внутрішнього корпоративного сайту

Відділу кадрів ЗВО потрібен необхідний комплекс інформаційних систем для автоматизації різних процесів. Основними потребами є: ведення

електронних особових справ співробітників з повною інформацією; облік трудової діяльності та автоматизоване створення кадрових документів; облік робочого часу та розрахунок заробітної плати; автоматизація роботи з підбору персоналу шляхом ведення баз даних кандидатів і публікації вакансій; аналіз кадрової інформації; звіти, інтеграція з іншими системами університету та забезпечення захисту персональних даних.

Саме для цього у відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовується така система як ISpro.

ISpro — це комплексна програма, яка відповідає всім вимогам українського законодавства, допомагає прискорити роботу, зменшити кількість помилок і підвищити ефективність роботи відділу кадрів.

Програма автоматизує широкий спектр кадрових процесів, таких, як управління особистими картками працівників, кадровий облік, розрахунок заробітної плати, кадрове діловодство та звітність. Крім того, вона інтегрується з різноманітним обладнанням, таким як сканери документів, сканери штрих-кодів та системи контролю доступу, забезпечуючи повну автоматизацію кадрових процесів.

ISpro пропонує різноманітні інструменти для автоматизації ключових аспектів кадрової роботи, а саме:

✓ **управління особистими даними працівників:** система забезпечує збереження вичерпної інформації про кожного співробітника, включаючи біографічні відомості, рівень освіти, історію трудової діяльності, отримані відзнаки, наявність інвалідності та інше;

✓ **кадровий облік:** система реєструє всі кадрові зміни, такі як прийняття на роботу, звільнення, переміщення між підрозділами, відпустки, періоди непрацездатності. Також ISpro дозволяє створювати структуру штатного розпису та вносити в неї зміни за потреби;

✓ **нарахування заробітної плати:** система автоматично обчислює заробітну плату з урахуванням усіх необхідних параметрів та критеріїв;

✓ **електронний документообіг:** ISpro забезпечує ведення кадрової документації в електронному вигляді, надаючи можливість створювати, редагувати та друкувати кадрові документи, а також формувати накази на основі готових шаблонів;

✓ **формування звітів:** система автоматично генерує необхідну кадрову звітність.

ISpro має модульну архітектуру, що дозволяє швидко адаптуватися до необхідних функцій та інтегруватися з іншими системами. Такий підхід дозволяє модернізувати, структурувати та інтегрувати інформаційні процеси в найкоротші терміни. Також наявність функції експорту даних у різні формати (Microsoft Excel, XML, HTML, OLAP-куб, FastCube, DBF/SDF/DLM) є суттєвою перевагою, оскільки забезпечує працівникам кадрової служби можливість обробляти та використовувати інформацію в найбільш доцільному для них форматі.

ISpro характеризується:

- зручним та інтуїтивно зрозумілим інтерфейсом;
- високою надійністю та безпекою;
- постійною технічною підтримкою та оновленнями;
- можливістю адаптації під специфічні потреби підприємства;
- відповідністю міжнародним стандартам.

Щоб розпочати роботу відділу кадрів у цьому програмному забезпеченні, першочергово потрібно здійснити налаштування ключових розділів, зокрема: конфігурацію системи, адміністрування прав доступу, формування штатного розкладу, створення особових карток працівників, визначення структурних підрозділів, а також заповнення необхідних довідників для забезпечення автоматизованого введення даних про

персонал у майбутньому. Ці дані дозволять фахівцю отримати повне уявлення про статус працівника в організації.

Варто зазначити, що початкове внесення базової інформації до програми є найбільш тривалим етапом, оскільки під час цього процесу необхідно постійно звіряти та коригувати внесені дані з реальною інформацією про працівників. Це включає перевірку відповідності персональних даних, посад, підрозділів та іншої інформації, що зберігається в програмі, з документами та фактичним станом справ в організації.

Цей процес хоча й трудомісткий, але є критично важливим для забезпечення коректності та актуальності кадрових даних, що, в свою чергу, впливає на ефективність роботи відділу кадрів та прийняття управлінських рішень.

Також варто згадати, що Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» має сайт, який є офіційною вебсторінкою навчального закладу, важливим засобом його презентації.

Сайт надає повну інформацію про діяльність університету, його історію, структуру, керівництво та контакти, містить детальну інформацію про всі навчально-наукові інститути та факультети, кафедри, спеціальності, освітні програми та умови вступу, що є особливо важливим для майбутніх студентів. Абітурієнти можуть знайти тут перелік необхідних документів, терміни подачі заяв, інформацію про підготовчі курси та дні відкритих дверей, новинну інформацію.

Наукова діяльність університету представлена в окремому розділі, де можна ознайомитися з науковими досягненнями, переліком запланованих науково-практичних конференцій, публікаціями фахових журналів, грантовими пропозиціями. Це корисно для науковців та партнерів, які зацікавлені у співпраці.

Сайт також висвітлює міжнародну діяльність університету, розповідаючи про програми обміну, співпрацю з іноземними навчальними

зкладами та інші міжнародні ініціативи, до яких залучається заклад, його науково-педагогічна та студентська спільнота.

Загалом, сайт Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є вдалим інформативним ресурсом, що надає повну й актуальну інформацію про діяльність університету для студентів, абітурієнтів, викладачів та інших зацікавлених осіб.

Але оскільки сайт орієнтований не лише на внутрішніх, а значною мірою саме на зовнішніх користувачів, він не містить (та й не може містити) інструментів для внутрішньої ділової комунікації, таких як внутрішні форуми, системи обміну повідомленнями або платформи для спільної роботи над документами.

Для покращення відстеження виконання завдань у 2010 році в університеті спеціалістом навчально-виробничого центру інфокомунікацій була створена внутрішня автоматизована система контролю документів (Календар), яка включає в себе два окремі модулі – «Реєстр документів» і «Календар», куди надходять всі завдання до виконання. Реєстр документів – це платформа, куди оперативно завантажуються розпорядження та накази по університету. Календар є автоматизованою системою, яка слугує для нагадування дедлайнів виконання документів, відповідних позначок про таке виконання і відповідно – контролю за виконавською дисципліною. Доступ до обох платформ можливий лише після авторизації з локальної системи ЗВО.

В системі зареєстровано 67 користувачів, за власним логіном і паролем. Для працівника, котрим редагується та контролюється ця система відображені всі завдання для відповідних підрозділів, процес їхнього виконання, термін здачі тощо. Після виконання, завдання переносяться в архів.

На сайті університету також є сторінка з нормативними документами, куди завантажуються основні корпоративні документи, які регламентують загальні основні питання діяльності університету, як-от Положення,

Статути, Кодекси тощо. розпорядження, накази університету для всіх структурних підрозділів.

Також варто згадати що університет має власний календар подій де зафіксовані різні заходи університету, круглі столи, прийом гостей різних інших організацій, діяльність музею науки, турніри та змагання, тобто всі основні події Національного університету Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка. Доступ до календарю подій мають не всі, лише відповідні особи зі структурних підрозділів.

Отже, проведений аналіз організаційного та документаційного забезпечення діяльності відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» доводить, що цей підрозділ ЗВО здійснює свою діяльність на досить високому рівні ефективності, базуючи її на стрункій організаційній структурі та налагодженому документообігу.

Дослідження документообігу в університеті загалом та у відділі кадрів зокрема, виявило поєднання паперової та електронної форм, причому електронна реалізується у кадроводу підрозділі через застосування СЕД М.Е.Дос та MASTER:Документообіг.

Аналіз структури відділу кадрів визначив його ключові функції та обов'язки, а для автоматизації різноманітних кадрових процесів, таких як управління особовими справами, кадровий облік, нарахування заробітної плати, операцій з документами та формування звітності відділ використовує програмну систему ISpro.

Для подальшого вдосконалення робочих процесів відділу кадрів, а також підвищення ефективності службової комунікації між його працівниками та з іншими структурними підрозділами університету, на нашу думку, доцільно було би впровадити внутрішній корпоративний сайт. Він забезпечить оперативність комунікації між структурними підрозділами в університеті, а також оптимізацію процесів обміну інформацією та документами.

РОЗДІЛ 3. ПРОЦЕС РОЗРОБЛЕННЯ КОРПОРАТИВНОГО САЙТУ ДЛЯ ПОТРЕБ ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗВО

3.1. Визначення функціональних особливостей, переваг та цілей корпоративного сайту для відділу кадрів університету

Для оптимізації робочих процесів та покращення комунікації як всередині відділу кадрів, так і з іншими підрозділами університету варто розглянути варіант упровадження внутрішнього корпоративного сайту для цього структурного підрозділу, який буде адмініструватися ним самим. Індивідуальний вебресурс, що слугуватиме своєрідним «двигуном», який не обмежуватиметься тільки живою стрічкою та онлайн-чатом, а й дасть можливість реалізувати все, що необхідно відділу кадрів та працівникам університету в роботі й комунікаціях з цим підрозділом.

Сайт має забезпечувати централізований доступ до актуальної кадрової інформації, документів, шаблонів, регламентів, новин та оголошень. Він повинен містити базу знань з питань кадрового діловодства, відповіді на поширені запитання, контакти працівників відділу кадрів та форму зворотного зв'язку.

Для внутрішньої комунікації відділу кадрів сайт може містити також календар подій, внутрішній форум або блог для обміну інформацією. Таким чином, сайт стане єдиною точкою доступу до всієї необхідної кадрової інформації, що спростить роботу працівників, зменшить кількість рутинних запитів та підвищить ефективність взаємодії між відділом кадрів та іншими підрозділами організації чи окремими працівниками.

Три ключові функції, які буде виконувати корпоративний портал університету для відділу кадрів:

1. Управління інформацією. Зберігання всіх даних, документів та інших повідомлень, необхідних для роботи, доступ до яких не викликатиме труднощів і буде максимально оперативним. Адже час на очікування

відповіді на запит, надісланий до іншого відділу, можна буде отримати після кількох клацань мишкою — усі дані відобразяться на екрані.

Проста, інтуїтивно зрозуміла навігація такого сайту значно прискорить співробітникам пошук інформації, необхідної для виконання своєї роботи. При цьому доступ до даних і документів можна отримати з будь-якої точки, де наявний інтернет. Це зручно, коли співробітники працюють віддалено або їздять у відрядження.

2. Ефективна комунікація співробітників. Не доведеться телефонувати кожному співробітнику або витратити час на те, щоб зібрати в одному кабінеті керівників підрозділів. Достатньо буде виставити оголошення для обов'язково перегляду працівникам, наприклад, про організацію зборів трудового колективу, вчених рад тощо.

3. Продуктивне виконання обов'язків. Робочі процеси прискоряться й оптимізуються, оскільки можна створювати та розподіляти завдання, а також контролювати їх виконання в автоматизований спосіб. Такий контроль виконання, передача завдань на наступний етап, коментарі, обмін файлами — все це допомагає швидко вирішувати завдання, а отже – сприяє підвищенню продуктивності праці. Відповідно відділ кадрів зможе працювати оперативніше і якісніше, зважаючи на зменшення запитів офлайн.

Внутрішній сайт відділу кадрів університету, нічим не відрізняється від корпоративних порталів цілих компаній чи якихось інших структурних підрозділів, а тому має такі ж основні блоки, зокрема: стрічка новин, календар і зустрічі, зразки документів, довідник питань та персонал відділу.

Розглянемо ці типові блоки детальніше через контекст їх використання на вебресурсі саме кадрової служби ЗВО.

Стрічка новин

Одним з основних компонентів корпоративного порталу, який допоможе забезпечити ефективну комунікацію між відділом кадрів та

працівниками університету є стрічка новин, де будуть відображені, наприклад:

- відкриті вакантні посади в університеті, вимоги до кандидатів, терміни подачі та перелік документів від претендентів;
- актуальні оголошення про зміни в штаті, посадах керівників та їхніх відпусток;
- повідомлення про затвердження нових внутрішніх положень, інструкцій, наказів, нормативних документів (які стосуються кадрової роботи);
- відомості про святкові, вихідні дні, затвержені графіки, зміни в режимі роботи, перенесення робочих днів;
- зміни в оформленні документів;
- інформація про діяльність відділу кадрів, зміни персоналу, контакти відділу;
- нагадування про терміни подання документів тощо.

Для того, щоб стрічка новин виконувала необхідну функцію, потрібно оперативно оновлювати актуальні повідомлення, які мають бути лаконічними та зрозумілими. Також варто використовувати заголовки, підзаголовки та релевантні символічні зображення, щоб привернути більше уваги.

Терміни і зустрічі

Завдяки інтерактивному календарю, на якому будуть показані дати (дедлайни) подання звітів, документів на конкурс, проведення атестацій тощо, буде здійснюватися контроль поставлених завдань, а також інформування співробітників про важливі заходи в університеті, виробничі наради, збори колективних органів тощо.

Зразки документів

У цьому блоці зібрані всі актуальні й стандартизовані шаблони та зразки документів, які використовуються у відділі кадрів ЗВО, наприклад: заяви про прийняття на роботу, переведення, звільнення, відпустки, зміну

особистих даних; службові записки про направлення працівника у відрядження та на стажування; переліки документів, необхідні для реалізації цих виробничих процесів; довідки з місця роботи; посадові інструкції, строкові трудові договори, контракти тощо.

Довідник питань

Дозволить працівникам інших підрозділів самостійно та швидко знаходити відповіді на актуальні та найпоширеніші питання, що значно зменшить навантаження на відділ кадрів. Користувачі також зможуть надсилати запити на особисті питання, яких немає в переліку пропонованих, відповідь на які зможе дати працівник відділу, який спеціалізується на відповідному напрямку роботи.

Як і стрічку новин, цей блок потребує постійного перегляду та оновлення. Це значно покращить комунікацію оскільки вся необхідна інформація буде зібрана в одному місці.

Персонал відділу

Цей блок містить загальну інформацію про працівників відділу кадрів, зокрема: ПІБ, посада, обов'язки (напрямок діяльності), службова адреса електронної пошти та номер телефону, локація робочого місця.

Упровадження цих обов'язкових, на наше переконання, блоків внутрішнього сайту відділу кадрів забезпечить ефективну роботу не лише працівників відділу, а й інших співробітників університету. Звісно, можна додати й інші блоки для розширення сайту та покращення його функціональних можливостей, але описані вище є основними, оскільки всі блоки мають відповідати загальним потребам університету, окремих підрозділів та працівників

Отже, упровадження такого корпоративного вебресурсу відділу кадрів ЗВО допоможе суттєво оптимізувати роботу цього важливого структурного підрозділу і забезпечить низку **важливих переваг** в організації його роботи:

- централізоване зберігання шаблонів кадрових документів та доступ до них працівників університету;

- відображення важливих термінів (дедлайнів) подання документів до ВК;
- оперативне інформування працівників усіх підрозділів університету про новини та оголошення з кадрових питань, а саме: зміни у законодавстві, вакансії, розпорядження керівництва тощо;
- зручне й оперативне отримання відповіді на поширені (типові) запитання, які виникають у працівників університету щодо трудових відносин;
- можливість для співробітників подавати запити, ставити питання та отримувати відповіді онлайн;
- швидкий і зручний доступ до інформації про працівників відділу кадрів згідно з напрямками їхньої діяльності.

Ці переваги дозволять зреалізувати такі **основні цілі упровадження корпоративного сайту** в контексті оптимізації роботи ВК та університету загалом:

- ✓ оперативний та своєчасний обмін інформацією між відділом кадрів та структурними підрозділами університету;
- ✓ надання автоматизованого доступу до шаблонів, зразків та переліку документів;
- ✓ забезпечення співробітників університету зручним інструментом для отримання інформації з кадрових питань онлайн;
- ✓ надання кваліфікованих консультацій для працівників у дистанційному форматі;
- ✓ зменшення кількості фізичних звернень та навантаження на працівників відділу кадрів протягом робочого дня, оптимізація використання ними робочого часу на виконання посадових функцій.

3.2. Основні підходи до вибору оптимальної технологічної платформи для розроблення сайту ЗВО

Оскільки створення вебсайту є критично значущим етапом у розвитку будь-якого бізнесу, вибір оптимальної платформи відіграє важливу роль. Існує три основні підходи до створення вебсайтів: конструктори сайтів, системи управління контентом (CMS) та розроблення кастомного рішення.

1. Конструктори сайтів

Конструктори вебсайтів — це платформи, які дозволяють користувачам створювати вебсайти без спеціальних знань та навичок програмування. Серед популярних конструкторів на сьогодні слід назвати Weblium, WIX, Хорошоп, Shopify та Shop-Express. Вони пропонують швидке і просте в реалізації рішення для малого бізнесу та стартапів, заощаджуючи час і бюджет.

Weblium — це зручний і функціональний конструктор сайтів, який дозволяє створювати односторінкові лендінги, візитівки, багатосторінкові інтернет-магазини, корпоративні сайти, портфоліо та інші вебпроекти. Завдяки широкому спектру можливостей, можна реалізувати будь-яку ідею і створити ресурс майже будь-якого ступеню складності.

Weblium з інтуїтивно зрозумілим візуальним інтерфейсом, який був представлений на ринку в 2017 році. Позиціонується як корисний онлайн-продукт для розроблення простих, переважно односторінкових вебресурсів. Бренд зареєстрований у США, але штаб-квартира розробника знаходиться в Києві. Завдяки цьому він ефективно працює одночасно на двох основних ринках — міжнародному (з англомовною аудиторією) та українському. На обох ринках клієнти отримують оперативну технічну підтримку, а інтерфейс самої платформи доступний трьома мовами, зокрема англійською та українською. Третя мова, на жаль, російська. Очевидно, розробник, запускаючи свій продукт на ринок у 2017 р., розраховував залучити до своїх

користувачів також широку аудиторію країн пострадянського простору, де ця мова досі поширена в різній мірі [27].

Wix.com — міжнародна хмарна платформа для створення та розвитку онлайн-проектів за допомогою інструментів перетягування та чат-ботів зі штучним інтелектом. Використовується для створення професійних вебсайтів та їхніх мобільних версій.

Сервіс доступний 12-ма мовами: українською, англійською, французькою, німецькою, італійською, іспанською, португальською, польською, японською, корейською, турецькою та мовою агресора.

Wix пропонує сотні шаблонів вебсайтів з можливістю перетягування додатків, графіки, галерей зображень, відео, шрифтів тощо. Шаблони налаштовуються під користувача і дозволяють їм додавати нові функції та медіа, стилі, кольори, тексти, фонові зображення, кнопки тощо [16].

Хорошоп — платформа, яка більше підходить для розроблення інтернет-магазинів. Добре виконує свої функції як на старті інтернет-магазину, так і під час його розвитку. Цьому сприяє широкий готовий функціонал і можливості для його покращення.

Shopify — інтернет-компанія, яка розробляє програмне забезпечення для інтернет-магазинів та роздрібної торгівлі.

Штаб-квартира компанії знаходиться в Оттаві, Канада. Shopify була заснована у 2004 році однодумцями, які хотіли створити інтернет-магазин, продавати дошки для сноуборду [44].

Shop-Express — це сучасна платформа для презентації бренду та успішної онлайн-торгівлі. Тут можна безкоштовно створити інтернет-магазин, налаштувати дизайн, підключити всі необхідні інструменти та інтеграції. Простий інтерфейс дозволяє керувати налаштуваннями створеного сайту в кілька клацань мишкою без будь-яких навичок програмування.

Переваги конструкторів сайтів:

1) оперативність створення та упровадження: користуючись готовими шаблонами і простим інтерфейсом вебсайт можна запустити за кілька днів;

2) вартість створення сайту нижча, ніж інші варіанти його розроблення, конструктори сайтів підходять для малого та середнього бізнесу з обмеженим бюджетом;

3) розробникові не потрібно володіти знаннями та навичками програмування або іншими складними технічними деталями, навіть новачки без технічних знань можуть розробити та керувати сайтом.

Одночасно слід зауважити, що конструктори сайтів усе ж мають і окремі недоліки, а саме:

1) якщо в кінцевому результаті потрібно отримати більш складне рішення або значно розширений функціонал сайту, можливостей конструктора може бути недостатньо;

2) обмежені налаштування SEO (пошукова оптимізація сайту) можуть негативно вплинути на видимість сайту в пошукових системах, функціонал конструктора не підходить для ефективного SEO-просування або досягнення стратегічних цілей (але для внутрішнього корпоративного сайту цей недолік не має значення);

3) можуть виникнути проблеми, якщо переносити сайт на іншу платформу.

Як уже було зазначено, різні конструктори спеціалізуються на певних типах вебсайтів, таких як, наприклад, інтернет-магазини, блоги, візитівки, а тому важливо вибрати оптимальний для поставлених цілей, тобто той, який максимально відповідатиме потребам користувачів.

2. CMS (Системи управління контентом)

CMS-системи (Content Management Systems) є більш гнучкими та масштабованими на відміну від конструкторів сайтів. Найбільш відомими та найпоширенішими CMS є WordPress, OpenCart, PrestaShop, Magento та

Drupal. Ці системи використовують для створення інтернет-магазинів, блогів, корпоративних сайтів, візитівок тощо.

WordPress — це система управління контентом з відкритим вихідним кодом, яка широко використовується для створення вебсайтів, оскільки її легко встановлювати і використовувати. Її застосування варіюється від створення блогів до складних вебсайтів. Вбудована система тем плагінів, а також чудова архітектура дозволяють створити практично будь-який веб-проект на базі WordPress [43].

OpenCart — це професійне рішення для створення інтернет-магазину будь-якої складності та управління їхнім вмістом з мінімальними витратами. Швидке та надійне серверне рішення з низкою функцій, які роблять інтернет-магазини більш привабливими для користувачів. За роки свого існування OpenCart завоювала популярність у всьому світі. У США, вона входить до четвірки найбільш використовуваних CMS для онлайн-комерції. Популярна система управління контентом (CMS).

PrestaShop — ще одна з найпопулярніших у світі CMS для створення та управління інтернет-магазинами. Вона підтримує кілька мов, дозволяє створювати кілька магазинів, керованих через єдиний інтерфейс, і пропонує широкий спектр вбудованих маркетингових інструментів і шаблонів дизайну. Однією з головних переваг PrestaShop є її модульна архітектура, завдяки якій розробники та власники магазинів можуть додавати нові функції та змінювати функціонал сайту через зручну панель управління за допомогою тисяч безкоштовних та платних модулів [26].

Magento — платформа електронної комерції з відкритим вихідним кодом, яка дозволяє компаніям створювати інтернет-магазини та керувати ними. Відома своєю масштабованістю, кастомізацією та гнучкістю. Magento доступна у трьох різних редакціях (включаючи безкоштовну версію) для магазинів будь-яких масштабів, від кількох клієнтів до мільйона. Світові бренди, як-от: Nike, Coca-Cola і Samsung, створили свої вебсайти на основі платформи Magento [42].

Drupal — безкоштовна система управління контентом і «двигун» для створення інтернет-магазинів, сайтів-візитівок та інших онлайн-проектів. Її багатий функціонал може збити з пантелику новачків, але вона має простий і зрозумілий інтерфейс. Є можливість розробляти інтернет-магазини та сайти-візитівки для компаній різних галузей з невеликими знаннями програмування або взагалі без них. Drupal має низку готових шаблонів, на основі яких можна створити свій сайт.

Переваги CMS:

- 1) дозволяє легко додавати нові сторінки та функції за допомогою готових рішень, ідеально підходить для проектів, які потребують з часом розширення функціональності;
- 2) пропонують широкий спектр інструментів для оптимізації та ефективного просування сайту в пошукових системах;
- 3) завдяки плагінам та шаблонам є можливість адаптувати дизайн і функціональність сайту відповідно до потреб конкретного користувача.

Недоліки CMS:

- 1) всі переваги CMS безпосередньо залежать від кваліфікації розробників тому для складних вебсайтів потрібна команда з відповідним досвідом;
- 2) можуть виникнути додаткові витрати на технічну підтримку та оновлення.

Вибір CMS-системи (Content Management Systems) для створення сайту є хорошим рішенням, яке дозволяє швидко і легко реалізувати ідеї та створити професійний сайт.

3. Кастомні сайти

Кастомне розроблення — це створення унікального сайту з нуля, ідеально адаптованого під потреби бізнесу. Таке рішення підходить для великих компаній або тих, що мають специфічні завдання чи бізнес-процеси, які неможливо реалізувати за допомогою конструктора чи CMS.

До переваг такого інструменту створення сайту слід віднести:

1) повна кастомізація: незалежно від шаблонів чи стандартних функцій, результатом є вебсайт, який ідеально відповідає потребам користувача;

2) унікальність: можливість створювати абсолютно унікальні функції та дизайни, які відрізняють готовий продукт від тих, що мають конкуренти в бізнесі;

3) безпека та масштабованість: індивідуальний вебсайт забезпечує високу безпеку та гнучкість для подальшого розвитку.

Є у цього рішення й недоліки. До них належать:

1) висока вартість: створення кастомного сайту вимагає значних фінансових вкладень, особливо якщо він містить складний функціонал;

2) час розроблення: процес створення кастомного сайту займає набагато більше часу, оскільки кожен елемент розробляється окремо;

3) залежність від розробників: початкова команда розробників не залишає детальних інструкцій, що може ускладнити зміну команди для подальшого обслуговування сайту.

Якщо є унікальні вимоги або планується великий, довгостроковий проєкт, вебсайт на замовлення, то кастомний сайт є найкращим варіантом. Це серйозна інвестиція, яка пропонує максимальну гнучкість і можливість реалізувати будь-яку ідею, вона обов'язково окупить себе згодом.

Вибір платформи для розроблення вебсайтів є важливим рішенням, яке безпосередньо впливає на успіх реалізованого онлайн-проєкту. Конструктори сайтів, CMS-системи або кастомні сайти, кожен варіант має свої переваги та недоліки, тож найкращий вибір залежить від конкретних потреб і бюджету.

Для втілення ідеї сайту відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» наш вибір випав саме на конструктор сайтів **Weblium**. Спробуємо його обґрунтувати.

Серед ключових переваг цього конструктора можна виділити:

1. *Велика бібліотека шаблонів.* Маркетплейс пропонує понад 350 готових тем дизайну, розроблених досвідченими вебдизайнерами відповідно до сучасних тенденцій та вимог до вигляду сайтів. Усі вони оптимізовані для легкого редагування відповідно до потреб.

2. *Зручність.* Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс конструктора сайтів Weblium заснований на принципі Drag and Drop, що дозволяє «перетягувати» блоки сторінки за сторінкою за допомогою миші; для цього не потрібні знання HTML або CSS, і сайт простий у використанні.

3. *Автоматична підтримка всіх пристроїв.* Усі шаблони та створені вебпроекти автоматично оптимізуються для різних роздільних здатностей і типів екранів, включно з настільними комп'ютерами, ноутбуками, планшетами та смартфонами. Контент відображається коректно та однаково на всіх пристроях.

4. *Вбудована система управління додатками.* Сервіс містить потужну CRM-систему для оброблення запитів відвідувачів. Усі запити автоматично реєструються, їх можна сортувати, змінювати, перейменовувати, аналізувати ефективність реклами та відстежувати бюджети.

5. *Можливість створювати вигулькові вікна.* Свобода налаштування параметрів вигулькового блоку, як-от: час появи, умови закриття, анімація, контент тощо, допомагає реалізовувати різноманітні маркетингові сценарії, що підвищують конверсію AI Assistant.

6. *III-помічник.* Вбудовані інструменти на основі штучного інтелекту (AI) аналізують колірну гамму, композицію, текст і зображення. Він виправляє типові помилки, вносить пропозиції щодо покращення дизайну та пропонує швидкі й ефективні макети.

7. *Необмежене сховище.* Навіть у безкоштовному тарифному плані простір для зберігання зображень, відео та документів практично необмежений. Цього достатньо для більшості проектів цільових сторінок і невеликих сайтів послуг.

Отже, аналізуючи наявні та найбільш популярні сьогодні інструменти для створення сайтів, можна зробити висновок, що вибір платформи для розроблення вебсурсів залежить від низки факторів, зокрема: бізнес-цілі, бюджет, функціональні вимоги та перспективи розвитку.

Конструктори вебсайтів – це зручні інструменти для створення сайтів без процесу кодування. Вони пропонують візуальний інтерфейс з готовими шаблонами та блоками, які можна перетягувати та налаштовувати. Це дозволяє швидко створити простий сайт, але складні елементи функціональності або унікальний дизайн можуть бути обмежені можливостями конструктора. Існують як безкоштовні, так і платні варіанти конструкторів з різними функціями та можливостями.

Основними перевагами використання CMS є простота використання, швидкість розроблення, гнучкість, SEO-оптимізація та безпека. CMS дозволяє легко додавати та редагувати текст, зображення та відео, створювати меню та сторінки, обирати дизайн та підключати додаткові функції.

Кастомні сайти — ідеальне рішення для тих, хто цінує індивідуальність, функціональність і високу якість, а також для тих, хто прагне отримати по-справжньому унікальний онлайн-проект та індивідуальну розробку.

Для наших цілей варто звернути увагу на конструктор сайтів Weblium. Це зручний інструмент з акцентом на візуальний дизайн. Він пропонує широкий вибір шаблонів, функцію перетягування та інші вбудовані функції, такі як CRM та електронна комерція (для нас ця функція не має значення). Існують деякі обмеження, такі як скорочена функціональність блогу та неповні можливості інтеграції, але це все одно хороший варіант для створення простих вебсайтів і сторінок, де гармонійно поєднуються необхідний для наших цілей функціонал і доступність у сенсі вартості.

3.3. Розроблення концепції сайту: структура, дизайн, функціонал

Щоб почати спорювати свій сайт на Weblium потрібно зайти на його сторінку

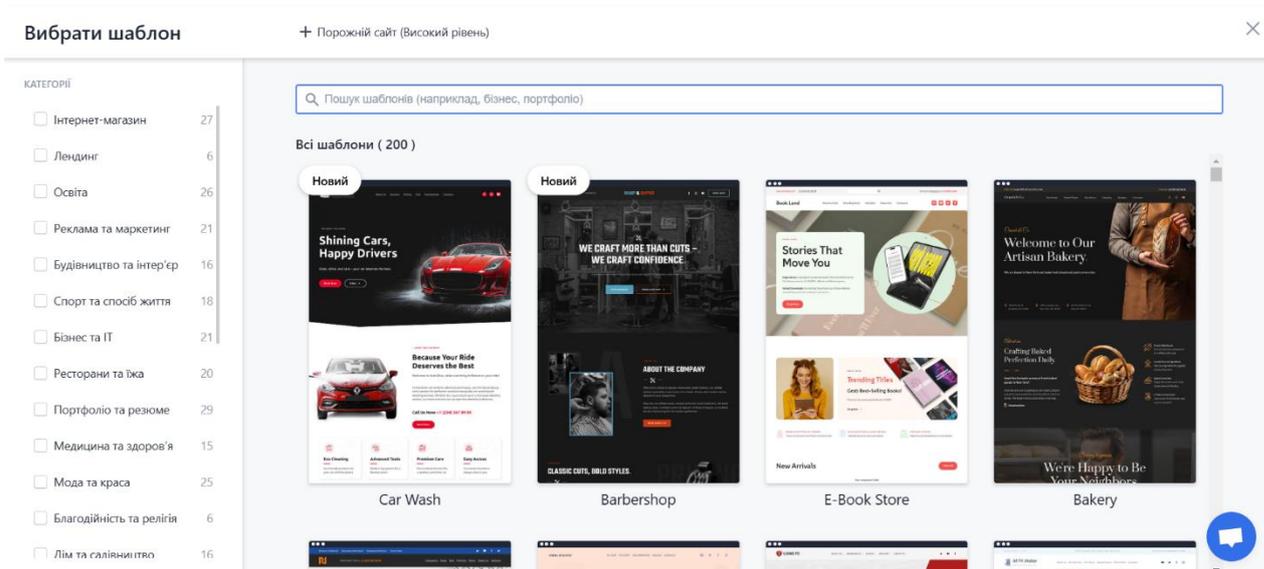


Рис. 3.1. — Головна сторінка сайту

Далі натискаємо на «+порожній сайт». Можна обрати і готовий шаблон, який буде вже сформований за блоками. Відкриється чистий лист, де треба додавати блоки, обирати фон, кольори, зображення тощо.

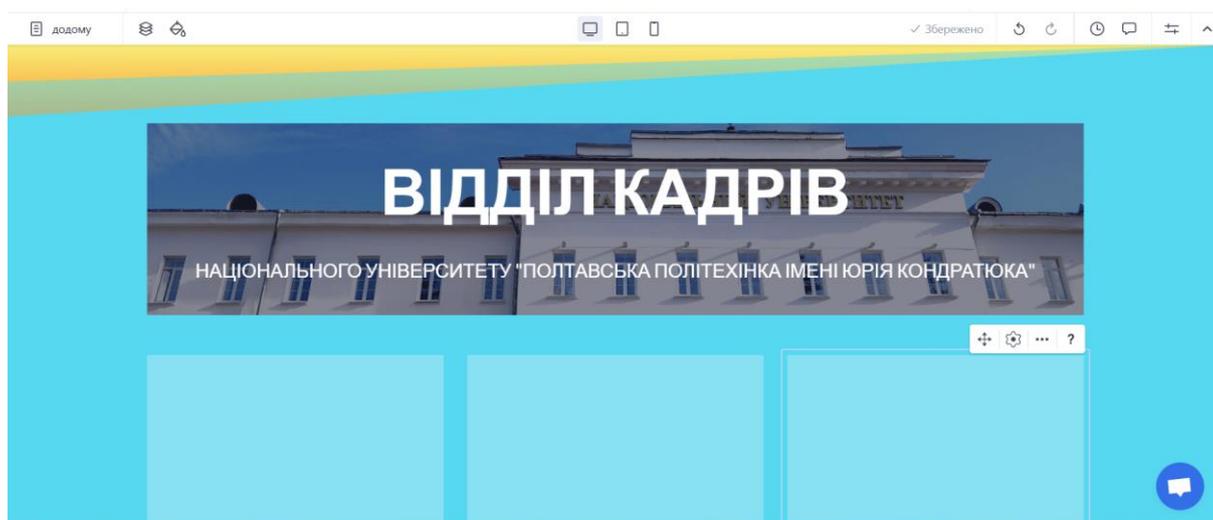


Рис 3.2. — Редагування головної сторінки сайту

Завдяки різним налаштуванням, зображених на рисунку 3.3., можна змінити фон так колір будь-якого елемента. Наприклад, скористатися вибором корпоративних кольорів.

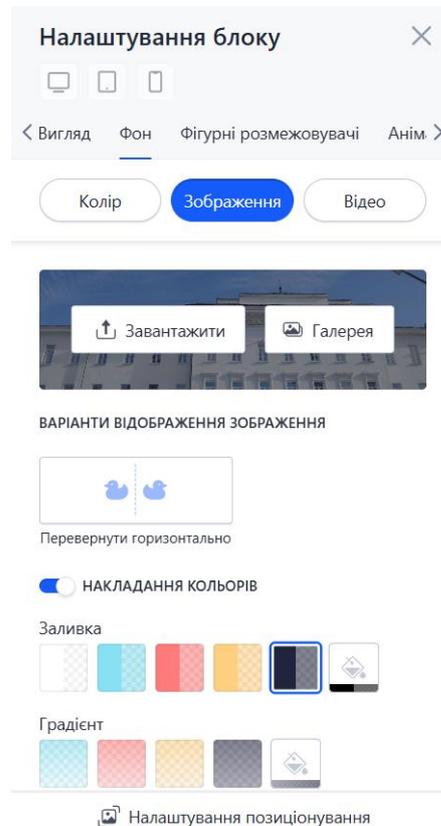


Рис 3.3. — Налаштування блоку

Зліва у нас відображається меню сторінок та вікон сайту (зображене на рисунку 3.4.)

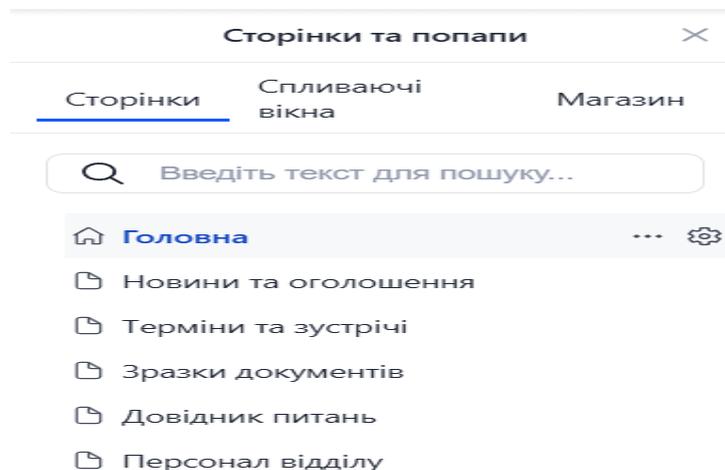


Рис. 3.4. — Сторінки та вікна сайту

У результаті користуюсь відповідними функціями та можливостями застосунку Weblium, ми отримали корпоративний сайт відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», з яким можна ознайомитися нижче.

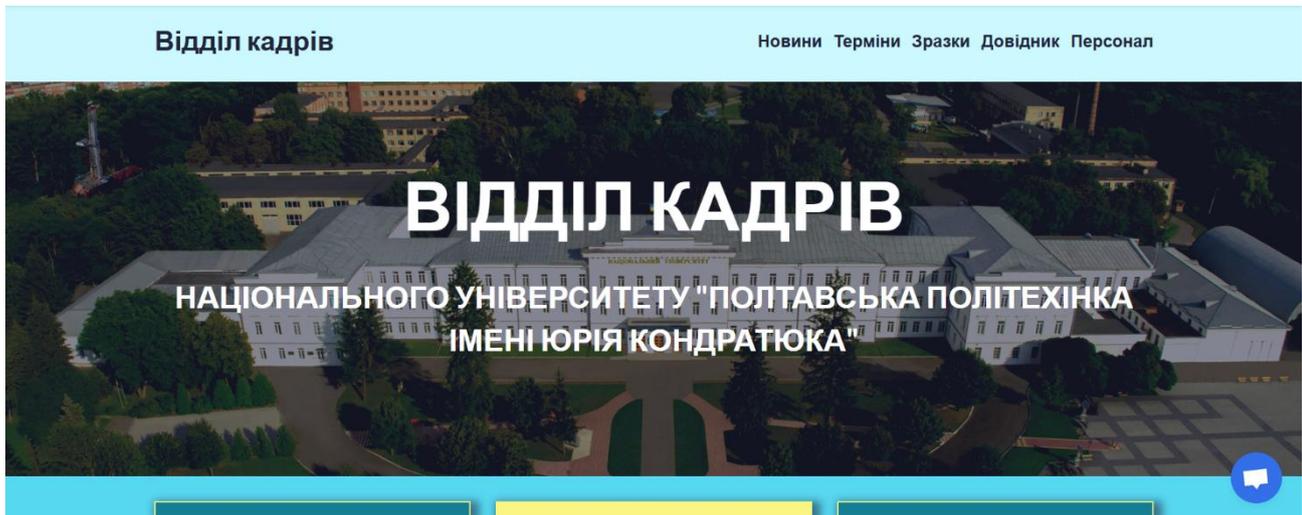


Рис 3.5. — Головна сторінка сайту

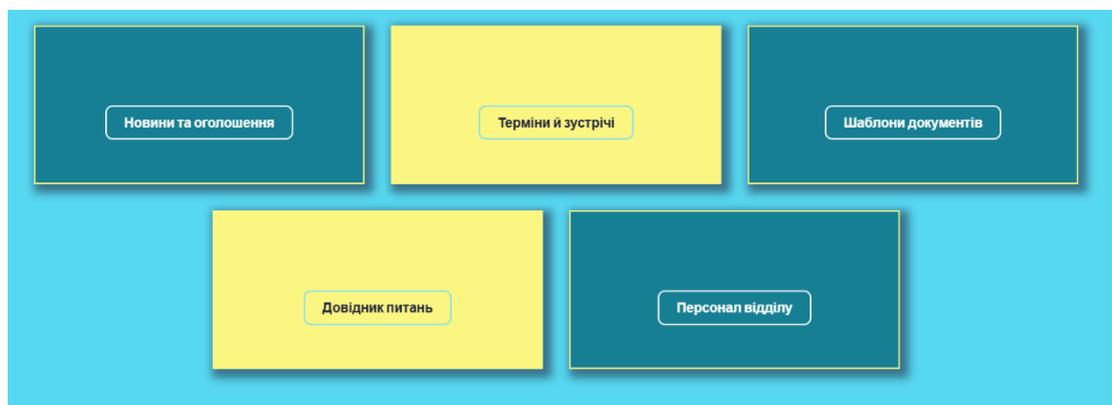


Рис 3.6. — Діючі кнопки головної сторінки

При натисканні на блок «Новини та оголошення» відкривається сторінка, зображена на рисунку 3.7., де будуть подаватися новини університету, різні зміни та терміни подання документів

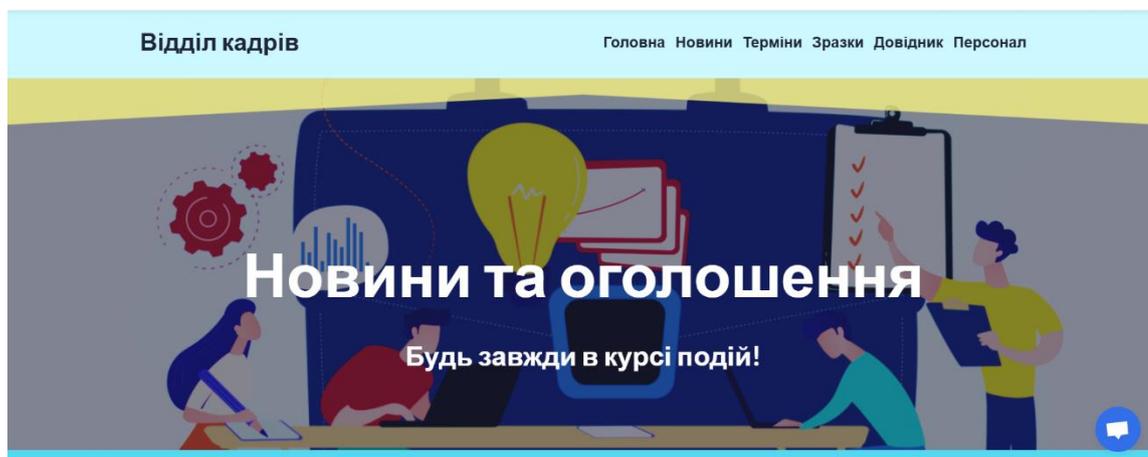


Рис. 3.7. — Заголовок сторінки «Новини та оголошення»

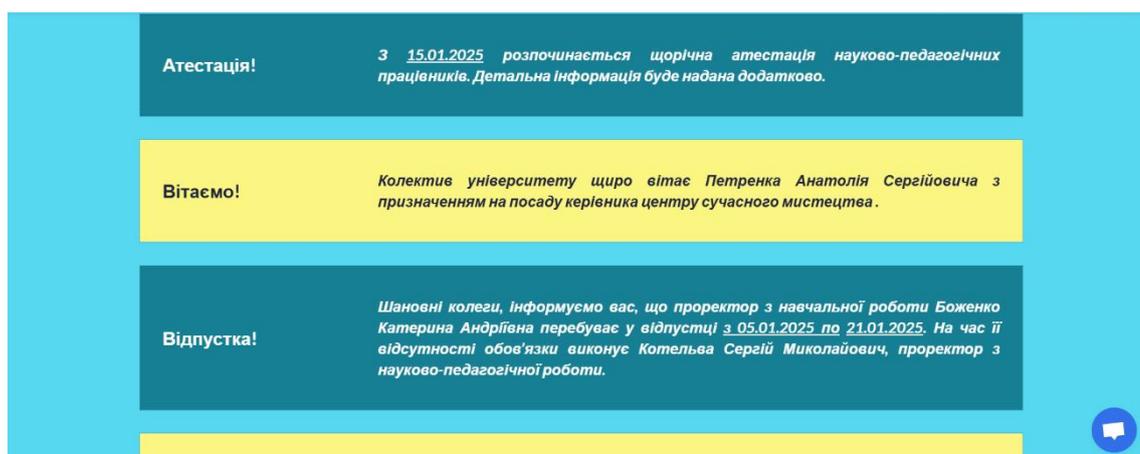


Рис. 3.8. — Сторінка «Новини та оголошення»

Здійснюючи рух сторінками, які зображені на рисунку 3.4., з'являється можливість відкривати й інші сторінки сайту.

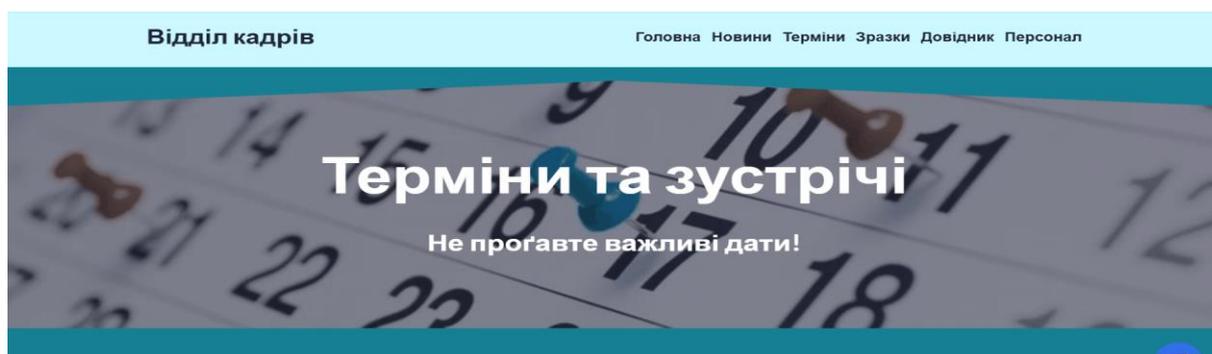


Рис. 3.9. — Заголовок сторінки «Терміни і зустрічі»

з 25.12.2024 по 20.01.2025	прийом звітів до контрактів та протоколів засідання комісії	Кабінет 214-Ц
25.01.2025	вчена рада	зал вченої ради 11:45
12.01.2025	збори трудового колективу	велика актовa зала 14:50

Рис. 3.10. — Сторінка «Терміни і зустрічі»

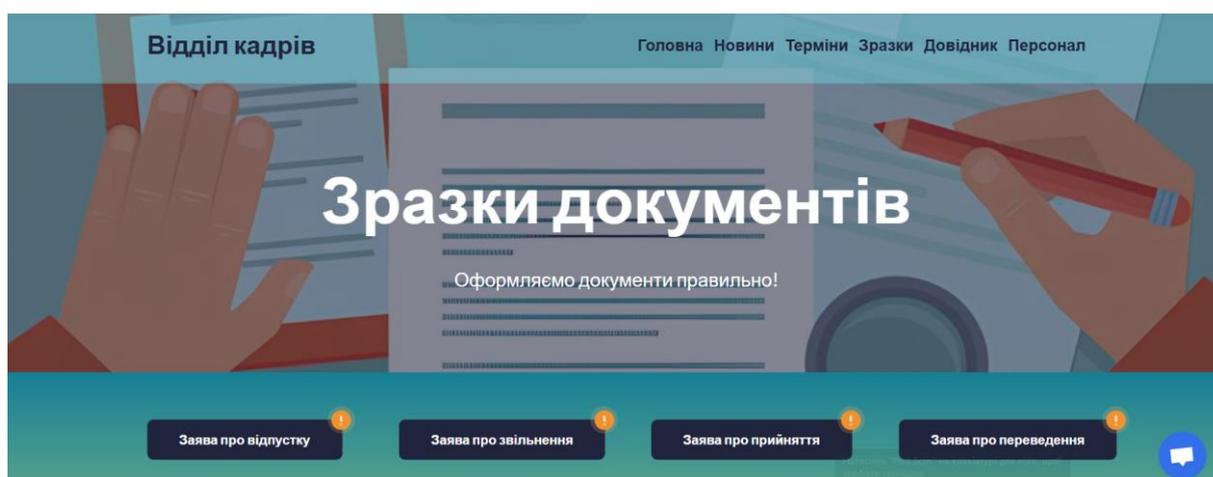


Рис. 3.11. — Заголовок сторінки «Зразки документів»

Натиснувши на кнопку «Заява про відпустку» відкриється завантажений файл зразка заяви, зображений на рисунку 3.12.

Ректору
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(посада)
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заява

Прошу надати мені щорічну відпустку терміном на 5 днів, *(вказати терміни з ... по ...)*.

Відпускні прошу виплати в заробітну плату за *(вказати I чи II половину місяця)*.

Дата _____ підпис _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Погодження керівництва _____

Рис. 3.12. — Зразок заяви на відпустку

Гортаючи нижче цю сторінку, можна натрапити на переліки документів, які вказані окремо за блоками, зображеними на рисунку 3.13.

Переліки документів

Відрядження в межах України

- Службова записка
- Інструктаж
- Службова записка про перенесення вихідних днів (за потреби)
- Лист-запрошення

Прийняття на роботу

- Заява
- Строковий трудовий договір
- Інструктаж

Стажування

- Службова записка
- Договір академічної мобільності
- Лист-запрошення

Рис. 3.13. — Переліки документів на сторінці «Зразки документів»

Наступна сторінка це «Довідник питань», зображена на рисунку 3.14., де зібрані найпоширеніші питання та відповіді на них.

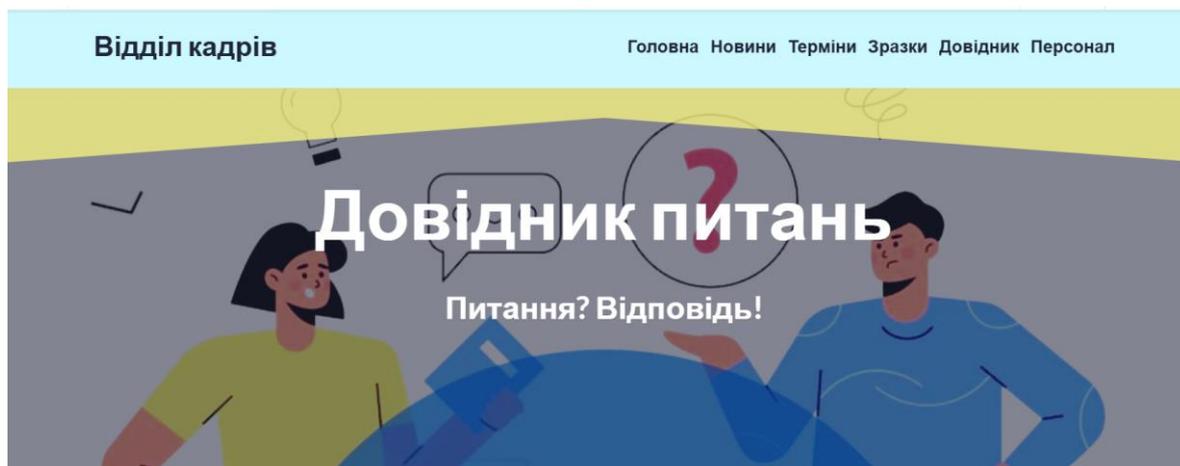


Рис. 3.14. — Заголовок сторінки «Довідник питань»

Як оформити переведення на іншу посаду в межах університету?	—
Потрібно оформити заяву про переведення та погодити її з керівництвом. <i>Приклад заяви у блоці "Зразки документів".</i>	
Які підстави для звільнення за власним бажанням?	+
Як оформити відпустку за власний рахунок?	+
Як оформити довідку про стаж роботи?	+

Рис. 3.15. — Питання та відповіді на сторінці «Довідник питань»

Але у працівників можуть виникнути питання, яких немає в переліку пропонуєваних, у такому випадку вони можуть надіслати запит, натиснувши на кнопку «Додати запитання» нижче на сторінці (рисунок 3.16.). Відкриється вікно (рис. 3.17.) де треба ввести текст запитання, яке буде надіслано на електронну пошту відділу кадрів або відповідного працівника, згодом можна отримати відповідь.

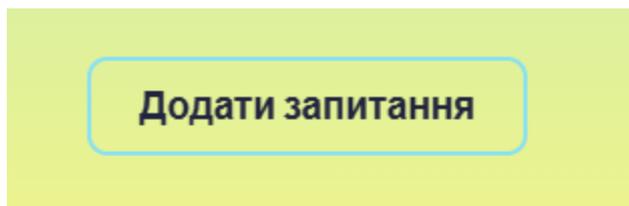


Рис. 3.16. — Кнопка «Додати запитання»

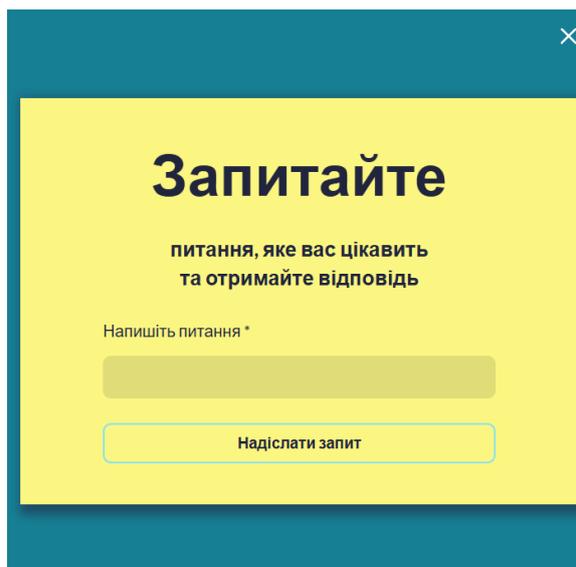


Рис. 3.17. — Вигулькове вікно «Запитайте»

На останній сторінці сайту «Персонал сайту» (рис. 3.18.) вказані відомості про працівників відділу кадрів та напрямки роботи, за які вони відповідають.

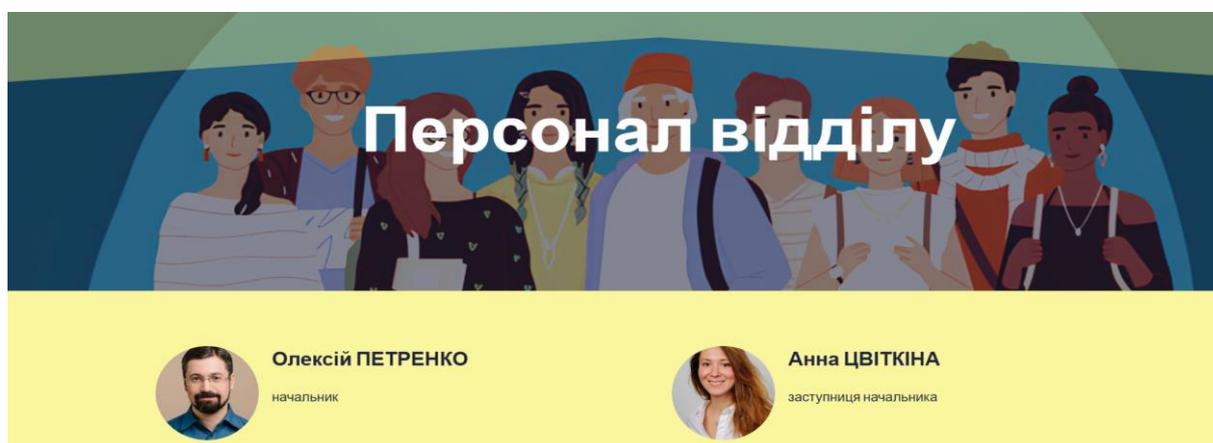


Рис. 3.18. — Сторінка «Персонал відділу» (прізвища та імена вигадані, фото знайдене на просторах інтернету)

У шапці сайту є верхня панель (рис. 3.19.) де вказаний перелік усіх сторінок сайту. Завдяки цій панелі можна переключати вікна сайту.



Рис. 3.19. — Верхня панель

Запропонований нами сайт відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» стане потужним інструментом для оптимізації кадрових процесів університету та забезпечення прозорої комунікації з працівниками інших структурних підрозділів. Він об'єднує в собі все необхідне, що дозволяє:

- ✓ зменшити навантаження на відділ кадрів;
- ✓ підвищити ефективність роботи;
- ✓ покращити задоволеність працівників;
- ✓ зберігати всю необхідну інформацію в одному місці;
- ✓ контролювати терміни та подання документів;
- ✓ познайомитися з персоналом відділу;
- ✓ слідкувати за останніми змінами в університеті;

Отже, визначивши цілі й завдання корпоративного сайту відділу кадрів ЗВО, можна впевнено стверджувати, що справді ефективним буде лише такий вебресурс, який забезпечить гармонійну та плідну комунікацію між цим підрозділом та іншими відділами, службами, кафедрами, деканатами, директоратами, окремими членами трудового колективу, а також надаватиме працівникам необхідну інформацію про документи, пов'язані, насамперед, з реалізацією трудових відносин, автоматизуватиме частину рутинних виробничих процесів та підвищить продуктивність праці як кадрової служби вишу, так і університету загалом. Сайт має бути зі зручним інтерфейсом, інтуїтивно зрозумілим та візуально привабливим. Ключові функції такого інструменту включають базу знань з відповідями на

найпоширеніші запитання, стрічку новин, зразки та переліки документів, інтерактивний календар подій, та персонал відділу.

Обираючи платформу для розроблення вебсайтів, необхідно враховувати конкретні потреби, очікувані результати, перспективи подальшого розвитку та бюджет. Конструктори сайтів ідеально підходять для швидкого створення простих, односторінкових сайтів, але для складних проєктів з унікальним дизайном, краще обрати системи управління контентом (CMS) або розробити сайт з нуля через кастомне впровадження, завдяки якому можливо втілити будь-яку ідею в життя.

Створена нами модель сайту через платформу Weblium стане корисним інструментом для працівників університету й дозволить їм знаходити необхідну інформацію та взаємодіяти з відділом кадрів дистанційно, у режимі онлайн. Для самого відділу корпоративний сайт стане потужним інструментом автоматизації щоденних завдань та підвищення ефективності роботи, він відповідає сучасним вимогам до вебресурсів та ефективно вирішує поставлені завдання.

ВИСНОВКИ

У ході дослідження здійснено теоретичне узагальнення та запропоновано нове вирішення проблеми оптимізації внутрішньої комунікації та управління кадровими процесами в закладі вищої освіти шляхом створення корпоративного вебсайту для відділу кадрів. Результати теоретичного аналізу та розроблена концептуальна модель корпоративного сайту університету дають підстави стверджувати про досягнення мети та виконання завдань дослідження, що дозволяє сформулювати такі висновки.

1. З'ясовано актуальність внутрішніх сайтів для ефективної роботи установ та подано загальну характеристику таких вебресурсів.

Незважаючи на те, що офіційний корпоративний вебсайт слугує головною цифровою візитівкою компанії, розкриваючи її діяльність і ключові цінності, виконуючи, насамперед, функції презентації установи серед її цільових груп, тим не менше, він не завжди може розв'язати всі комунікаційні завдання. Для оптимізації внутрішньої комунікації та управління кадровими процесами доцільно використовувати внутрішній портал (інтранет), який надає доступ до важливої інформації виключно авторизованим працівникам організації.

Використання інтранетів у закладах вищої освіти набуває особливої актуальності через значну кількість співробітників і структурних підрозділів. Це обумовлено потребою швидкого обміну інформацією, сприянням розвитку корпоративної культури та удосконаленням сучасної системи документообігу.

Аналіз сторінок відділів кадрів на офіційних вебсайтах кількох закладів вищої освіти виявив їх переважну орієнтацію на інформацію ознайомчого та загальнодоступного характеру. Однак такий підхід не дозволяє максимально використати потенціал онлайн ресурсів для побудови ефективної внутрішньої комунікації та налагодження зворотного зв'язку

між відділом кадрів, з одного боку, та іншими структурними підрозділами чи окремими працівниками – з іншого.

Внутрішні портали та сайти для ефективної роботи освітніх установ, зокрема закладів вищої освіти, — це програмно-технічні комплекси, які зберігають інформацію, необхідну для організації та провадження навчального процесу та діяльності інших структурних підрозділів й виконання різноманітних службових завдань. Вони максимально акумулюють релевантну інформацію, з документною включно, покращують комунікацію між різними підрозділами, автоматизують документообіг, надають інструменти для планування та інтерактивного обміну повідомленнями, підвищують ефективність роботи, економлять час і ресурси, підвищують задоволеність персоналу та прозорість їхньої роботи. Внутрішні сайти установи вдало доповнюють можливості автоматизованих систем управління, фокусуючись на діловій комунікації та оптимізації внутрішніх виробничих процесів.

2. Проаналізовано організаційне та документаційне забезпечення роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Аналіз документообігу досліджуваного ЗВО показав, що його можна визначити, як змішаний, тобто такий, який поєднує паперовий та електронний формати. Електронна форма реалізована через упровадження систем M.E.Doc та MASTER: Документообіг, що вказує на часткову автоматизацію процесів і застосування сучасних технологій у діяльності відділу.

Для автоматизації різноманітних кадрових процесів, таких як управління особовими справами, кадровий облік, нарахування заробітної плати, операцій з документами та формування звітності, відділ використовує програмну систему ISpro.

Крім того, відділ кадрів, які і всі інші структурні підрозділи ЗВО, послуговується у своїй роботі таким інструментом як автоматизована

система контролю документів (Календар), з двома окремими модулями «Реєстр документів» та «Календар», яка слугує для доступу до документів, що видаються у ЗВО, а також для нагадування дедлайнів їх виконання, відповідних позначок про таке виконання і відповідно – контролю за виконавською дисципліною.

Для покращення робочих процесів саме у відділі кадрів та підвищення ефективності службової взаємодії, як між його співробітниками, так і з іншими підрозділами університету чи працівниками всього закладу доцільно впровадити внутрішній корпоративний сайт, який сприятиме більш оперативному та плідному обміну інформацією, спрощенню та оптимізації комунікації та вдосконаленню процесів передачі документів і даних.

3. У процесі дослідження виокремлено основні підходи до вибору оптимальної технологічної платформи для розроблення сайту ЗВО.

Дослідження дало змогу окреслити, три основні підходи до створення вебсайтів важливих для забезпечення ефективності, функціональності та зручності використання майбутнього вебресурсу, а саме: конструктори сайтів, системи управління контентом (CMS) та розроблення кастомного рішення.

Платформи для створення вебсайтів є оптимальним вибором для оперативного розроблення нескладних односторінкових ресурсів. Проте, у разі реалізації більш складних проєктів із унікальним дизайн-рішенням, доцільніше використовувати системи управління контентом (CMS) або використовувати ідею розроблення сайту з нуля через кастомізований підхід.

4. Розроблено концептуальну модель внутрішнього корпоративного сайту для потреб відділу кадрів вишу, яка включає його структуру, дизайн та функціонал.

Розроблення такого вебресурсу сприятиме ефективній та гармонійній взаємодії між відділом кадрів та іншими структурними підрозділами, службами, кафедрами, деканатами, директоратами та окремими

працівниками. Він забезпечуватиме доступ працівників до необхідної інформації про документи, їхні зразки та форми, оголошення й новини, актуальні зміни в законодавстві тощо та підвищуватиме продуктивність як кадрової служби університету, так і навчального закладу загалом. Такий сайт з привабливим візуальним оформленням, зручними та інтуїтивними інтерфейсом і навігацією буде легким у користуванні, оскільки його структура відрізняється чіткістю та релевантністю поділу на блоки, не містить зайвих елементів, функціональність максимально враховує всю специфіку діяльності відділу кадрів, надає можливості для інтерактивної взаємодії, що дозволить максимально оптимізувати внутрішні комунікаційні процеси в університеті задля підвищення загальних процесів управління персоналом закладу вищої освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про затвердження Порядку організації документообігу в установах та закладах освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 31.10.2016 № 1345. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 19.09.2024).
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 13.01.2025).
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 25.11.2024).
4. Про затвердження вимог до дизайну та порядку погодження проектів дизайну офіційних веб-сайтів (веб-порталів) органів виконавчої влади та офіційних веб-ресурсів, що пов'язані з діяльністю органів виконавчої влади, та Єдиного веб-порталу Кабінету Міністрів України : Наказ Міністерства цифрової трансформації України від 23.06.2022 № 57 : станом на 5 серп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0785-22#Text> (дата звернення: 13.01.2025).
5. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 02.10.2024).
6. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 19.09.2024).
7. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: Книжкова палата України, 2016. 37 с.

8. Божок Е. О. Автоматизація управління персоналом підприємства. 2018. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/71792> (дата звернення: 09.11.2024).
9. Бублик А. Дизайн веб-сторінки, як основа зручності читання, утримання та естетики сучасного веб-сайту. 2021. № 45. С. 5–11. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2524-0560-2021-45-01> (дата звернення: 25.11.2024.).
10. Бугас В. В., Рупосов В. Г. Управління персоналом у сучасних умовах : 2016. URL: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/2307> (дата звернення: 25.09.2024).
11. Виризуб О. І. Кадрове планування в організації :. 2016. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/3779> (дата звернення: 13.11.2024).
12. Відділ кадрів Національного університету «Львівська політехніка» *Національний університет «Львівська політехніка»*. URL: <https://lpnu.ua/viddil-kadriv-universytetu> (дата звернення: 27.10.2024).
13. Відділ кадрів ХАІ. *Головна ХАІ*. URL: <https://khai.edu.ua/university/pidrozdili-universitetu/viddil-kadriv> (дата звернення: 27.10.2024).
14. Відділ кадрів. *ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ*. URL: <https://www.duet.edu.ua/ua/area/professors/viddil-kadriv> (дата звернення: 27.10.2024).
15. Головна - КАДРОВИК.UA. головний кадровий журнал України. *КАДРОВИК.UA. Головний кадровий журнал України*. URL: <https://www.kadrovik.ua/> (дата звернення: 24.10.2024).
16. Гуцуляк Н.. Сучасні технології управління персоналом. *Економіка і організація управління*. 2019. № 3. С. 111–118. URL: <https://doi.org/10.31558/2307-2318.2019.3.11> (дата звернення: 09.11.2024).

17. Доровський О. Ф. Кадрове діловодство : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ, 2009. 280 с.
18. Доровський О. Ф. Кадрове діловодство : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ, 2009. 280 с.
19. Конструктор сайтів, створіть сайт безкоштовно вже сьогодні wix.com. *wix.com*. URL: <https://uk.wix.com/> (дата звернення: 27.11.2024).
20. Криштоф С. Д. Етапи підготовки майбутнього вчителя до використання інтернет-технологій у практиці навчання. 2014. Т. 3. С. 144–147. URL: <https://doi.org/10.55056/e-learn.v3i1.331> (дата звернення: 25.11.2024).
21. Кузнєцов С. О. Корпоративний веб-сайт АТ «ЧернігівОблЕнерго» :. 2021. URL: <http://ir.stu.cn.ua/123456789/22798> (дата звернення: 25.11.2024).
22. Кузьменко Т. Основні переваги та недоліки впровадження системи електронного документообігу. *Матеріали міжнародної наукової конференції. «Культурологія та соціальні комунікації: інноваційні стратегії розвитку»* (17–18 листопада 2022 р., м. Харків). Харків : ХДАК, 2022. С. 234–236.
23. Кузьменко Т. Особливості внутрішнього корпоративного сайту як важливого комунікаційного інструменту. *Матеріали ІХ Міжнародної науково-практичної конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи»* (21 листопада 2024 р., м. Полтава.) Полтава : НУПП, 2024. С. 120-124.
24. Кузьменко Т. Особливості впровадження системи електронного документообігу в діяльність сучасного підприємства. *Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної студентської конференції. «Медіакомунікації та інформаційна діяльність як складники сучасних соціосистем»* (16–17 березня 2023 р., м. Одеса). Одеса. 2023.
25. Кузьменко Т. Особливості організації документообігу в закладі фахової передвищої освіти. *Матеріали 75-ї наукової конференції*

професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (02 травня–25 травня 2023 року р., м. Полтава). Полтава : НУПП, 2023. С. 270–272.

26. Кухаренко В. М. Куратор контенту у дистанційному навчанні : 2012. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/29431> (дата звернення: 24.11.2024).

27. Кухаренко В. М. Особливості підготовки науково-педагогічних кадрів. *Збірник наукових праць Науково-дослідного інституту українознавства*. 2009. Т. 23. С. 155–164.

28. Лапшин Н. О. Удосконалення механізму управління персоналом : 2014. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/3847> (дата звернення: 05.11.2024).

29. Литвин В. Реалії сьогодення як виклики для освіти. *Голос України*. 2014. 2 верес. С. 4–5.

30. Морозова К. О. Навчальний сайт як засіб формування інформаційно-комунікаційних компетентностей студентів. *Освітній вимір*. 2012. Т. 33. URL: <https://doi.org/10.31812/educdim.v33i0.1943> (дата звернення: 02.12.2024).

31. Назаренко О. Сайт вишу як елемент комунікації. 2022. № 4(48). С. 102. URL: [https://doi.org/10.32840/cpu2219-8741/2021.4\(48\).14](https://doi.org/10.32840/cpu2219-8741/2021.4(48).14) (дата звернення: 14.10.2024).

32. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». *Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*. URL: <https://nupp.edu.ua/> (дата звернення: 22.11.2024).

33. Огляд PrestaShop: як працює платформа, переваги. . URL: <https://adwservice.com.ua/uk/ogljad-platfomy-prestashop> (дата звернення: 19.11.2024).

34. Огляд конструктора сайтів Weblium: можливості платформи. . URL: <https://adwservice.com.ua/uk/ogljad-weblium> (дата звернення: 19.11.2024).

35. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління. Київ, 1997. 344 с.
36. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навчальний посібник для студентів вищих навч. закладів. Київ : Кондор, 2007. 194 с.
37. Пахолюк З., Миронюк Л. Методика опрацювання хмарних сервісів google slides та sites для створення презентацій про рідну країну і розміщення їх на сайті в курсі «українська мова як іноземна». 2020. № 38. С. 51–58. URL: <https://doi.org/10.36910/6775-2524-0560-2020-38-09> (дата звернення: 26.11.2024).
38. Підручна А. М. Корпоративний імідж: теоретичні та практичні проблеми формування. *Вісник Київського інституту бізнесу та технологій*. 2017. Вип. № 2 (33). С. 53–54.
39. Положення відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава. 2022. 6 с.
40. Пономаренко Л. А. Комп'ютерні технології управління інноваційними проектами. Київ : КНЕУ, 2001. 423 с.
41. Порядок функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади : Порядок Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України від 25.11.2002 № 327/225 : станом на 27 берез. 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1022-02#Text> (дата звернення: 26.11.2024).
42. Рабинович П. А. Кореспонденція і діловодство. К., 1978. 160 с.
43. Романюк Л. М. Формування стратегії управління персоналом : 2009. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/3212> (дата звернення: 10.11.2024).
44. Сашньова М., Загорулько А. Інклюзивний вебсайт вищого навчального закладу: чому важлива веб-доступність. . 2021. URL: <https://doi.org/10.36074/logos-14.05.2021.v1.38> (дата звернення: 28.11.2024).

45. Соловійов В. М., Сердюк О. А., Триус Ю. В. Організаційні особливості створення регіонального освітнього порталу. 2014. Т. 1. С. 225–234. URL: <https://doi.org/10.55056/fund.v1i1.439> (дата звернення: 28.11.2024).

46. Статут Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава. 2022. 57 с.

47. Черниш О. В. Концепції ефективності управління ЗВО :. 2018. URL: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/11117> (дата звернення: 19.11.2024).

48. Чому клієнти обирають Хорошоп?. Хорошоп. URL: <https://horoshop.ua/ua/blog/why-clients-choose-horoshop> (дата звернення: 20.11.2024).

49. Шеремет В. В. Веб-сайт як ефективний інструмент цифрового маркетингу для онлайн-бізнесу : 2021. URL: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/86811> (дата звернення: 19.11.2024).

50. Щербак В. Г. Управління персоналом підприємства : Наукове видання. Харків : ХНЕУ, 2005. 220 с.

51. Що таке Magento? Все, що вам потрібно знати. URL: <https://magefan.com/ua/blog/shcho-take-magento> (дата звернення: 20.11.2024).

52. Що таке WordPress? Кафедра ракетно-космічних та інноваційних технологій. Фізико-технічний факультет ДНУ (ФТФ, ФІЗТЕХ). *Кафедра ракетно-космічних та інноваційних технологій. Інновації в космічній галузі, від науки до практики - повний цикл навчання за трьома рівнями вищої освіти.* URL: <https://dsit.education/blog/2023/shcho-take-wordpress/> (дата звернення: 19.11.2024.).

53. Як масштабувати бізнес завдяки міжнародній діяльності на Shopify?. URL: <https://textum.com.ua/blog/shopify/> (дата звернення: 21.11.2024).

54. CMS Drupal: що це, огляд функціоналу, плюси та мінуси – Interkassa. Прийом платежів на сайті з Interkassa. URL: <https://interkassa.com/blog/cms-drupal-oglyad-funkcionalu-plyusi-ta-minusi> (дата звернення: 20.11.2024).

55. CMS Opencart: плюси та мінуси, огляд функціоналу – Interkassa. Прийом платежів на сайті з Interkassa. URL: <https://interkassa.com/blog/cms-opencart-plyusi-ta-minusi-oglyad-funkcional> (дата звернення: 21.11.2024).

56. Shop-Express - Платформа для інтернет-магазину. Створення інтернет-магазину. Конструктор. Shop-Express. URL: <https://shop-express.ua/ukr> (дата звернення: 20.11.2024).

57. Web-сайт наукового журналу: А. О. Ганненко та ін. 2011. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/9749> (дата звернення: 19.11.2024).

58. WordPress.com огляд 2025 – чи він переоцінений?. *Website Planet*. URL: <https://www.websiteplanet.com/uk/website-builders/wordpresscom/#overview> (дата звернення: 20.11.2024).