

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ
(на прикладі «Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного
університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

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

Науковий керівник
к.філол.н., доцент _____ Денисовець Ірина Вікторівна

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
Маслівець Олени Сергіївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти (на прикладі «Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Денисовець Ірину Вікторівну.

26.08.2024

1. Завідувач кафедри УКД _____

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник _____

Ірина ДЕНИСОВЕЦЬ

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 СТУДЕНТУ

Маслівець Олені Сергіївні

1. Тема роботи: Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти (на прикладі «Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент Денисовець Ірина Вікторівна.

2. Термін подання роботи 13.01.2025.

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: всебічно проаналізувати систему документаційного забезпечення управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу та розробити рекомендації щодо його вдосконалення. Для досягнення поставленої мети необхідно розв'язати такі завдання дослідження: 1. Проаналізувати поняття та сутність документаційного забезпечення управлінської діяльності. 2. Визначити роль та основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладів фахової передвищої освіти. 3. Дослідити особливості управлінської діяльності та документообігу Полтавського фахового коледжу нафти і газу. 4. Виявити проблеми та розробити рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінських процесів у коледжі.

Дата видачі завдання

26.08.2024

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	01.11.2024 – 20.11.2024	42%
2	Аналітична частина	21.11.2024 – 20.12.2024	58%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	22.12.2024 – 13.01.2025	100%
4	Захист роботи	20.01.2025	

Студентка

Олена МАСЛІВЕЦЬ

Керівник роботи

Ірина ДЕНИСОВЕЦЬ

АНОТАЦІЯ

Маслівець О. С. Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти (на прикладі «Полтавського фахового коледжу нафти і газу 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 досліджено теоретичні аспекти документаційного забезпечення управлінської діяльності, детально проаналізовано зміст цього поняття; визначено роль й основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти.

У роботі охарактеризовано діяльність Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Схематично відтворено організаційну структуру управління коледжу та представлено її характеристику. Виявлено ключові аспекти, що визначають ефективність управлінських процесів у навчальному закладі. Визначено ефективність використання месенджера Viber, корпоративного диска, вебсайту, автоматизованої системи управління навчальним закладом у документаційному забезпеченні управлінської діяльності коледжу.

У процесі проведеного дослідження висвітлено ключові аспекти, що визначають ефективність управлінських процесів у навчальному закладі. Встановлено, що документообіг та управлінські процеси в Полтавському коледжі нафти і газу мають високий рівень автоматизації, що сприяє підвищенню ефективності роботи всіх підрозділів закладу. Проте виявлено, що для досягнення ще більш високих результатів необхідно продовжувати працювати над удосконаленням технічної та організаційної складової документообігу, що забезпечить безперервність, швидкість та точність управлінських процесів в умовах сучасних викликів. Розроблено рекомендації щодо модернізації технічної бази коледжу та презентовано проєкт «Вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу».

Ключові слова: документаційне забезпечення, управлінська діяльність, заклад фахової передвищої освіти, система документообігу, організаційно-управлінська документація.

106 с., 12 рис., 11 табл., 55 джерел.

ABSTRACT

Olena Maslivets **Documentary support of the management activities of the institution of professional preliminary higher education (on the example of «Poltava Vocational College of Oil and Gas of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»).** Speciality 029 «Information, Library and Archives Affairs», specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification work explores the theoretical aspects of documentation support for managerial activities, analyzes in detail the content of this concept, and identifies the role and main tasks of documentation support in the managerial activities of a professional pre-higher education institution.

The work describes the activities of the Poltava Professional College of Oil and Gas of the National University «Poltava Polytechnic named after Yuriy Kondratyuk». The organizational structure of the college's management is schematically reproduced and its characteristics are presented. Key aspects that determine the effectiveness of management processes in the educational institution are identified. The effectiveness of using the Viber messenger, corporate disk, website, and automated educational institution management system in documenting the college's management activities is determined.

In the course of the conducted research, key aspects that determine the effectiveness of management processes in an educational institution were highlighted. It was established that document flow and management processes in the Poltava College of Oil and Gas have a high level of automation, which contributes to increasing the efficiency of all departments of the institution. However, it was found that in order to achieve even higher results, it is necessary to continue working on improving the technical and organizational component of document flow, which will ensure the continuity, speed and accuracy of management processes in the face of modern challenges. Recommendations were developed for the modernization of the technical base of the college and the project «Improvement of documentation support for the management activities of the institution» was presented.

Keywords: documentation support, management activities, institution of professional pre-higher education, document management system, organizational and management documentation.

106 pp., 12 pic., 11 tab., 55 sources.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	11
1.1. Поняття та сутність документаційного забезпечення управлінської діяльності	11
1.2. Роль та основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти.....	23
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛТАВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»	37
2.1. Особливості управлінської діяльності для коледжу	37
2.2. Документаційне забезпечення управлінських процесів у коледжі... 50	
РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ АСПЕКТИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛТАВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	67
3.1. Аналіз наявних проблем у документаційному забезпеченні.....	67
3.2. Рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу	76
ВИСНОВКИ.....	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	92
ДОДАТКИ.....	98

ВСТУП

Актуальність дослідження зумовлена стрімким зростанням вимог до якості управління в закладах освіти, зокрема в умовах трансформацій та реформування освітньої системи України. Документаційне забезпечення є важливим складником ефективної управлінської діяльності, адже саме документи становлять основу для прийняття рішень, забезпечення повсякчасного контролю, розв'язання виробничих завдань, координації дій та збереження інформації.

У сучасному світі вимоги до прозорості, відповідності нормативно-правовим стандартам і своєчасності ведення документації значно підвищились. Заклади фахової передвищої освіти працюють в умовах змінного законодавчого середовища, що накладає додаткові вимоги до якості ведення документації. Важливість цього дослідження також зумовлена необхідністю забезпечення відповідності документаційного забезпечення стандартам якості освіти, які є основою для акредитації та визнання кваліфікацій випускників.

Дослідження допоможе виявити слабкі місця й прогалини та визначити шляхи удосконалення документаційного забезпечення в управлінській діяльності таких закладів, що сприятиме підвищенню якості надання освітніх послуг, оптимізації роботи персоналу та зменшенню адміністративного навантаження.

Проблему дослідження документаційного забезпечення управлінської діяльності закладів фахової передвищої освіти порушували у своїх працях такі науковці: О.О. Байбакова, Т.В. Голобородько, Н.І. Гончарова, Н.Ю. Данчук, А.П. Лелеченко, В.В. Петрович, О.В. Попчук, Л.В. Прокопець, О.В. Феєр, Т.М. Яворська. Однак рівень опрацювання цього питання на сьогодні є недостатнім. Попри наявність окремих досліджень та рекомендацій щодо оптимізації документообігу в освітніх закладах, проблема документаційного забезпечення у фахових передвищих навчальних закладах залишається актуальною. Деякі освітні

установи активно впроваджують електронні системи документообігу, автоматизують процеси та адаптуються до вимог сучасного законодавства, але такі приклади є радше поодинокими і часто залежать від ініціативи керівництва конкретного закладу.

Отже, проблема документаційного забезпечення потребує подальших досліджень, розроблення методологічних підходів, впровадження сучасних технологій та більшої державної підтримки для підвищення ефективності управлінських процесів у закладах фахової передвищої освіти.

Мета дослідження: всебічний аналіз системи документаційного забезпечення управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу та розроблення рекомендації щодо його вдосконалення.

Для досягнення поставленої мети необхідно розв'язати такі **завдання дослідження:**

1. Проаналізувати поняття та сутність документаційного забезпечення управлінської діяльності.

2. Визначити роль та основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладів фахової передвищої освіти.

3. Дослідити особливості управлінської діяльності та документообігу Полтавського фахового коледжу нафти і газу.

4. Виявити проблеми та сформулювати рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінських процесів у коледжі, розробити проєкт «Вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу».

Об'єкт дослідження: управлінська діяльність закладу фахової передвищої освіти.

Предмет дослідження: система документаційного забезпечення управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу.

Суб'єкт дослідження – Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Для досягнення поставленої мети та розв'язання завдань, використано **загальнонаукові та спеціальні методи** для комплексного аналізу документаційного забезпечення управлінської діяльності. Зокрема, метод аналізу та синтезу застосовано для систематизації теоретичних засад документаційного забезпечення та його значення в управлінні освітнім закладом. Індуктивний та дедуктивний методи допомогли у визначенні ролі документації на основі загальних управлінських принципів і специфічних особливостей управлінських процесів у коледжі. Метод порівняння використано для аналізу різних підходів до ведення документації та виявлення недоліків у системі документообігу закладу. Крім того, метод конкретизації сприяв розробленню рекомендацій, враховуючи специфіку роботи Полтавського фахового коледжу нафти і газу.

Матеріалом дослідження для досягнення мети кваліфікаційної роботи слугували нормативно-правові акти України, що регламентують документаційне забезпечення управлінської діяльності в закладах освіти, зокрема фахової передвищої освіти; внутрішня документація Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (положення, інструкції, накази, звіти); наукова та навчально-методична література з теорії управління, документообігу та освітнього менеджменту; а також практичний досвід і результати досліджень вітчизняних і зарубіжних авторів щодо організації документообігу в освітніх установах.

Наукова новизна дослідження полягає в комплексному аналізі системи документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої освіти, а саме:

– *уточнено* роль та функції документаційного забезпечення в управлінні освітнім процесом, а також виявлено специфічні проблеми та недоліки документообігу, притаманні цьому закладу;

– *розроблено* практичні рекомендації для оптимізації документаційних процесів у коледжі з урахуванням сучасних вимог до ефективності управління та нормативних стандартів.

Практичне значення результатів дослідження полягає у можливості впровадження запропонованих рекомендацій щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності у Полтавському фаховому коледжі нафти і газу, що сприятиме оптимізації документообігу та підвищенню ефективності управлінських процесів. Розроблені рекомендації можуть бути використані для стандартизації документаційних процедур, зменшення адміністративного навантаження на персонал, забезпечення відповідності документації сучасним нормативно-правовим вимогам та поліпшення якості надання освітніх послуг. Результати дослідження можуть бути корисними для інших закладів фахової передвищої освіти, які прагнуть модернізувати документообіг та покращити управлінську діяльність.

Апробація результатів дослідження.

Окремі положення кваліфікаційної роботи було висвітлено на IX Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи» (м. Полтава, 21 листопада 2024 року) у тезах доповіді «Роль та основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти», опублікованих у збірнику матеріалів конференцій.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків та списку використаних джерел із 53 найменувань. Загальний обсяг роботи становить 106 сторінок. Робота містить 11 таблиць, 12 рисунків, 10 додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. **Поняття та сутність документаційного забезпечення управлінської діяльності**

Щоденно в поточній діяльності управління розв'язується велика кількість питань, безпосередньо пов'язаних з оформленням вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Ефективна організація роботи з документами шляхом розвитку всіх інформаційно-документаційних процесів як на рівні суспільства в цілому, так і на рівні окремих компаній є одним із найважливіших напрямків управлінської діяльності. Документаційне забезпечення управлінської діяльності є невід'ємним складником будь-якої організації, що здійснює управлінські функції. Воно охоплює систему документів, які використовуються для управління, а також процеси їхнього створення, оброблення, зберігання та використання. Це поняття має велике значення для забезпечення ефективності управління, оскільки документи виступають не лише засобом фіксації інформації, а й інструментом прийняття рішень, контролю та аналізу. В першу чергу необхідно сформувати понятійно-категоріальний апарат, що формує дане дослідження.

Згідно з визначенням, наведеному у «Великому тлумачньому словнику»: документ – це зафіксована інформація, що має юридичну силу та слугує засобом комунікації, фіксації фактів і регулювання відносин. Він може мати різну форму: письмову, електронну, графічну тощо [6, с. 178]. Основні характеристики документа включають його зміст, оформлення, а також можливість використання в процесах управління,

контролю та аналізу. Документи можуть бути внутрішніми (накази, протоколи, звіти) або зовнішніми (договори, листи, офіційні запити) і виконують різноманітні функції в рамках організації.

У словнику іншомовних слів зазначено, що документаційне забезпечення – це система документів і процесів, які регулюють їх створення, обробку, зберігання та використання. Це поняття охоплює всі аспекти, пов'язані з управлінням документацією, включаючи правила, процедури, стандарти та технології, які забезпечують ефективну взаємодію між учасниками управлінських процесів [4, с. 156]. Документаційне забезпечення є основою для організації інформаційних потоків і дозволяє досягати цілей управління.

На думку дослідників О. І. Волкова, Л. М. Віткіна, Г. І. Хімічева, А. С. Зенкіна: управлінська діяльність – це свідомий, цілеспрямований вплив суб'єктів управління на об'єкти управління (людей, ресурси, процеси) з метою досягнення визначених цілей. Вона охоплює планування, організацію, мотивацію та контроль [8, с.77]. Управлінська діяльність передбачає використання різноманітних інструментів, серед яких важливу роль відіграє документація.

На нашу думку, управлінська діяльність, у свою чергу, полягає у свідомому, цілеспрямованому впливі суб'єктів і органів на людей і суб'єкти господарювання. Цей вплив здійснюється з метою спрямування їх дій та досягнення бажаних результатів. У цьому контексті документаційне забезпечення стає важливим механізмом, який підтримує управлінські процеси, забезпечуючи належну інформацію та обґрунтовані рішення. Тому дослідження сутності документаційного забезпечення неможливе без урахування аспектів управлінської діяльності, основою якої є планування, організація, мотивація та контроль.

Дослідниця Н. І. Гончарова, під управлінням розуміє свідомий, цілеспрямований вплив суб'єктів і органів на людей і суб'єктів господарювання, який здійснюється з метою спрямування їх дій і

досягнення бажаних результатів [10, с.132]. Усі функції управління реалізуються шляхом створення та передачі причетним особам різного роду документів: контролю – звіти, доповіді та службові записки, керівництва чи координації – накази, розпорядження, розпорядження тощо; мотивації – накази по особовому складу, висування кандидатур до нагород, службові записки; організації – Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення тощо; планування – звіти, плани, прогнозування. Отже, документаційне забезпечення управлінської діяльності визначаємо як діяльність із забезпечення функцій документообігу.

Документаційне забезпечення в управлінській діяльності є невід’ємною частиною процесу управління, що забезпечує систематизацію та структурування інформації. Воно вможливує комунікацію між різними підрозділами, контроль за виконанням завдань, аналіз результатів діяльності та дозволяє приймати обґрунтовані рішення [34, с. 45]. Отже, документаційне забезпечення не лише підкріплює управлінські функції, але й є основою для успішного досягнення цілей організації.

Документаційне забезпечення займає ключове місце в управлінській діяльності, оскільки воно є основою для фіксації, обробки та передачі інформації, необхідної для ефективного управління. Воно забезпечує чітку структуру комунікацій, контролює виконання завдань та фіксує результати діяльності. Без належного документаційного забезпечення організація не може ефективно планувати, організовувати та оцінювати свою роботу [46, с.43]. Документація є важливим інструментом для підтримки управлінських процесів, забезпечуючи їх прозорість, законність та відповідність сучасним вимогам.

Багато дослідників вважають, що терміни «документаційне забезпечення управління» і «діловодство» ідентичні або близькі за своїм тлумаченням. Обидва поняття стосуються роботи з документами і

спрямовані на забезпечення ефективного інформаційного обігу в організації. Основні спільні риси полягають у такому:

1. Фокус на документації: як діловодство, так і документаційне забезпечення зосереджуються на документах, їх оформленні, обробці та використанні. Обидва поняття охоплюють процеси, які забезпечують створення, зберігання та передачу інформації [55, с. 230].

2. Забезпечення ефективності управління: обидва процеси сприяють ефективності управлінської діяльності. Добросовісно організоване діловодство та документаційне забезпечення дозволяють зменшити час на обробку документів, уникнути помилок і покращити комунікацію між різними підрозділами організації.

3. Взаємозалежність: діловодство є частиною документаційного забезпечення, оскільки без належного оформлення та обліку документів неможливо забезпечити їхнє правильне використання в управлінських процесах [49, с. 28].

Відмінності між діловодством та документаційним забезпеченням полягають у тому, що діловодство зосереджене на практичних аспектах роботи з документами, включаючи їх підготовку, оформлення, облік та зберігання. Воно вимагає знань і навичок у веденні документації, дотриманні стандартів та норм. Документаційне забезпечення управлінської діяльності є більш широким поняттям, яке охоплює не лише діловодство, а й системи та процедури, що регулюють документообіг. Воно включає в себе управлінські, організаційні та технологічні аспекти, які забезпечують ефективне функціонування всієї системи документації в організації.

У праці О. В. Родіонова, діловодство часто розглядається як сукупність практичних дій, які виконуються в межах організації. Це більш технічний аспект управління документами. Документаційне забезпечення включає в себе не лише технічні дії, але й стратегічний підхід до

управління інформаційними потоками, визначення політик, стандартів і процесів, що регулюють документообіг [39, с. 17].

Основною метою діловодства є забезпечення точності і своєчасності документів, що мають значення для управлінської діяльності. Документаційне забезпечення має на меті не лише правильне оформлення документів, але й оптимізацію процесів управління інформацією, що сприяє досягненню стратегічних цілей організації.

Отже, діловодство та документаційне забезпечення управлінської діяльності мають багато спільних рис, однак їхнє призначення, сфера діяльності та цілі суттєво відрізняються. Діловодство є важливим елементом документаційного забезпечення, проте останнє має більш широкий і стратегічний характер.

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів..» (z0736-15) [1] до діловодства належить насамперед підготовка документів або документація, тобто запис інформації на різні носії відповідно до встановлених правил, встановлених у правових актах і нормативно-методичних документах. Тоді як результатом документування є документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії з реквізитами, що дозволяють ідентифікувати [1]. Носієм при цьому може бути будь-який матеріальний об'єкт, на якому записана і збережена голосова, звукова або візуальна інформація, зокрема в перетвореному вигляді.

Під час документування важливо пам'ятати, що цей процес фіксації інформації на папері чи іншому носії суворо регламентований, що в свою чергу забезпечує юридичну силу документа. Вимога до документа – це перелік обов'язкових пунктів, які необхідно пред'явити залежно від виду документа. Будь-яке використання матеріалів дозволено лише разом із гіперпосиланнями.

Проте діловодство включає не тільки створення документів, а й організацію роботи з ними, включаючи організацію документообігу, зберігання та використання документів у поточній діяльності установи.

Документообіг організації – це рух документів в організації з моменту їхнього створення або надходження до завершення виконання або відправлення.

Поняття «організація роботи з документами», крім організації документообігу, включає також зберігання документів та їх використання в поточній діяльності установи. Під системою зберігання документів у цьому випадку розуміється сукупність засобів, методів і прийомів обліку та систематизації документів з метою їх пошуку та використання в поточній діяльності [16].

Підсумовуючи вищесказане, можна виокремити два складника документозабезпечення управлінської діяльності: документування та організація роботи зі службовими документами. Ці компоненти взаємопов'язані, і для створення ефективної системи управління офісом в організації обидва необхідні та працюють разом. Узагальнимо в табл.1.1 ключові поняття дослідження документаційного забезпечення.

Таблиця 1.1

Основні поняття дослідження документаційного забезпечення
управлінської діяльності

Поняття	Трактування сутності поняття	Автор(и)
Документаційне забезпечення управління	Сукупність процесів створення, обробки, зберігання, передачі та використання документів для управлінських цілей.	Ю.А. Бриль [5, с.78]
Документообіг	Рух документів в установі з моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення.	Н.І. Гончарова [10, с.131]
Управлінська документація	Документи, що відображають управлінські рішення та дії, включаючи розпорядження, звіти, плани тощо.	І.О. Демуз [13, с.77]
Документування управлінської діяльності	Процес фіксування управлінських рішень та дій у документах для забезпечення їх юридичної чинності та збереження.	Д.П. Лойко [25, с.66]
Система	Сукупність методів та засобів для	Ю.І. Палеха

документообігу	організації створення, обробки, обліку, зберігання та використання документів в управлінській діяльності.	[31, с.128]
Документ	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію, зафіксовану для можливості її використання в управлінні.	ДСТУ 4423-1:2005 [30]
Електронний документообіг	Автоматизована система обробки, зберігання, пересилання і захисту документів в електронному форматі.	О. В. Родіонов [39, с. 17]

Джерело: складено автором

Відповідно до табл.1.1, наведені поняття та їх трактування розкривають сутність документаційних процесів, які включають створення, обробку, облік, зберігання та використання управлінських документів. Групування понять у таблицю уможливило створення чіткого уявлення про структуру системи документообігу та її складники, що охоплюють не тільки загальні визначення, такі як «документ» та «документообіг», але й більш специфічні аспекти, зокрема «електронний документообіг» та «документування управлінської діяльності».

Термін «документаційне забезпечення управління» включає діяльність апарату управління, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами під час виконання управлінських функцій. Без документів жодна компанія не може здійснювати зовнішню чи внутрішню діяльність. З їх допомогою вони формалізують взаємини зі співробітниками та бізнес-партнерами, доносять управлінські рішення, забезпечують зворотний зв'язок, підтримують виробничу та фінансову діяльність. У цій системі важливо чітко визначити об'єкт і предмет документаційного забезпечення, оскільки це дозволяє краще зрозуміти його сутність і роль у процесах управління.

Об'єктом документаційного забезпечення управлінської діяльності є інформаційні відносини, що виникають у процесі управлінської діяльності. Це можуть бути як внутрішні, так і зовнішні комунікації, що охоплюють взаємодію між різними підрозділами організації, а також зв'язки з

зовнішніми контрагентами, такими як постачальники, замовники, державні органи та інші суб'єкти господарювання [45, с. 106].

До об'єкта документаційного забезпечення входять також різноманітні документи, які формуються в процесі управління. Це можуть бути накази, протоколи, звіти, плани, графіки та інші види документації, що використовуються для реалізації управлінських функцій. Отже, об'єктом документаційного забезпечення є не лише самі документи, а й відносини, які вони регулюють.

Предметом документаційного забезпечення управлінської діяльності є безпосередньо документи та процеси, пов'язані з їхнім створенням, обробкою, зберіганням та використанням. Це охоплює не лише матеріальні носії інформації (паперові та електронні документи), але й процедури, які визначають, як ці документи повинні бути підготовлені, оформлені, збережені і передані [24].

Предмет документаційного забезпечення включає:

1. Документи: усі види документів, що використовуються в управлінні. Це можуть бути внутрішні документи (накази, інструкції, звіти) та зовнішні (договори, листи, офіційні запити).

2. Процеси документування: процедури, які описують, як створюються, затверджуються, зберігаються та використовуються документи. Це включає в себе правила оформлення, терміни зберігання, а також відповідальність за ведення документації.

3. Системи управління документами: програмні та організаційні системи, які забезпечують автоматизацію процесів документування, їх зберігання та доступу до них. Це можуть бути як прості файлові системи, так і складні електронні системи документообігу [27, с. 108].

Визначення об'єкта та предмета документаційного забезпечення управлінської діяльності є необхідним для ефективного функціонування організацій. Об'єктом є інформаційні відносини, які виникають у процесі управління, тоді як предметом є документи та процеси, що забезпечують їх

обробку та використання. У сучасних умовах, коли інформація стає головним ресурсом, ефективне управління документацією стає ключовим фактором успіху організації, що, в свою чергу, впливає на її конкурентоспроможність та стабільність на ринку. Тому важливо не лише створювати якісну документацію, але й організувати її оброблення та зберігання відповідно до сучасних вимог та стандартів.

На думку дослідника В. Т. Савицького, сутність документаційного забезпечення управлінської діяльності полягає в кількох ключових аспектах, рис.1.1.



Рис.1.1. Властивості документаційного забезпечення управлінської діяльності

Джерело: складено автором за даними [40, с. 33]

Відповідно до рис.1.1., документи є засобом комунікації між різними підрозділами організації, а також між організацією і зовнішнім середовищем. Вони забезпечують зрозумілість і прозорість управлінських рішень. Документи слугують основою для контролю за виконанням

завдань та функцій. Завдяки фіксації інформації, управлінці можуть відстежувати хід виконання планів та проєктів, аналізувати результати та вчасно коригувати дії. Правильна організація документаційного забезпечення дозволяє зберігати дані про діяльність організації, що може бути корисним для аналізу та планування. Багато документів виконують юридичну функцію, підтверджуючи законність дій організації. Це особливо важливо у сфері бізнесу, де договори, угоди та інші документи стають основою для вирішення спірних питань. Також документаційне забезпечення допомагає ідентифікувати, аналізувати та управлінню ризиками. Завдяки веденню документації, організація може виявляти проблеми на ранніх стадіях та вжити необхідних заходів для їх усунення.

Процес прийняття управлінського рішення включає отримання інформації та його обробку, а також аналіз, підготовку та прийняття рішень. Ці компоненти тісно пов'язані з документаційним забезпеченням управління. Для досягнення економічного ефекту особливе значення має якість інформації, яка визначається її кількістю, оперативністю, складністю та вартістю. Як наслідок, якщо підприємство не чітко працює з документами, погіршується управління, оскільки від якості та достовірності залежить оперативність прийому та передачі інформації, правильне налагодження довідково-інформаційної служби, чітка організація пошуку, зберігання та використання документів [55, с.230].

При документаційному забезпеченні управління розв'язують три основні завдання, рис.1.2.

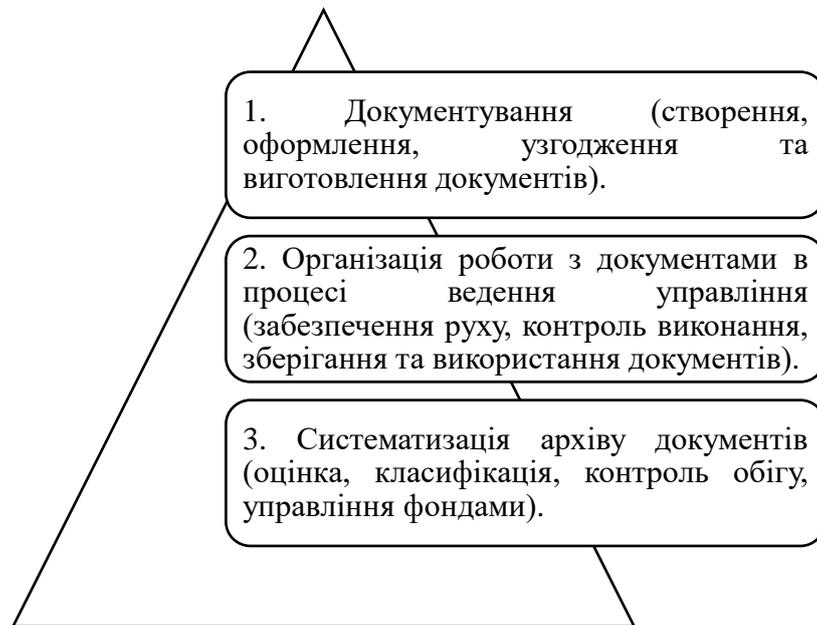


Рис.1.2. Основні завдання документаційного забезпечення в управлінні

Джерело: складено автором за даними [51, с. 22]

Основні проблеми, які виникають при цьому, можна охарактеризувати таким чином:

- порушення цілісності представлення бізнес-процесів, збільшення кількості аварійних ситуацій;
- недостатня координація діяльності структурних підрозділів і підпорядкованих організацій, зниження якості управління та здатності підтримувати зовнішні контакти;
- зниження продуктивності праці (відчуття браку ресурсів: трудових, матеріально-технічних, комунікаційних, інформаційних).

У рамках сучасних концепцій документного забезпечення управління необхідно враховувати низку аспектів, що визначають ефективність їх реалізації, – технічних, технологічних, нормативних та організаційних. Технічні проблеми, що визначають формування відповідної інфраструктури (комп'ютерні мережі, програмні комплекси, комунікації), вже в основному вирішені і визначаються лише фінансовими можливостями організацій. Технологічні проблеми також можна

вирішувати в першу чергу за допомогою існуючих засобів (CASE, CALS, робочий процес) [49, с. 29].

Значні проблеми виникають при розробці нормативно-правової бази і, зокрема, при вирішенні організаційних питань, оскільки потрібні кваліфіковані виконавці і, насамперед, менеджери, здатні охопити весь комплекс пов'язаних проблем. За останнє десятиліття автоматизація офісу внесла революційні зміни у сферу документообігу, а саме: документи створюються самими їх авторами. При цьому орган управління або посадова особа, яка видає документ, зобов'язана:

видавати документи лише в межах своєї компетенції;

дотримуватись чинного законодавства при оформленні документів;

дотримуватись чинних національних нормативів підготовки та оформлення документів [44].

Багато керівників і працівників, відповідальних за правильність і точність оформлення документів, не знайомі з правилами їх оформлення, що призводить до відсутності впорядкованої системи. Саме раціональність і зрозумілість можуть значно підвищити ефективність організації. Не варто також забувати про конфіденційні документи, які виникають у процесі діяльності багатьох організацій, особливо комерційних підприємств. Конфіденційність відіграє важливу роль у діяльності організацій, які займаються новими розробками, і поширюється як на управління, так і на різні види виробничої діяльності, включаючи, серед іншого, науково-технічну документацію [38, с. 30].

Основою будь-якого управлінського рішення завжди є інформація про питання, що розглядається, або об'єкт управління. Крім того, документування у багатьох випадках вимагається законами та нормативними актами, а отже, є одним із засобів зміцнення законності та контролю. З цього можна зробити висновок, що організація роботи з документами впливає на якість управлінської праці, а від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх управлінської

діяльності в загалом. Документи необхідно не тільки правильно складати та оформляти, але й передавати, зберігати та швидко знаходити у разі потреби. Тому підприємствам варто приділяти велику увагу інформаційно-документаційному забезпеченню управлінської діяльності. Від чіткості та оперативності обробки та руху документів в кінцевому підсумку залежить швидкість прийняття рішень [32, с.98].

Отже, документаційне забезпечення управлінської діяльності є ключовим елементом, що забезпечує ефективність, прозорість і законність управлінських процесів. Від якості документації залежить не лише виконання поточних завдань, а й стратегічний розвиток організації загалом. В умовах сучасного світу, де інформація має вирішальне значення, правильне управління документацією стає необхідною умовою успіху.

1.2. Роль та основні завдання документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти

Управлінська діяльність закладів фахової передвищої освіти є складним процесом, який вимагає системного підходу, організації та контролю. Одним із ключових аспектів цього процесу є документаційне забезпечення, яке виконує функції, необхідні для ефективного управління навчальним закладом. Документаційне забезпечення охоплює всі етапи управлінської діяльності, починаючи від планування та організації навчального процесу до контролю за виконанням завдань й оцінюванням результатів [37, с. 62]. Класифікація документів в управлінській діяльності є важливим етапом, оскільки вона дозволяє систематизувати інформацію, що допомагає у виконанні різноманітних функцій навчального закладу.

Документи, що використовуються в управлінській діяльності ЗФПО, можна класифікувати за різними критеріями, відобразимо їх в табл.1.2.

Класифікація документів в управлінській діяльності закладів фахової
передвищої освіти

Класифікаційна ознака	Підвид класифікації	Характеристика
1	2	3
За призначенням	Організаційні документи	Документи, що регулюють діяльність закладу (накази, розпорядження, інструкції, положення).
	Розпорядчі документи	Документи, що встановлюють конкретні завдання для виконання (доручення, постанови).
	Інформаційні документи	Документи, що містять інформацію для використання в управлінні (довідки, звіти, протоколи).
За формою подання	Письмові документи	Документи, оформлені на паперових носіях.
	Електронні документи	Документи в електронному вигляді, що обробляються та зберігаються у цифрових системах.
1	2	3
За ступенем доступу	Відкриті документи	Документи, що не містять конфіденційної інформації та доступні для широкого кола користувачів.
	Конфіденційні документи	Документи, що містять обмежену для доступу інформацію, пов'язану з діяльністю закладу.
За юридичною силою	Оригінали	Перший екземпляр документа, який має юридичну силу.
	Копії	Дублікат оригіналу, що може бути засвідчений або незасвідчений.
За строком зберігання	Постійного зберігання	Документи, що мають тривалу юридичну або інформаційну цінність для закладу.
	Тимчасового зберігання	Документи, що зберігаються протягом певного строку, після чого підлягають знищенню.
За характером використання	Внутрішні документи	Документи, що використовуються лише в межах закладу (внутрішні інструкції, плани, звіти).
	Зовнішні документи	Документи, що використовуються у взаємодії з іншими організаціями (листи, угоди, договори).
За стадією створення	Проектні документи	Чернетки та проекти документів, що потребують подальшого затвердження.
	Затверджені документи	Документи, які мають підпис та печатку, що надають їм юридичну силу.
За функціональною ознакою	Планові документи	Документи, що відображають плани і стратегії діяльності закладу (річні плани, графіки).
	Звітні документи	Документи, що відображають результати

		роботи та досягнення закладу (звітні записки, аналітичні звіти).
--	--	--

Джерело: складено автором за даними [2]

З наведеної класифікації документів в управлінській діяльності закладів фахової передвищої освіти можна зробити кілька висновків. По-перше, класифікація допомагає структурувати документи за різними ознаками, що дозволяє ефективніше організувати документообіг. По-друге, вона враховує як традиційні паперові, так і сучасні електронні формати документів, що відповідає потребам цифрової ери. По-третє, розподіл за ступенем доступу та юридичною силою забезпечує належний контроль над доступом та правовою значущістю документів. Також класифікація за строком зберігання та стадією створення дозволяє оптимізувати зберігання і використання документів у закладі.

Функції документів, що використовуються в управлінській діяльності ЗФПО, можна розділити на кілька основних категорій, рис.1.3.

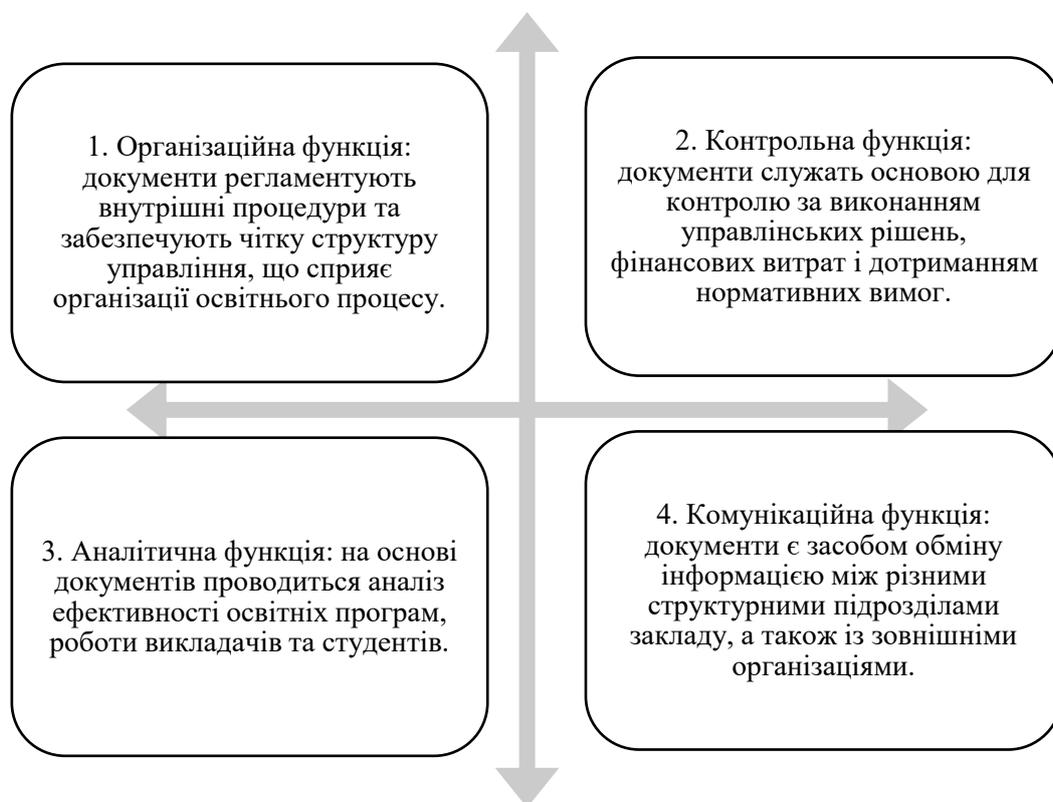


Рис. 1.3. Функції документів в управлінській діяльності закладів фахової передвищої освіти

Джерело: складено автором за даними [4, с. 345]

Наведені на рис. 1.3 функції документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти є важливими елементами, які сприяють ефективному управлінню та організації процесів. Організаційна функція забезпечує структурованість та порядок, що полегшує реалізацію освітніх завдань. Контрольна функція дозволяє відстежувати виконання управлінських рішень і зобов'язань, зокрема в питаннях фінансового контролю та відповідності нормативним вимогам. Аналітична функція сприяє оцінці якості освітніх програм та результатів діяльності закладу. Комунікаційна функція підтримує ефективний обмін інформацією як всередині закладу, так і з іншими установами, що є ключовим для інтеграції закладу в освітню систему та забезпечення співпраці.

Отже, документаційне забезпечення виконує кілька важливих ролей у діяльності закладу фахової передвищої освіти:

1. Забезпечення інформаційної підтримки. Документи є джерелом інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Вони містять дані про навчальний процес, кадровий склад, фінансові ресурси та інші аспекти діяльності закладу.

2. Регулювання діяльності. Документи визначають порядок та процедури, які необхідно дотримуватися в управлінській діяльності. Вони забезпечують законність та організованість у роботі закладу, а також формують його внутрішню політику.

3. Забезпечення зворотного зв'язку. Документаційне забезпечення дозволяє аналізувати результати діяльності закладу, проводити моніторинг виконання планів та програм, а також виявляти проблемні питання для подальшого їх вирішення [7, с. 210].

Важливо відзначити, що документація виконує роль засобу комунікації між різними підрозділами організації. Чітко оформлені документи полегшують обмін інформацією, що сприяє зменшенню

кількості помилок та непорозумінь. Наприклад, у великих компаніях, де працює багато людей, важливо, щоб усі члени команди мали оперативний доступ до актуальної інформації. Якісна документація гарантує, що кожен працівник отримує однакову інформацію, що, в свою чергу, сприяє прийняттю зважених рішень.

Наявність якісного документаційного забезпечення дозволяє здійснювати аналіз інформації, що накопичується в процесі діяльності організації. Звіти, протоколи та інші документи забезпечують зворотний зв'язок для керівництва, що допомагає оцінити ефективність уже прийнятих рішень і, за необхідності, коригувати стратегії. Це особливо важливо в умовах швидко змінюваного ринкового середовища, де гнучкість та адаптація стають критично важливими для виживання організації.

Крім того, якісна документація допомагає знизити ризики, пов'язані з управлінськими процесами. Наявність чітких інструкцій, політик та процедур знижує ймовірність ухвалення неправильних рішень. Це стосується як стратегічних, так і оперативних рішень, які можуть суттєво вплинути на діяльність організації. Відповідно до досліджень, організації, які активно впроваджують системи документування, мають меншу ймовірність виникнення кризових ситуацій та конфліктів [7, с. 208].

Отже, якісне документаційне забезпечення є важливим чинником, що впливає на ефективність управлінських рішень та процесів. Воно забезпечує чітку комунікацію, аналіз інформації, знижує ризики і підвищує мотивацію працівників. А інвестиції в покращення документаційних процесів можуть суттєво підвищити конкурентоспроможність та успіх організації на ринку.

Документація виконує не лише функцію фіксації інформації, а й є інструментом управлінських процесів. Документаційне забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти включає в себе кілька основних завдань:

1. Розробка та впровадження документів. Це завдання полягає у створенні статуту, правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, планів роботи та інших документів, які регулюють діяльність закладу. Важливо, щоб ці документи відповідали чинному законодавству та вимогам освітньої галузі.

2. Організація документообігу. Ефективна організація документообігу забезпечує своєчасний обмін інформацією між структурними підрозділами закладу. Це включає прийом, реєстрацію, обробку та зберігання документів, а також контроль за їх виконанням.

3. Ведення обліку та звітності. Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані вести облік навчального процесу, відвідування студентів, успішності та інші показники. Звіти, що формуються на основі облікових даних, є підставою для аналізу діяльності закладу та прийняття управлінських рішень.

4. Контроль за дотриманням документальних вимог. Періодичний моніторинг дотримання установлених документів допомагає виявляти недоліки в управлінні та оперативно реагувати на них. Це забезпечує підвищення ефективності управлінських процесів.

5. Підготовка та навчання персоналу. Необхідно забезпечити персонал знаннями про документообіг та його важливість для управлінської діяльності. Це може включати проведення тренінгів, семінарів та інших навчальних заходів [9, с. 144].

На нашу думку, одним із головних завдань системи документації є забезпечення необхідної інформації для прийняття управлінських рішень. Це передбачає формування та зберігання документів, які містять дані про діяльність закладу, його ресурси, а також результати виконання планів. Інформація, що міститься в документації, повинна бути актуальною, достовірною та структурованою, що дозволяє керівникам ефективно аналізувати ситуацію та розробляти стратегії розвитку.

Система документації слугує механізмом регулювання внутрішніх процесів закладу. Вона визначає процедури, які повинні виконуватися, а також відповідає за їх дотримання. Стандартизація документів, що використовуються в управлінні, дозволяє забезпечити єдність підходів до виконання завдань, що також підвищує ефективність роботи всього колективу.

Ефективна система документації є основою для контролю та оцінки діяльності закладу. Завдяки документам можна відстежувати виконання поставлених завдань, а також виявляти відхилення від планів. Регулярний аналіз документів дозволяє не лише вчасно виявляти проблеми, а й розробляти рекомендації для їх вирішення. Отже, система документації стає інструментом управління якістю.

Документація також виконує важливу функцію в контексті комунікації між структурними підрозділами закладу. Чітко прописані документи забезпечують зрозумілість та прозорість у взаємодії, що знижує ймовірність виникнення конфліктів та непорозумінь. Вона сприяє формуванню корпоративної культури, у якій інформація передається і сприймається безперешкодно.

Отже, система документації є невід'ємним складником управлінської діяльності закладу. Її основні завдання включають забезпечення інформаційної підтримки, регулювання внутрішніх процесів, контроль та оцінку діяльності, дотримання вимог законодавства, а також підтримку комунікації. В умовах швидко змінюваного середовища та високої конкуренції ефективна система документації може стати ключовим фактором успіху закладу.

Документаційне забезпечення в управлінській діяльності є системою документів, що регулюють різні аспекти роботи закладу. Це включає в себе як адміністративні, так і навчальні документи, які необхідні для забезпечення прозорості та підзвітності. Зокрема, важливими є:

- нормативно-правова документація, що визначає правила та процедури діяльності закладу.

- внутрішні документи (накази, протоколи, плани), що регулюють роботу викладачів та адміністрації.

- навчально-методичні матеріали, що допомагають організувати навчальний процес [13, с. 78].

Ведення документації в закладах фахової передвищої освіти передбачає кілька ключових процесів:

- створення та затвердження документів. Процес включає підготовку проєктів документів, їх обговорення та затвердження на відповідних засіданнях.

- реєстрація та облік. Всі документи повинні реєструватися в спеціальних журналах, що забезпечує їх легку ідентифікацію та доступність.

- зберігання документів. Забезпечення належних умов для зберігання документів є критично важливим, щоб уникнути їх втрати або пошкодження.

- аналіз та контроль. Регулярний аналіз документів дозволяє виявити проблеми та недоліки в управлінні, що може призвести до покращення процесів [19].

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління відіграє важливу роль у створенні чіткої структури та механізму роботи з документами, що, у свою чергу, впливає на загальну ефективність управлінських процесів. Основними завданнями нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління є:

1. Встановлення єдиних стандартів і процедур для створення та оброблення документів, що забезпечує їхню правову силу та відповідність вимогам законодавства.

2. Гарантування захисту прав і свобод громадян шляхом регулювання доступу до інформації та документів, а також забезпечення конфіденційності даних.

3. Створення умов для інтеграції новітніх інформаційних технологій у процесі документообігу, що підвищує їхню ефективність та знижує ризики помилок.

4. Регулювання відповідальності за порушення норм, що стосуються документаційного забезпечення, для забезпечення контролю за дотриманням вимог [23, с. 90].

Нормативно-правова база документаційного забезпечення управління складається з сукупності нормативно-правових актів, що регулюють питання створення, обробки, зберігання та використання документів в органах влади та управлінських структурах. До цієї бази входять закони, постанови, накази, інструкції та стандарти, які визначають правові та організаційні основи документообігу (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Нормативно-правова база документаційного забезпечення управління

Назва нормативно-правового акта	Короткий опис	Основні положення
Закон України «Про інформацію»	Визначає основні принципи інформаційних відносин, зокрема в частині збору, зберігання та поширення інформації.	Регулює доступ до інформації, права та обов'язки учасників інформаційних відносин.
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Установлює правила використання електронних документів та обігу між суб'єктами господарювання та державними органами.	Закріплює юридичну силу електронного документа, порядок його зберігання та передачі.
Закон України «Про звернення громадян»	Регламентує порядок подання звернень громадян до органів управління, закладів та установ.	Визначає правила обробки звернень, ведення та зберігання відповідної документації.
Постанова КМУ «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах виконавчої влади»	Встановлює основні вимоги до організації діловодства в органах виконавчої влади, включаючи документування управлінської діяльності.	Регламентує створення, оформлення, обробку, передачу та зберігання документів.

ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	Визначає вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів у відповідності до державних стандартів.	Містить вимоги щодо структури, формату та змісту управлінських документів.
Закон України «Про захист персональних даних»	Охороняє права фізичних осіб на захист персональних даних у процесі їх обробки та зберігання в управлінській документації.	Регламентує захист персональних даних, що містяться в управлінських документах.
Наказ МОН України «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах освіти»	Регулює правила ведення діловодства в закладах освіти, включаючи правила створення, обробки та зберігання документів.	Визначає порядок оформлення освітньої документації, архівування та обліку.
Закон України «Про вищу освіту»	Встановлює правові основи функціонування закладів вищої освіти, в тому числі документаційного забезпечення управління.	Регулює порядок ведення освітньої документації та документообігу у закладах.

Джерело: складено автором

Крім законодавчих актів, важливу роль у регулюванні документаційного забезпечення відіграють міжвідомчі інструктивні документи. Вони розробляються на рівні декількох міністерств або відомств і мають на меті уніфікацію підходів до ведення документації. Наприклад, інструкції щодо взаємодії між державними органами, що стосуються обміну інформацією та документами, є важливими для покращення ефективності роботи.

Державні стандарти є невід'ємною частиною нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління. Вони забезпечують єдність у веденні документації та формують вимоги до її оформлення. Основні стандарти, що регламентують цю сферу, включають:

- ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації», який визначає типи та класи документів, що використовуються в управлінні.

- ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», що описує основи системи документації.

- ДСТУ 3844-99 «Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», який визначає вимоги до структуризації документів.

- ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», що регулює процеси оформлення управлінських документів.

- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який установлює терміни, що використовуються в діловодстві.

- ДСТУ 4423:2005 «Керування документаційними процесами», що регламентує управлінські аспекти роботи з документами [26, с. 79].

Крім державних стандартів, у різних галузях існують також відомчі нормативні акти, які регулюють організацію спеціального діловодства. Це можуть бути накази, інструкції та методичні рекомендації, що стосуються специфіки ведення документації у конкретних сферах діяльності.

Регулювання спеціального діловодства та архівного зберігання документів здійснюється через такі нормативні акти:

- «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій», що визначають порядок функціонування архівних структур.

- «Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах», які встановлюють регламенти для виконання архівних завдань.

- «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади», який фіксує терміни зберігання документів і регулює їх обіг.

- «Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів», що допомагають у розробці специфічних інструкцій для окремих установ.

- «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ», що визначають структуру ведення справ у документації [30].

Індивідуальна інструкція з діловодства є важливим елементом внутрішнього регулювання, що розробляється на основі вищезгаданих нормативно-методичних документів. Ця інструкція враховує специфіку діяльності конкретної організації та встановлює єдиний порядок створення документів і роботи з ними.

Отже, нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні ґрунтується на сукупності законодавчих актів, державних стандартів та відомчих нормативних документів, які формують ефективну систему роботи з документами. Впровадження цих норм забезпечує не лише правову визначеність у сфері діловодства, а й сприяє підвищенню прозорості, підзвітності та ефективності діяльності органів державної влади. Інтеграція сучасних технологій та адаптація до нових вимог часу залишаються важливими завданнями для подальшого розвитку документаційного забезпечення управління в Україні.

На нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління впливають кілька важливих чинників:

1. Соціально-економічні умови: зміни в економіці, соціальній політиці та рівні розвитку технологій можуть вимагати перегляду існуючих норм.

2. Технологічні інновації: розвиток інформаційних технологій вимагає адаптації нормативно-правової бази до нових умов роботи з документами.

3. Вимоги міжнародних стандартів: інтеграція в міжнародну спільноту зобов'язує країни дотримуватися світових стандартів у сфері документаційного забезпечення.

4. Громадська активність: зростання вимог громадян до прозорості і підзвітності державних органів впливає на зміни в нормативно-правовій базі [36, с. 21].

Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління підлягає впливу низці чинників. По-перше, соціально-економічні умови, зокрема зміни в економіці та соціальній політиці, вимагають регулярного перегляду існуючих норм для забезпечення їхньої актуальності. По-друге, технологічні інновації, зокрема розвиток інформаційних технологій, потребують адаптації нормативно-правової бази до нових умов роботи з документами. По-третє, вимоги міжнародних стандартів стають дедалі важливішими в контексті інтеграції України в світову спільноту, зобов'язуючи дотримуватись глобальних практик. Четверте, зростання громадської активності та вимоги до прозорості діяльності державних органів стимулюють зміни в нормативно-правовій базі. Усі ці фактори створюють динамічне середовище, що вимагає постійного оновлення та вдосконалення системи документаційного забезпечення управління.

Завдання нормативно-правового регулювання документаційного забезпечення управління полягає в створенні ефективної системи роботи з документами, що відповідає сучасним вимогам та забезпечує прозорість, підзвітність і правову захищеність. Формування нової державної політики в цій галузі є важливим кроком до покращення управлінських процесів і підвищення довіри громадян до державних інститутів. Врахування сучасних викликів та факторів впливу на нормативно-правову базу дозволить адаптувати документообіг до вимог часу і забезпечити його ефективність у діяльності органів влади [45, с. 108].

Отже, документаційне забезпечення є невід'ємним складником управлінської діяльності будь-якої установи, зокрема й закладів фахової передвищої освіти. Воно не лише забезпечує інформаційну підтримку та регулювання діяльності, але й сприяє організації процесів, контролю та

аналізу результатів. Системний підхід до документаційного забезпечення дозволяє закладам ефективно функціонувати в умовах сучасних викликів освітньої галузі, забезпечуючи високий рівень навчання та підготовки фахівців. Ведення документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти є складним, але необхідним процесом. Від його організації залежить не лише ефективність внутрішніх процесів, а й якість освітніх послуг. Важливо постійно вдосконалювати систему документування, впроваджувати нові технології та забезпечувати навчання персоналу, щоб відповідати сучасним вимогам освіти та управління.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПОЛТАВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

2.1. Особливості управлінської діяльності для коледжу

Історія Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» охоплює понад півстоліття розвитку, протягом якого навчальний заклад пройшов шлях від геологорозвідувального технікуму до сучасного коледжу. Відобразимо на рис. 2.1 основні етапи становлення і розвитку коледжу.



Рис.2.1. Історія становлення та розвитку коледжу

Джерело: складено автором за даними [41]

Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є одним із провідних закладів фахової передвищої освіти в Полтавщині, який відіграє важливу роль у підготовці кваліфікованих спеціалістів для нафтогазової галузі. За понад 55 років свого існування коледж пройшов значний шлях становлення та розвитку, реалізуючи компетентнісний підхід до навчання, який передбачає інтеграцію теоретичних знань з практичними навичками.

Одним із пріоритетних напрямів діяльності коледжу є формування особистості студента, готового до професійних викликів сучасного світу. Коледж прагне створити умови для розвитку здібностей кожного студента, що сприяє їхній успішній адаптації в професійному середовищі. У цьому контексті важливою є консолідація досвіду, інновацій та паритетна співпраця між коледжем, університетом та роботодавцями.

Навчання у Полтавському фаховому коледжі здійснюється за 4 спеціальностями та 6 освітньо-професійними програмами, що дає змогу студентам обирати напрям, який відповідає їхнім інтересам і кар'єрним амбіціям. Завдяки цьому коледж підготував понад 12 тисяч фахівців, серед яких науковці, керівники та висококваліфіковані працівники нафтогазової галузі, які успішно реалізують свої знання на практиці.

Полтавський фаховий коледж є простором для становлення та розвитку, де формується не лише професіонал, але й свідомий громадянин. Коледж пропонує широкий спектр можливостей для студентів, включаючи участь у наукових дослідженнях, творчих проєктах та спортивних заходах. Це заклад інтелектуальних традицій, що забезпечує комфортну атмосферу для навчання та особистісного розвитку.

Крім того, коледж активно співпрацює з бізнесом та інвесторами, відкриваючи нові горизонти для своїх студентів. Він виступає не лише як навчальний заклад, а й як партнер, готовий до реалізації спільних проєктів, що сприяють розвитку нафтогазової галузі України.

Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є важливим центром підготовки фахівців, що поєднує теорію та практику, сприяє розвитку особистості та професіоналізму своїх студентів, забезпечуючи їх успішну кар'єру в майбутньому.

Діяльність Полтавського коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Положення про коледж (Додаток А) та інших нормативно-правових актів. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН України від 19.05.2020 № 646 коледж набув статусу закладу фахової передвищої освіти [41].

Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям повної загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти та вищої освіти на підставі ліцензії, виданої Міністерством освіти і науки України від 06.05.2015 АЕ № 636142 (Додаток Б). Діяльність Полтавського коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» здійснюється відповідно до комплексного плану, укладеного з урахуванням пропозицій від циклових комісій та керівників структурних підрозділів.

Свою місію Полтавський коледж нафти і газу Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка реалізує через основні напрями розвитку, до яких належать освітня, суспільно-виховна, науково-дослідницька, інноваційна, міжнародна діяльність та

інші. Підготовка здобувачів здійснюється відповідно до внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, з дотриманням принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу.

Управлінська діяльність у коледжі охоплює різні аспекти, які сприяють досягненню поставлених цілей та завдань. Вона включає планування, організацію, контроль і управління ресурсами. Основними завданнями є:

1. Планування. Це визначення цілей і розробка стратегії їх досягнення. В коледжі проводиться річне планування навчального процесу, що охоплює розробку навчальних програм, графіків занять, а також організацію культурних та наукових заходів.

2. Організація. У цій сфері управлінська діяльність передбачає розподіл обов'язків серед викладачів та адміністрації, створення умов для ефективної роботи навчального закладу. У коледжі забезпечується чітка організаційна структура, яка включає адміністрацію, педагогічний колектив та студентське самоврядування.

3. Контроль. Контроль за виконанням навчальних програм, якістю освіти та ефективністю роботи викладачів є невід'ємною частиною управлінської діяльності. У коледжі регулярно проводяться моніторинги навчальних досягнень студентів та оцінка викладацької діяльності.

4. Управління ресурсами. Управлінська діяльність також включає управління матеріальними, фінансовими та інформаційними ресурсами. В коледжі ведеться облік матеріально-технічної бази, що сприяє створенню комфортних умов для навчання і роботи.

Основними типами управлінських діяльностей, які функціонують в коледжі, є стратегічне, тактичне та оперативне управління. Кожен з цих видів має свої особливості, методи та цілі, що потребує їх детального аналізу.

Стратегічне управління в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу є ключовим компонентом, який визначає довгострокові цілі та напрямки розвитку закладу. Основними аспектами стратегічного управління є:

1. Розробка стратегічного плану розвитку (Додаток В). У коледжі формулюються цілі, пов'язані з підвищенням якості освіти, впровадженням нових навчальних програм, розвитком матеріально-технічної бази. Важливою частиною є аналіз потреб ринку праці, що дозволяє адаптувати програми навчання до вимог сучасності [9].

Стратегічний план розвитку Полтавського фахового коледжу нафти і газу спрямований на покращення якості освіти, адаптацію до сучасних вимог ринку праці та забезпечення конкурентоспроможності випускників. Він передбачає вдосконалення нормативної бази, розвиток системи забезпечення якості освіти та формування контингенту студентів. Основними напрямками є реалізація кадрової політики, впровадження інноваційних технологій та розвиток міжнародної співпраці. Важливим аспектом плану є студентоорієнтований підхід, який сприяє вихованню гармонійно розвиненої особистості. Загалом, стратегічний план націлений на забезпечення доступу до фахової передвищої освіти та покращення матеріально-технічної бази коледжу [8, с. 100].

2. Аналіз зовнішнього середовища (Додаток Д) [9]. Для успішної реалізації стратегії коледж проводить аналіз ринку освітніх послуг, вивчає потреби студентів та роботодавців. Це дозволяє виявити нові можливості для розвитку.

SWOT-аналіз розвитку Фахового коледжу демонструє значний потенціал для подальшого зростання, завдяки високим авторитету та ефективній співпраці з ключовими партнерами. Водночас у діяльності коледжу виокремлюємо й певні прогалини, зокрема: обмежене міжнародне співробітництво та потреба в удосконаленні методичних комплексів. Використання сучасних можливостей, зокрема участі в міжнародних

проектах, може суттєво зміцнити позиції коледжу на конкурентному ринку освітніх послуг.

3. Моніторинг та оцінка результатів. У рамках стратегічного управління здійснюється контроль за виконанням стратегічних планів, що включає оцінку досягнень та корекцію напрямків діяльності при необхідності.

Тактичне управління в коледжі відповідає за реалізацію стратегічних планів на середньостроковій основі. Воно фокусується на конкретних завданнях і ресурсах, необхідних для досягнення стратегічних цілей. Основні аспекти тактичного управління:

1. Організація навчального процесу. Тактичне управління забезпечує ефективну організацію навчальних занять, формування груп студентів, графіків занять, а також розробку навчальних планів і програм.

2. Кадрове забезпечення. Важливим аспектом є підбір та підготовка викладацького складу, що відповідає вимогам сучасної освіти. Це включає професійний розвиток викладачів та проведення тренінгів.

3. Співпраця з підприємствами. Тактичне управління також включає розвиток партнерських відносин з підприємствами в галузі нафти і газу, що забезпечує студентам можливості для стажувань та практичного навчання [3, с. 130].

Оперативне управління охоплює повсякденні завдання, які необхідні для нормальної діяльності коледжу:

1. Контроль за виконанням навчальних планів. Оперативне управління забезпечує контроль за відвідуванням студентів, успішністю та виконанням навчальних завдань. Регулярний моніторинг дозволяє виявити проблеми на ранніх стадіях.

2. Управління ресурсами. Це включає управління матеріально-технічними ресурсами, фінансами та адміністративними питаннями, що є критично важливим для забезпечення безперебійної роботи закладу.

3. Вирішення повсякденних питань. Оперативне управління забезпечує швидке реагування на різні ситуації, що виникають в навчальному процесі, такі як зміна розкладу занять, вирішення конфліктів та адміністративних питань [10, с. 70].

Отже, дослідження різних типів управлінських діяльностей в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу демонструє їх важливість для досягнення ефективності та якості освіти. Стратегічне управління забезпечує визначення довгострокових цілей та адаптацію до змін у зовнішньому середовищі, тактичне управління реалізує ці цілі на середньостроковій основі через конкретні дії, а оперативне управління забезпечує щоденну діяльність коледжу. Скоординоване застосування цих трьох видів управління є запорукою успіху навчального закладу і його студентів у сучасному конкурентному середовищі. Завдяки різноманітності управлінських функцій, коледж здатний досягати своїх цілей та забезпечувати відповідність сучасним вимогам ринку праці.

Однією з ключових особливостей управлінської діяльності в коледжі є організація навчального процесу. Вона передбачає розробку навчальних планів, програм, а також оптимальний розподіл обов'язків між викладачами. Менеджмент коледжу повинен забезпечити створення умов для реалізації навчальних програм, що відповідають сучасним вимогам ринку праці. Це включає оновлення навчальних курсів, впровадження нових технологій навчання, а також розвиток інноваційних форм організації навчання, таких як дистанційне навчання та змішане навчання.

Управлінська діяльність в коледжі також охоплює управління кадрами. Організаційна структура управління відображена в Додатку К [9]. Організаційна структура коледжу представлена у вигляді функціональної ієрархії, де кожен підрозділ має чітко визначені завдання та підпорядковується вищому рівню управління. Така структура дозволяє ефективно розподіляти обов'язки, координувати діяльність та досягати

поставлених цілей. Відобразимо в табл. 2.1 основні аспекти системи управління в закладі.

Таблиця 2.1

Характеристика організаційної структури управління Полтавського коледжу нафти і газу Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка

Посада	Обов'язки
Директор	Загальне керівництво закладом, розробка стратегії розвитку, співпраця з державними органами та партнерами, контроль за освітніми стандартами, представництво на національному та міжнародному рівнях.
Заступники директора	Виконують управлінські функції у конкретних напрямках: навчальна робота, виховна робота, адміністративно-господарча робота.
Заступник директора з навчальної роботи	Організація навчального процесу, розробка та впровадження навчальних програм, контроль за викладанням та оцінюванням.
Заступник директора з виховної роботи	Координація виховання студентів, розвиток соціальної активності, організація культурних та спортивних заходів.
Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	Управління інфраструктурою та матеріальним забезпеченням навчального процесу.
Завідувачі відділенням	Організація навчання в галузях знань, контроль за викладанням, розробка навчальних планів, організація атестації студентів.
Викладачі	Проведення навчального процесу, підготовка навчальних матеріалів, оцінка знань, підвищення кваліфікації, науково-дослідницька діяльність.
Студентське самоврядування	Організація культурних та спортивних заходів, взаємодія з адміністрацією щодо умов навчання, захист прав студентів.
Бухгалтерія	Управління фінансами, ведення бухгалтерського обліку, контроль витрат, планування бюджету.
Бібліотека та інформаційні служби	Надання доступу до інформаційних ресурсів, організація освітніх заходів.
Навчально-методична лабораторія	Технічна організація навчального процесу, облік навчального часу, складання та коригування розкладу занять.
Циклова комісія	Організація методичної та навчальної роботи за спеціальностями, підвищення фахового рівня викладачів, впровадження новітніх педагогічних технологій.
Навчально-методичний кабінет	Науково-методичне забезпечення освітнього процесу, підтримка інновацій у викладанні, підвищення кваліфікації викладачів.

Студентський гуртожиток	Організація поселення та побутових умов для студентів, забезпечення санітарного стану та безпеки.
-------------------------	---

Джерело: складено автором за даними [45, с.100]

Відповідно до табл. 2.1 в організаційній структурі коледжу кожен підрозділ має визначені функції та обов'язки, що сприяє підвищенню ефективності роботи. Це дозволяє зменшити дублювання зусиль, уникнути плутанини в ролях і зосередитися на досягненні конкретних цілей. Ієрархічна організація забезпечує єдине керівництво та координацію діяльності всіх підрозділів. Це допомагає уникнути конфліктів і забезпечує чітке підпорядкування, що спрощує процес прийняття рішень.

Адміністративний блок очолює директор та його заступники, відповідальні за різні напрями діяльності (навчальна робота, виховна робота, методична робота, загальнотехнічна підготовка тощо).

Колегіальні органи управління та самоврядування: конференція трудового колективу, педагогічна рада та інші органи забезпечують колективне прийняття рішень та участь співробітників у управлінні коледжем.

Дорадчі органи: методична рада, група забезпечення навчального процесу та інші органи надають консультації та рекомендації щодо покращення навчального процесу.

Навчально-організаційне управління організовує безпосередньо навчальний процес, включаючи розробку навчальних планів, проведення занять, контроль за успішністю студентів.

Служби загального забезпечення забезпечують функціонування коледжу загалом, включаючи адміністративно-господарську діяльність, фінансово-економічну діяльність, кадровий облік, інформаційні технології тощо.

Служби соціального напрямку діяльності забезпечують соціальний захист студентів та співробітників, організовують дозвілля та культурні заходи.

Громадські організації: профспілковий комітет, студентський профком та інші організації представляють інтереси різних груп співробітників та студентів.

Структура коледжу дозволяє швидко реагувати на зміни в зовнішньому середовищі, адаптуючись до нових умов. Це може бути важливим у ситуаціях, коли потрібно впроваджувати нові програми або коригувати чинні. Залучення співробітників до процесу управління через колегіальні органи сприяє розвитку демократичної атмосфери в коледжі. Це підвищує мотивацію працівників, дозволяє враховувати їхні думки та пропозиції, а також створює відчуття спільної відповідальності за результати роботи.

Водночас ієрархічна структура може призводити до бюрократизації процесів. Затягування прийняття рішень через велику кількість погоджень може заважати оперативному реагуванню на проблеми і виклики, що виникають у навчальному процесі. У традиційних ієрархічних структурах може бути ускладненою взаємодія між підрозділами, які не є безпосередньо підпорядковані один одному. Це може призвести до ізоляції інформації, що зменшує ефективність спільних проєктів і ініціатив.

Ефективність роботи організаційної структури значно залежать від компетентності та лідерських якостей директора. Якщо керівник має слабкі управлінські навички, це може негативно вплинути на всі аспекти діяльності коледжу, від морального клімату до досягнення стратегічних цілей.

Отже, організаційна структура коледжу є досить типовою для навчальних закладів такого типу. Вона забезпечує ефективне функціонування коледжу та досягнення поставлених цілей. Однак, як і будь-яка структура, вона потребує постійного аналізу та вдосконалення з урахуванням змін внутрішнього та зовнішнього середовища. Організаційна структура коледжу має як свої переваги, так і недоліки. Вона дозволяє забезпечити чіткість у розподілі обов'язків і контроль, але може стати

причиною бюрократії та ускладненої взаємодії. Успішне управління вимагає вмілого поєднання формальних структур з гнучкістю та відкритістю до нових підходів, щоб максимально використовувати переваги та мінімізувати недоліки організації.

Підбір, навчання та розвиток викладачів є важливими елементами, які впливають на якість освіти. Керівництво коледжу повинно створити сприятливе середовище для професійного зростання своїх працівників, стимулювати їх до підвищення кваліфікації, впроваджувати системи оцінювання й заохочення їхньої діяльності. Важливим аспектом є також мотивація викладачів, що може включати як фінансові, так і нефінансові стимули [1].

Фінансове управління є ще одним важливим аспектом в управлінській діяльності коледжу. Керівництво повинно мати чітке уявлення про фінансові ресурси, які доступні навчальному закладу, а також про можливості їх використання. Це включає в себе складання бюджету, управління витратами та залучення додаткових фінансових ресурсів, таких як гранти, спонсорство та партнерство з бізнесом. Ефективне фінансове управління дозволяє забезпечити стабільність і розвиток коледжу.

Управління фінансами коледжу починається з планування. На основі аналізу потреб та ресурсів розробляються кошториси на відповідні роки, такі як кошториси на 2023 та 2024 роки. Це передбачає визначення доходів (наприклад, від державних дотацій, платних послуг та коштів від контрактного навчання) і витрат (на заробітну плату, матеріали, енергоносії тощо). Чітке планування допомагає уникнути дефіциту бюджету та забезпечує фінансову стабільність коледжу.

Управлінська діяльність також включає контроль за виконанням затвердженого кошторису. Це передбачає регулярний моніторинг фінансової та бюджетної звітності, яка складається за різні періоди (наприклад, за I, II, III квартали 2024 року та за дев'ять місяців 2023 року).

Аналіз звітності дозволяє виявляти відхилення від запланованих показників, своєчасно коригувати фінансову діяльність і забезпечувати оптимальне використання коштів [9].

Управлінська діяльність також охоплює організацію та проведення державних закупівель, які є важливим елементом фінансового забезпечення коледжу. Від правильного проведення тендерів і вибору постачальників залежить якість отримуваних товарів і послуг, а також економія бюджетних коштів. Згідно з чинним законодавством, коледж зобов'язаний дотримуватися процедур, що регулюють державні закупівлі, що сприяє прозорості та підзвітності у фінансових витратах.

Управлінська діяльність у фінансовому забезпеченні коледжу також включає формування штатного розпису на відповідні роки (2023, 2024). Штатний розпис визначає структуру персоналу, кількість співробітників та їхню заробітну плату, що прямо впливає на витрати коледжу. Правильне формування штатного розпису дозволяє оптимізувати витрати на зарплату та забезпечити відповідність кадрових ресурсів навчальним потребам.

Управлінська діяльність також передбачає розробку внутрішніх положень, які регламентують фінансову діяльність коледжу. Це може включати положення про облікову політику, організацію бухгалтерського обліку, відрядження, уповноважену особу та перелік платних послуг. Чітке регулювання цих аспектів допомагає забезпечити контроль за фінансовими потоками, зменшує ризик помилок та зловживань.

Управлінська діяльність також включає забезпечення платіжної дисципліни як з боку коледжу, так і з боку студентів. Вартість навчання за контрактом на 2023/2024 навчальний рік повинна бути чітко визначена, а механізми її сплати – зрозумілі та доступні. Це забезпечує стабільний фінансовий потік до коледжу.

Взаємодія з зовнішнім середовищем є важливою частиною управлінської діяльності. Коледж повинен підтримувати партнерські стосунки з підприємствами, організаціями та іншими навчальними

зкладами. Це може включати організацію практики для студентів, проведення спільних досліджень, участь у наукових конференціях та форумах. Також важливо враховувати потреби суспільства і ринку праці, що дозволяє коледжу адаптувати свої програми до актуальних вимог [5, с. 87].

Забезпечення якості освіти є однією з основних цілей управлінської діяльності в коледжі. Керівництво повинно впроваджувати системи контролю якості, проводити регулярні оцінювання навчальних програм та викладачів, аналізувати відгуки студентів. Це дозволяє виявляти проблеми та вдосконалювати процес навчання, що, в свою чергу, підвищує конкурентоспроможність коледжу на освітньому ринку.

Отже, у процесі проведеного дослідження особливостей управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу було виявлено ключові аспекти, що визначають ефективність управлінських процесів у навчальному закладі. По-перше, важливими чинниками є адаптація до змінюваного освітнього середовища, що потребує впровадження сучасних методів навчання та інтеграції наукових досліджень у навчальний процес. По-друге, значну роль у забезпеченні якісної підготовки спеціалістів відіграє ефективна комунікація між адміністрацією, викладачами та студентами, що сприяє створенню сприятливого навчального середовища.

Крім того, управлінська діяльність коледжу демонструє гнучкість у реагуванні на виклики ринку праці, що вимагає постійного моніторингу потреб галузі та оновлення навчальних планів відповідно до сучасних вимог. З огляду на результати дослідження, можна стверджувати, що належна організація управлінських процесів є запорукою успішного функціонування коледжу, підвищення якості освіти та підготовки конкурентоспроможних фахівців у нафтогазовій сфері. Варто підкреслити, що управлінська діяльність коледжу потребує постійного вдосконалення та

стратегічного планування для досягнення високих результатів в освітній діяльності.

2.2. Документаційне забезпечення управлінських процесів у коледжі

Документаційне забезпечення управлінських процесів відіграє ключову роль у функціонуванні будь-якої установи, особливо навчального закладу, як-от Полтавський коледж нафти і газу. Ефективне ведення документації забезпечує якісний обмін інформацією, облік навчального процесу та забезпечує прозорість управлінської діяльності. Сучасний коледж використовує кілька інноваційних інструментів, які оптимізують обіг документів та дозволяють покращити управління.

Одним із важливих засобів обміну документацією є месенджер Viber (Додаток Л). За допомогою цього сервісу працівники закладу можуть швидко обмінюватися інформацією, надсилати необхідні документи та публікувати файли для загального доступу. Це дозволяє забезпечити швидку комунікацію в межах закладу і зменшити час, необхідний для обміну інформацією.

Viber – це платформа для обміну миттєвими повідомленнями, яка дозволяє здійснювати голосові та відеозвонки, а також надсилати текстові повідомлення, фото, відео та документи. В умовах коледжу ця програма стала незамінною для швидкої і зручної комунікації між працівниками. Зокрема, можливість створення групових чатів дозволяє об'єднувати співробітників різних підрозділів, що сприяє швидкому вирішенню робочих питань.

По-перше, Viber забезпечує оперативність у обміні інформацією. У традиційній системі документообігу часто виникають затримки, пов'язані з фізичним пересуванням документів між відділами. Використання месенджера дозволяє миттєво надсилати необхідні документи або

повідомлення, що знижує час на їх обробку і підписання. Це особливо важливо в умовах, коли рішення повинні прийматися швидко, наприклад, під час організації заходів, зміни розкладу занять чи вирішення кадрових питань.

По-друге, месенджер Viber сприяє покращенню командної роботи. Створення групових чатів дозволяє співробітникам швидко обмінюватися думками, коментувати документи та приймати колективні рішення. Також у Viber є можливість коментувати та обговорювати надіслані матеріали, що забезпечує активну участь усіх членів команди в управлінських процесах.

По-третє, Viber полегшує доступ до інформації. Співробітники можуть швидко знайти необхідні документи або звернутися за консультацією до колег, не витрачаючи час на пошук в архівах чи очікування на відповідь електронною поштою. Це знижує ймовірність помилок і покращує якість управлінських рішень.

Крім того, Viber має низку інтегрованих функцій, які роблять його використання ще більш зручним. Наприклад, можливість надсилати голосові повідомлення дозволяє швидко висловити думки або пояснення, не вимагаючи часу на набір тексту. Це особливо корисно в ситуаціях, коли потрібно терміново донести інформацію.

Однак, незважаючи на численні переваги, важливо враховувати й можливі недоліки використання Viber. Наприклад, неформальність спілкування може призводити до недостатньої серйозності в обговореннях, а також виникнення проблем із конфіденційністю інформації. Для забезпечення ефективності використання месенджера необхідно розробити чіткі регламенти та правила користування, які б передбачали адекватне використання Viber у робочих процесах.

У підсумку, використання месенджера Viber в документаційному забезпеченні управлінської діяльності у Полтавському коледжі нафти і газу є важливим кроком у напрямку оптимізації комунікаційних процесів.

Цей інструмент дозволяє знизити час на обробку документів, покращити командну роботу і забезпечити швидкий доступ до інформації. Проте для досягнення максимального ефекту важливо встановити правила використання Viber у робочих процесах, щоб забезпечити його ефективність і безпеку.

Використовуючи метод бальної оцінки, відрозобразимо в табл. 2.2 оцінку ефективності використання месенджера Viber у діяльності коледжу, де -1 бал – негативний вплив, 0 балів – нейтральний та +1 – позитивний вплив.

Таблиця 2.2

Оцінка ефективності використання месенджера Viber в документальному забезпеченні управлінської діяльності коледжу

Аспект оцінки	Характеристика впливу на ефективність документального забезпечення	Бал
Оперативність обміну інформацією	Швидке надсилання документів та повідомлень знижує час на їх обробку	+1
Поліпшення командної роботи	Можливість створення групових чатів сприяє кращій комунікації між співробітниками	+1
Доступність інформації	Швидкий доступ до необхідних документів і інформації підвищує якість управлінських рішень	+1
Інтеграція функцій	Голосові повідомлення та обмін файлами роблять комунікацію зручною та різноманітною	+1
Неформальність спілкування	Можливість неформального спілкування може знижувати серйозність обговорень	0
Проблеми конфіденційністю	3 Високий ризик витоку інформації у разі недостатньої уваги до безпеки даних	-1
Легкість використання	Простий інтерфейс месенджера сприяє його швидкому освоєнню співробітниками	+1
Витрати на впровадження	Відсутність витрат на програмне забезпечення, оскільки Viber безкоштовний	+1

Джерело: складено автором

З проведеної оцінки використання месенджера Viber у документальному забезпеченні управлінської діяльності видно, що цей інструмент має значний позитивний вплив на ефективність управлінських

процесів у коледжі. Підсумковий бал +5 (із 8 можливих), що свідчить про значні переваги використання Viber в умовах коледжу.

Основними позитивними аспектами є швидке надсилання документів і повідомлень, що знижує час на їх обробку; створення групових чатів, що покращує комунікацію між співробітниками; легкий доступ до необхідних документів підвищує якість управлінських рішень; можливість обміну голосовими повідомленнями та файлами робить комунікацію зручною та різноманітною, а також простий інтерфейс месенджера дозволяє швидко освоїти програму.

Проте констатуємо про наявність деяких недоліків, зокрема: неформальність спілкування (оцінено як нейтрально) та проблеми з конфіденційністю (оцінено як негативно), свідчить про потенційні ризики. Високий ризик витоку інформації через недостатню увагу до безпеки даних потребує додаткових заходів для забезпечення захисту інформації.

Загалом використання месенджера Viber в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу демонструє значний потенціал для поліпшення комунікації та оперативності обміну інформацією, хоч і вимагає врахування аспектів безпеки та формалізації процесів.

Корпоративний диск є важливим інструментом для зберігання, редагування та коментування внутрішніх документів коледжу (Додаток М). Спільний доступ до цього ресурсу дозволяє працівникам одночасно працювати над документами, вносити коментарі та відстежувати зміни. Таке рішення не лише вможливорює економію часу, але й забезпечує високу точність і синхронізацію роботи між різними відділами. Використання цього інструменту має низку особливостей, які значно підвищують ефективність управлінських процесів.

Корпоративний диск дозволяє зберігати всю важливу інформацію в єдиному цифровому просторі, що значно спрощує доступ до документів. Усі співробітники коледжу, що мають доступ до корпоративного диску,

можуть без труднощів знайти необхідні матеріали, що підвищує швидкість прийняття рішень. Це важливий аспект, адже в умовах навчального закладу, де інформація постійно оновлюється та змінюється, важливо мати можливість швидко знайти актуальні документи, розклади, звіти та інші необхідні матеріали.

Однією з головних переваг корпоративного диска є можливість спільної роботи з документами. Співробітники коледжу можуть не тільки зберігати документи, а й здійснювати їх редагування та коментування в режимі реального часу. Це дозволяє оперативно вносити зміни до документації, обговорювати нюанси та знаходити оптимальні рішення.

Безпека інформації є ключовим аспектом у документообігу будь-якої організації. Використання корпоративного диска дозволяє забезпечити надійний захист документів завдяки інтегрованим системам доступу та авторизації. У Полтавському коледжі нафти і газу доступ до важливих документів обмежений за рівнями доступу, що запобігає несанкціонованому доступу до конфіденційної інформації.

Корпоративний диск також є зручним інструментом для обміну документами між різними підрозділами та співробітниками коледжу. Завдяки функціям спільного доступу та передачі файлів через корпоративний диск, значно спрощується процес передачі великих документів або багатьох файлів між співробітниками, знижуючи залежність від електронної пошти та інших менш зручних каналів комунікації. Це прискорює обробку запитів, сприяє ефективній роботі з навчальними матеріалами, звітами та іншими документами.

Корпоративний диск Полтавського коледжу нафти і газу інтегровано з іншими системами управлінської діяльності, що дозволяє зберігати документи безпосередньо в рамках загального інформаційного простору. Це забезпечує автоматичне оновлення даних та синхронізацію між різними підсистемами коледжу, що значно полегшує роботу з документами. Наприклад, документи, що стосуються навчального процесу, можуть бути

безпосередньо інтегровані з інформацією про розклад занять, успішність студентів та інші адміністративні аспекти.

Завдяки корпоративному диску значно зменшується необхідність у фізичних носіях для зберігання документів, що веде до економії ресурсів та часу, який раніше витрачався на фізичне зберігання, пошук і пересилку паперових документів. Окрім того, відсутність необхідності переміщення документів між відділами значно підвищує загальну продуктивність. Також використання корпоративного диска допомагає зберігати історію змін в документах. Це підвищує прозорість управлінських процесів, оскільки кожен співробітник може побачити, хто та коли вносив зміни до того чи іншого документа, що сприяє більш чітким і контрольованим робочим процесам.

Використання корпоративного диску значно підвищує ефективність обміну інформацією, покращує командну роботу, гарантує безпеку даних і дозволяє зберігати документи в єдиному інформаційному просторі. Це сприяє підвищенню продуктивності, зменшенню витрат на зберігання та обробку документів, а також покращенню прозорості управлінської діяльності в коледжі.

Відобразимо в табл. 2.3 оцінку ефективності даного інструменту в документаційному забезпеченні управління коледжу.

Таблиця 2.3

Оцінка ефективності використання корпоративного диску в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу

Аспект оцінки	Характеристика впливу на ефективність документаційного забезпечення	Бал
1	2	3
Централізація зберігання інформації	Усі документи зберігаються в єдиному місці, що забезпечує легкий доступ до необхідної інформації для співробітників коледжу.	+1
Спільне редагування та коментування	Можливість одночасної роботи кількох співробітників над одним документом підвищує швидкість обробки та знижує ризик помилок.	+1

Безпека даних	Наявність системи доступу та захисту дозволяє обмежити доступ до конфіденційної інформації та зберігати документи в безпечному середовищі.	+1
Зниження витрат на фізичні носії	Використання корпоративного диску зменшує потребу в паперових носіях, що економить ресурси та час на організацію зберігання.	+1
Швидкість доступу до документів	Миттєвий доступ до документів у будь-який час і з будь-якого пристрою покращує оперативність виконання завдань та ухвалення управлінських рішень.	+1
Простота використання	Інтерфейс корпоративного диску є інтуїтивно зрозумілим і доступним для всіх співробітників коледжу, що дозволяє швидко освоїти його без додаткових витрат на навчання.	+1
Прозорість управлінських процесів	Історія змін в документах дозволяє відслідковувати всі етапи обробки документів, що підвищує прозорість управлінських процесів та покращує контроль над виконанням завдань.	+1
Інтеграція з іншими системами	Корпоративний диск інтегрований з іншими управлінськими системами коледжу, що дозволяє автоматично оновлювати дані та зберігати актуальну інформацію в усіх підсистемах.	+1

Джерело: складено автором

Проведена оцінка ефективності використання корпоративного диску в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу показала високу ефективність цього інструменту в усіх аспектах документаційного процесу. Система забезпечує централізацію зберігання документів, що значно полегшує доступ до необхідної інформації, дозволяючи підвищити ефективність роботи співробітників коледжу. Спільне редагування та коментування документів знижує кількість помилок і прискорює процеси прийняття рішень. Безпека даних, можливість зменшити витрати на фізичні носії, а також зручний і швидкий доступ до документів підвищують рівень оперативності та знижують витрати часу.

Простота використання системи дозволяє швидко освоїти її, без необхідності додаткових навчальних витрат, що є важливим фактором для ефективної роботи колективу. Інтеграція з іншими системами коледжу дозволяє автоматично оновлювати актуальну інформацію, що також полегшує управлінські процеси та підвищує їх прозорість.

Загальний підсумковий бал, отриманий в результаті оцінки, склав +8, що свідчить про значний позитивний вплив використання корпоративного диску на документообіг і управлінські процеси в коледжі.

Автоматизація управлінських процесів у навчальних закладах є важливим етапом розвитку, що дозволяє оптимізувати документообіг, знижувати витрати часу та підвищувати ефективність управління. Полтавський коледж нафти і газу активно використовує «Автоматизовану систему управління навчальним закладом» (АСУ НЗ), яка є важливим інструментом для організації та забезпечення документообігу в коледжі (Додаток Н). Цей програмний комплекс об'єднує різноманітні модулі, що працюють у середовищі Windows і в інтерактивному WEB-порталі. Програма охоплює основні аспекти навчального процесу: навчальні модулі, деканат, методичний відділ, відділ кадрів, розклад занять, навчальні плани, систему нарахувань за гуртожиток і навчання тощо. Всі дані зберігаються у спільній базі, що дозволяє уникати дублювання та полегшує доступ до актуальної інформації для усіх користувачів.

Однією з важливих переваг системи є можливість самостійно створювати друковані форми та статистичні звіти. Завдяки цьому заклад стає майже незалежним від розробників програми, що дозволяє більш оперативно реагувати на зміни у внутрішніх потребах. Програма також дозволяє налаштовувати індивідуальні траєкторії навчання для кожного студента, що є важливим елементом для ефективного управління навчальним процесом.

АСУ НЗ є комплексною автоматизованою системою, що включає кілька взаємопов'язаних програмних модулів, які працюють на платформі Windows та мають веб-інтерфейс для доступу через інтернет. Система включає такі модулі, як навчальний модуль, деканат, методичний відділ, абітурієнт, відділ кадрів та інші, що забезпечують повний спектр функцій для ефективного управління навчальним закладом.

Однією з головних особливостей системи є інтеграція всіх процесів у єдину базу даних, що дозволяє швидко отримувати доступ до необхідної інформації та знижує ймовірність виникнення помилок через дублювання або неконсистентність даних. Всі документи, навчальні плани, списки студентів та інші матеріали зберігаються в електронному вигляді, що значно спрощує їх обробку та обмін.

Особливості функціональних можливостей відображено на рис. 2.2.



Рис.2.2. Особливості функціональних можливостей АСУ НЗ

Джерело: складено автором за даними

Одна з ключових функцій системи – це ведення академічних планів, розкладів занять, а також запис і відрахування студентів. Через АСУ НЗ виконується реєстрація студентів на курси, облік їх успішності та тестування. Крім того, система дозволяє швидко оновлювати і коригувати навчальні плани та програми, що робить процес управління навчальним процесом набагато ефективнішим.

Важливою частиною системи є також ведення кадрових документів, що дозволяє здійснювати реєстрацію працівників, ведення статистики по заробітним платам, робочим графікам і т.д. Цей модуль полегшує

організацію робочих процесів у коледжі та забезпечує безпеку даних, що стосуються персоналу.

АСУ НЗ автоматизує процеси прийому студентів, дозволяючи не лише обробляти заяви на вступ, але й вести онлайн-реєстрацію та навіть проводити тестування абітурієнтів через систему. Це значно знижує навантаження на адміністративний персонал та дозволяє забезпечити швидкість і точність обробки заяв.

Система також включає інструменти для обліку фінансів, зокрема для моніторингу оплат за навчання та гуртожиток. Всі нарахування та оплати автоматично вносяться в базу даних, що забезпечує точність обліку та своєчасність фінансових операцій. Переваги використання АСУ НЗ стають ще більш очевидними, оскільки система оптимізує процеси, зменшує кількість помилок та підвищує прозорість фінансових потоків (рис.2.3).



Рис.2.3. Переваги використання АСУ НЗ

Джерело: складено автором за даними

Завдяки автоматизації процесів, документообіг у коледжі значно прискорюється. Це дозволяє оперативно реагувати на запити студентів,

викладачів та адміністрації, знижуючи витрати часу на пошук і обробку документів.

Завдяки вебінтерфейсу, система дозволяє доступити необхідні дані з будь-якої точки світу за допомогою інтернету. Це є великим плюсом для студентів, викладачів і адміністраторів, оскільки зменшується залежність від фізичних носіїв та робочих місць.

Оскільки система інтегрує різні функціональні модулі в єдину базу, ймовірність помилок через неузгодженість даних значно зменшується. Всі документи та дані автоматично оновлюються, що гарантує їх актуальність.

АСУ НЗ надає можливість вести історію змін у документах, що забезпечує прозорість управлінських процесів. Це дозволяє без труднощів відстежувати етапи обробки документів та забезпечує кращий контроль за виконанням завдань.

Незважаючи на численні переваги, система АСУ НЗ може мати і деякі недоліки. Наприклад, в разі виникнення технічних проблем або відмови серверів, доступ до документів може бути ускладнений, що зупиняє роботу всього навчального закладу. Тому необхідно регулярно здійснювати технічне обслуговування системи та розробляти плани на випадок неполадок.

Крім того, можливо, варто додатково впровадити систему аналітики, яка б дозволяла здійснювати більш детальну оцінку ефективності навчального процесу та роботи викладачів, а також покращити функції інтеграції з іншими державними та освітніми системами для кращого обміну даними.

Отже, «Автоматизована система управління навчальним закладом» є важливим інструментом, що сприяє підвищенню ефективності документообігу та управлінських процесів у Полтавському коледжі нафти і газу. Вона допомагає значно спростити та прискорити роботу з документами, покращує доступність інформації та знижує ризик помилок, що є важливим для якісного управління навчальним процесом. Однак для

досягнення ще більш високих результатів необхідно враховувати деякі недоліки та постійно удосконалювати систему. Відобразимо в табл.2.4 оцінку ефективності використання даної програми в документаційному забезпеченні управління коледжу.

Таблиця 2.4

Оцінка ефективності використання АСУ НЗ в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу

Аспект оцінки	Характеристика впливу на ефективність документаційного забезпечення	Бал
Автоматизація обліку студентів	Спрощує процеси реєстрації та обліку студентів, зменшує ймовірність помилок, прискорює документообіг.	+1
Моніторинг оплат за навчання та гуртожиток	Забезпечує своєчасний та точний облік фінансових операцій, зменшує ризик помилок при нарахуванні та оплаті, покращує контроль за фінансами.	+1
Зберігання та архівування документів	Система дозволяє зберігати документи в електронному вигляді, що спрощує доступ до них, підвищує безпеку та скорочує потребу в паперовому обігу.	+1
Швидкість обробки запитів та документів	Застосування АСУ НЗ дозволяє швидко обробляти запити студентів і викладачів, зменшує час, необхідний для виконання управлінських функцій.	+1
Інтеграція з іншими системами (наприклад, фінансовими)	Інтеграція з іншими системами дозволяє автоматизувати процеси, що включають фінансові операції, покращує координацію між різними відділами коледжу.	+1
Навчання та підтримка персоналу	Необхідність в навчанні персоналу може призвести до тимчасових труднощів у впровадженні, проте з часом це підвищить ефективність роботи.	0
Безпека даних та конфіденційність	Система забезпечує високий рівень захисту даних, що знижує ризики витоку інформації та підвищує довіру до електронного документообігу.	+1
Гнучкість системи	АСУ НЗ дозволяє адаптувати систему до потреб конкретного навчального закладу, що підвищує її ефективність у роботі з різними типами документів.	+1
Витрати на впровадження та обслуговування системи	Високі початкові витрати на впровадження АСУ НЗ та необхідність постійного обслуговування можуть знизити загальну економічну ефективність в короткостроковій перспективі.	-1

Джерело: складено автором за даними

Оцінка ефективності використання автоматизованої системи управління навчальним закладом (АСУ НЗ) в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу

демонструє значний позитивний вплив на різні аспекти роботи закладу. Всі ключові аспекти, такі як автоматизація обліку студентів, моніторинг оплат за навчання та гуртожиток, зберігання та архівування документів, швидкість обробки запитів і документів, а також інтеграція з іншими системами, отримали високу оцінку (+1), що свідчить про покращення ефективності документообігу, зменшення ризику помилок, підвищення безпеки та спрощення процесів.

Водночас було зафіксовано деякі труднощі, пов'язані з необхідністю навчання персоналу, що може призвести до тимчасових труднощів на етапі впровадження. Однак це є звичайним етапом адаптації до нової системи і, як показує практика, призводить до зростання ефективності в майбутньому.

Важливою втратою можливості є високі початкові витрати на впровадження та постійне обслуговування системи, що може знизити економічну ефективність в короткостроковій перспективі. Це є серйозним викликом для установ, які мають обмежений бюджет і повинні ретельно планувати витрати на модернізацію інформаційних систем.

Загалом, оцінка використання АСУ НЗ становить 7 балів із 9 можливих, що значно підвищує ефективність документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу, але для досягнення максимального ефекту необхідно враховувати витрати на впровадження та обслуговування системи.

Інформація на вебсайті комплексу додає цінності та інформативності для користувачів (Додаток О). Вона дозволяє ознайомитися із завданнями, функціональними можливостями, переліком друкованих форм, історією змін модулів та відеоінструкціями. Зареєстровані користувачі мають доступ до бібліотеки друкованих форм і можуть переглядати відеоінструкції, що полегшує їхню роботу з комплексом.

Основною функцією вебсайту коледжу є забезпечення доступу до основної інформації для студентів, викладачів, адміністративного

персоналу, а також потенційних абітурієнтів. Вебсайт є платформою для публікації важливих документів, таких як статuti, правила внутрішнього розпорядку, навчальні плани, графіки та інші нормативні акти. Це дозволяє оптимізувати обмін інформацією та знизити обсяг паперової документації, що в свою чергу підвищує ефективність управлінської діяльності.

Іншою важливою функцією є публікація фінансових звітів, інформації про оплату за навчання та гуртожиток, що дає змогу студентам та їхнім батькам легко отримувати актуальні дані про фінансові зобов'язання. Такий підхід дозволяє значно зменшити кількість помилок та затримок, що виникають під час обробки документів вручну. Публікація інформації на веб-сайті також покращує прозорість діяльності коледжу та сприяє довірі з боку студентів і батьків.

Вебсайт Полтавського коледжу нафти і газу інтегрований з іншими інформаційними системами навчального закладу, такими як автоматизовані системи управління навчанням (АСУ НЗ), бази даних для обліку студентів, електронний документообіг та платіжні системи. Інтеграція з іншими системами дозволяє забезпечити безперебійний обмін даними та уникнути помилок, пов'язаних з ручним введенням інформації. Це дозволяє знизити трудозатрати адміністративного персоналу та прискорити процеси, що стосуються ведення документації, таких як реєстрація студентів, обробка заявок, видача документів тощо.

Вебсайт також є платформою для зберігання та архівування документів, що є важливим аспектом документообігу в навчальних закладах. Електронне зберігання документів дозволяє значно зменшити витрати на паперову документацію, що є важливим аспектом в умовах обмежених ресурсів. Крім того, це забезпечує більшу надійність та безпеку інформації, оскільки електронні дані можуть бути захищені від несанкціонованого доступу та збережені в резервних копіях.

Переваги використання вебсайту Полтавського коледжу нафти і газу як джерела інформації в документаційному забезпеченні включають

зручність доступу до документів, скорочення часу на обробку заявок та запитів, а також зменшення обсягу паперової документації. Однак є й певні виклики. Одним з них є потреба в постійному оновленні та підтримці вебсайту, що вимагає додаткових ресурсів, зокрема кваліфікованих спеціалістів з інформаційних технологій. Також існує необхідність забезпечення безпеки даних, щоб уникнути їх витоку або несанкціонованого доступу.

Відобразимо в табл. 2.5 оцінку ефективності використання вебсайту в документаційному забезпеченні управлінської діяльності коледжу.

Таблиця 2.5.

Оцінка ефективності використання вебсайту в документаційному забезпеченні управлінської діяльності Полтавського коледжу нафти і газу

Аспект оцінки	Характеристика впливу на ефективність документаційного забезпечення	Бал
Доступність інформації	Вебсайт забезпечує зручний та оперативний доступ до актуальної інформації для студентів, викладачів та адміністративного персоналу.	+1
Зберігання та архівування документів	Документи зберігаються в електронному вигляді, що знижує потребу в паперовому документообігу, підвищує безпеку та доступність даних.	+1
Інтеграція з іншими інформаційними системами	Система дозволяє інтегрувати вебсайт з іншими управлінськими та фінансовими системами, що автоматизує документообіг та покращує взаємодію між підрозділами.	+1
Прозорість та зручність фінансових звітів	Вебсайт дозволяє публікувати фінансові звіти та дані про оплату за навчання, що підвищує прозорість та полегшує доступ до інформації.	+1
Оперативність обробки запитів та заявок	Використання вебсайту дозволяє значно скоротити час на обробку запитів та документів, що підвищує ефективність управлінської діяльності.	+1
Забезпечення безпеки даних	Вебсайт має необхідний рівень захисту даних, що зменшує ризики витоку конфіденційної інформації та забезпечує збереження даних.	+1
Витрати на підтримку та оновлення	Підтримка та оновлення вебсайту вимагають витрат на технічну підтримку, що може бути обтяжливим для навчального закладу з обмеженим бюджетом.	-1
Навчання та підтримка персоналу	Необхідність навчання персоналу для роботи з вебсайтом може призвести до тимчасових труднощів, але в цілому підвищить ефективність роботи.	0
Проблеми з доступом до інтернету	Під час технічних неполадок або відсутності доступу до Інтернету, користувачі можуть не мати можливості отримати доступ до важливої інформації.	-1

Джерело: складено автором за даними

Оцінка ефективності використання вебсайту в документообігу Полтавського коледжу нафти і газу показала переважно позитивні результати. Більшість аспектів, таких як доступність інформації, зберігання та архівування документів, інтеграція з іншими системами, прозорість фінансових звітів, оперативність обробки запитів та забезпечення безпеки даних, отримали позитивні бали (+1). Ці фактори свідчать про високий рівень автоматизації, зручність у використанні сайту для студентів, викладачів та адміністрації, а також про підвищення безпеки та ефективності документообігу.

Однак були виявлені й деякі негативні моменти. Витрати на підтримку та оновлення вебсайту, а також проблеми з доступом до Інтернету в разі технічних неполадок, мають негативний вплив на ефективність його використання. Ці аспекти можуть створювати тимчасові труднощі для навчального закладу, особливо в умовах обмеженого бюджету та непередбачуваних проблем з підключенням до мережі.

Отже, вебсайт Полтавського коледжу нафти і газу є ефективним інструментом у документальному забезпеченні управлінської діяльності, хоча для досягнення максимальної ефективності слід врахувати витрати на його обслуговування та можливі технічні проблеми з доступом до Інтернету.

Отже, проведення дослідження документального забезпечення управлінських процесів у Полтавському коледжі нафти і газу дозволяє зробити кілька важливих висновків щодо організації документообігу та управлінських практик в навчальному закладі.

По-перше, було виявлено, що наявність чіткої і структурованої системи документообігу є основою для ефективного функціонування управлінських процесів. Використання таких інструментів, як корпоративні диски, автоматизовані системи управління та електронний документообіг, дозволяє значно підвищити швидкість та точність обробки

документів, забезпечуючи при цьому зручний доступ до необхідної інформації для співробітників коледжу. Це сприяє зниженню адміністративних витрат часу і покращує ефективність взаємодії між відділами.

По-друге, впровадження «Автоматизованої системи управління навчальним закладом» та корпоративних дисків в управлінську діяльність коледжу показало позитивні результати щодо централізації зберігання даних та полегшення доступу до них. Прозорість управлінських процесів, яку забезпечує ця система, значно підвищує контроль за виконанням завдань та дозволяє відстежувати всі етапи обробки документів. Водночас швидкий доступ до актуальної інформації та можливість спільного редагування документів значно підвищують ефективність управлінської роботи.

Однак дослідження також виявило певні недоліки та виклики, з якими стикається коледж у процесі документаційного забезпечення. Одним з головних викликів є технічні проблеми, пов'язані з неполадками системи або доступом до електронних даних в разі відмови серверів. Також варто звернути увагу на необхідність удосконалення взаємодії автоматизованих систем з іншими державними та освітніми платформами, що дозволить забезпечити більш ефективний обмін даними та покращити інформативність управлінських звітів.

Загалом варто зауважити, що документообіг та управлінські процеси в Полтавському коледжі нафти і газу мають високий рівень автоматизації, що сприяє підвищенню ефективності роботи всіх підрозділів закладу. Проте для досягнення ще більш високих результатів необхідно продовжувати працювати над удосконаленням технічного та організаційного складника документообігу, що забезпечить безперервність, швидкість та точність управлінських процесів в умовах сучасних викликів.

РОЗДІЛ 3
ОСНОВНІ АСПЕКТИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПОЛТАВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

3.1. Аналіз наявних проблем у документаційному забезпеченні

Документаційне забезпечення є невід’ємною частиною управлінської діяльності кожного навчального закладу, зокрема Полтавського фахового коледжу нафти і газу. Детально вивчаючи цю тему, варто звернути увагу на роль автоматизованих систем, вебресурсів, а також технічні та організаційні виклики, які впливають на ефективність документообігу. Дослідження стану документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу виявило низку проблем (рис.3.1), які перешкоджають максимальній ефективності, проведемо аналіз цих проблем далі.



Рис.3.1. Проблеми у документаційному забезпеченні Полтавського фахового коледжу нафти і газу

Джерело: складено автором

В умовах цифровізації управлінської діяльності технічна інфраструктура та доступ до Інтернету стають основою ефективного функціонування документаційного забезпечення. Полтавський фаховий коледж нафти і газу, як і інші сучасні заклади освіти, залежить від автоматизованих систем управління та електронного документообігу. Однак технічні збої та проблеми з доступом до Інтернету є значним викликом, що впливає на ефективність управлінських процесів, рис. 3.2.



Рис.3.2. Негативний вплив технічних збоїв та доступу до Інтернету на ефективність управлінської діяльності закладу

Джерело: складено автором

Повномасштабна війна та регулярні обстріли енергетичної інфраструктури України значно вплинули на технічну стабільність Полтавського фахового коледжу нафти і газу. Зокрема, часті відключення електроенергії через обстріли спричиняють перебої в роботі серверів і

електронних систем документообігу. Відсутність стабільного енергопостачання унеможливує безперервний доступ до Інтернету, що порушує управлінські процеси, затримує обробку документів і впливає на оперативність прийняття рішень.

У Полтавському фаховому коледжі нафти і газу відомі випадки, коли перебої з доступом до Інтернету спричиняли затримки в обробці заяв студентів, архівуванні інформації або оновленні звітів для Міністерства освіти і науки України. Такі ситуації негативно впливають на ефективність управлінських процесів та знижують рівень задоволеності студентів і співробітників.

Дієва й злагоджена робота документаційних систем передбачає стабільний доступ до мережі Інтернет та безперебійну роботу серверного обладнання. Інтегровані системи документообігу, корпоративні диски та електронні бази даних дають змогу зберігати, передавати та обробляти документи в режимі реального часу, що суттєво підвищує оперативність прийняття рішень та взаємодії між структурними підрозділами.

Стабільність доступу до Інтернету й технічна надійність є критичними елементами ефективного документаційного забезпечення в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу. Хоча технічні збої та перебої з Інтернетом можуть створювати значні виклики, їхній вплив можна зменшити шляхом впровадження надійної стратегії технічного обслуговування та модернізації інфраструктури. Вжиття таких заходів забезпечить безперебійність управлінських процесів, підвищуючи їхню ефективність навіть в умовах сучасних викликів.

Наступною виявленою проблемою є фінансові обмеження закладу. Оновлення програмного забезпечення, підтримка серверів і забезпечення резервного копіювання вимагають значних коштів, які можуть стати викликом для закладу з обмеженим бюджетом.

Фінансові обмеження є одним із ключових викликів для забезпечення ефективності управлінської діяльності та документаційного

забезпечення в навчальних закладах. Полтавський фаховий коледж нафти і газу, як частина освітньої системи України, також стикається з цією проблемою. Недостатнє фінансування впливає на якість технічної інфраструктури, функціонування електронних систем документообігу та впровадження інноваційних підходів до управління.

Фінансові обмеження мають прямий і непрямий вплив на роботу закладу, рис. 3.3.

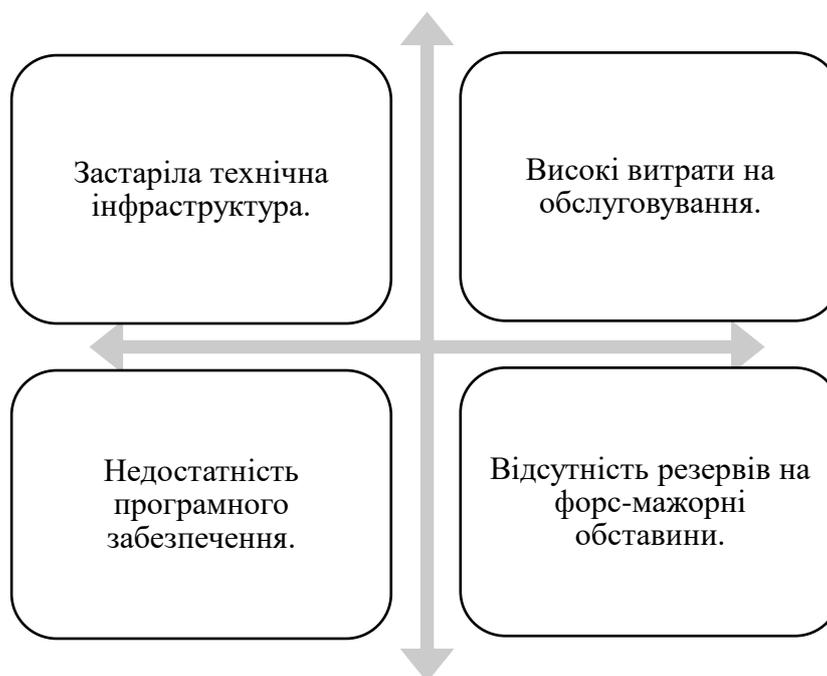


Рис. 3.3. Вплив фінансових обмежень на документаційне забезпечення закладу

Джерело: складено автором

Через обмежені ресурси коледжу складно регулярно оновлювати комп'ютерне та серверне обладнання, що знижує швидкість і стабільність роботи систем електронного документообігу.

Утримання та обслуговування наявних систем, включно з технічним обслуговуванням і ремонтом, потребує значних коштів, що стає фінансовим тягарем для коледжу.

Для забезпечення ефективності управлінських процесів важливо використовувати сучасне програмне забезпечення. Проте через брак

фінансування часто обираються дешевші або застарілі версії, які не забезпечують необхідного функціоналу.

В умовах нестабільності, зокрема регулярних відключень електроенергії, необхідні інвестиції в резервні джерела живлення, такі як генератори, та у системи резервного копіювання. Обмежений бюджет зазвичай не дозволяє реалізувати такі заходи.

Наслідком цих проблем є уповільнення та ускладнення управлінських процесів. Відсутність належного фінансування знижує рівень автоматизації документообігу, змушуючи співробітників більше часу витратити на виконання рутинних завдань вручну. Це підвищує ймовірність помилок у документації, затримує ухвалення рішень та ускладнює координацію між відділами.

Отже, фінансові обмеження залишаються серйозною перешкодою для повноцінного функціонування документаційного забезпечення в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу. Проте завдяки оптимізації ресурсів, пошуку додаткових джерел фінансування та поступовій модернізації заклад може зберігати стабільність і продовжувати розвиток. Інвестування в якісну технічну інфраструктуру та сучасні управлінські системи є необхідною умовою для досягнення високих результатів у сфері освітнього управління.

В умовах сучасного цифрового середовища важливу роль в управлінській діяльності навчальних закладів відіграє інтеграція їх інформаційних систем із зовнішніми платформами. Для Полтавського фахового коледжу нафти і газу низький рівень інтеграції з іншими освітніми та державними платформами є серйозною перешкодою на шляху до підвищення ефективності документаційного забезпечення.

Інтеграція з іншими платформами дозволяє створити єдину інформаційну екосистему, яка полегшує обмін даними, прискорює процеси документообігу та забезпечує прозорість управлінських рішень. Наприклад, інтеграція з платформами Міністерства освіти і науки,

державними реєстрами або системами управління закладами освіти дозволяє: автоматизувати подання звітів; отримувати доступ до актуальної нормативної документації; спрощувати комунікацію з іншими установами; забезпечувати зручний доступ студентів до навчальних матеріалів через освітні портали.

Відсутність таких зв'язків змушує адміністрацію витратити більше часу та зусиль на виконання завдань вручну, що негативно впливає на ефективність управлінських процесів (рис. 3.4).



Рис.3.4. Вплив низької інтеграції з іншими платформами

Джерело: складено автором

Відповідно до рис.3.4 бачимо, що низький рівень інтеграції з іншими платформами створює значні перешкоди для ефективності управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу.

Відсутність автоматизованого обміну даними збільшує час виконання завдань, підвищує ймовірність помилок у документації та ускладнює доступ до актуальної інформації. Це, своєю чергою, обмежує оперативність роботи закладу та створює бар'єри для його конкурентоспроможності порівняно з іншими навчальними установами, які активно використовують інтеграційні рішення.

Додатковим ускладненням є ресурсоємність акредитаційних та інших перевірок, оскільки відсутність інтеграції вимагає ручної підготовки значних обсягів документації. Ці фактори не лише уповільнюють управлінські процеси, а й послаблюють позиції закладу в умовах сучасної цифровізації освітньої системи.

Для подолання цих викликів коледжу необхідно спрямувати зусилля на впровадження інтеграційних рішень, що дозволить значно підвищити ефективність управління, зменшити ризики помилок і забезпечити відповідність сучасним вимогам до організації документообігу.

Отже, низький рівень інтеграції з іншими платформами є значним викликом для Полтавського фахового коледжу нафти і газу. Ця проблема знижує ефективність управлінської діяльності, ускладнює документообіг і уповільнює комунікацію із зовнішніми структурами.

Окрім розглянутих проблем, на нашу думку ефективне управління навчальним закладом значною мірою залежить від якості документаційного забезпечення. Полтавський фаховий коледж нафти і газу, як і будь-яка сучасна організація, стикається з низкою викликів у сфері документообігу. Роль управлінського персоналу в аналізі цих проблем є визначальною, адже саме управлінці здатні виявити слабкі сторони системи та впровадити необхідні зміни для підвищення її ефективності.

Управлінський персонал відіграє ключову роль у визначенні, оцінці та вирішенні проблем документаційного забезпечення. До основних завдань управлінців у цьому контексті належать:

- виявлення недоліків у процесах документообігу. Керівники мають аналізувати, як функціонує система документації, виявляти проблеми із затримками, технічними збоями або помилками, які виникають у процесі обробки документів;
- оцінка технічної бази. Управлінці повинні визначати відповідність технічної інфраструктури сучасним потребам закладу та її здатність забезпечувати стабільну роботу документообігу;
- співпраця з підлеглими. Керівники мають організовувати збори, опитування та зворотний зв'язок зі співробітниками, які безпосередньо працюють із системами документообігу. Це дозволяє отримати об'єктивну інформацію про реальний стан справ;
- розробка стратегій удосконалення. Аналізуючи проблеми, управлінський персонал має формувати практичні рекомендації щодо вдосконалення системи документації, враховуючи потреби всіх підрозділів.

Ефективний аналіз проблем документаційного забезпечення неможливий без наявності у керівників необхідних компетенцій. Управлінці повинні володіти: знаннями у сфері інформаційних технологій для оцінки та впровадження сучасних рішень; аналітичними навичками для об'єктивного розгляду проблем і побудови логічних висновків; лідерськими якостями для організації співробітників навколо процесу вдосконалення документообігу.

Управлінський персонал визначає стратегічний напрямок розвитку документаційного забезпечення закладу. Наприклад, виявивши, що низька інтеграція з іншими платформами затримує виконання завдань, керівники можуть ухвалити рішення про модернізацію технічної бази чи пошук фінансування для підключення до державних інформаційних систем.

У разі технічних збоїв чи перебоїв із доступом до Інтернету саме управлінці визначають порядок дій для усунення наслідків: закупівля резервного обладнання, укладання контрактів із декількома провайдерами

тощо. Їхнє стратегічне бачення дозволяє створити стійку систему документообігу навіть у кризових умовах.

Отже, управлінський персонал є центральною ланкою в аналізі проблем документаційного забезпечення та пошуку шляхів їх вирішення. Завдяки своїм знанням, досвіду та організаторським здібностям, керівники забезпечують стабільність роботи системи документообігу, підвищують її ефективність і сприяють досягненню стратегічних цілей коледжу. Інвестування в розвиток компетенцій управлінського персоналу є ключовим фактором успішного функціонування всієї документаційної системи.

Узагальнюючи дослідження наявних проблем у документаційному забезпеченні управлінської діяльності закладу визначено, що основними проблемами є технічні збої, низький рівень інтеграції з іншими платформами, фінансові обмеження та залежність від стабільності доступу до Інтернету.

Технічні збої та перебої в електропостачанні спричиняють затримки в роботі електронного документообігу, обмежують доступ до даних та підвищують ризик втрати інформації. Низька інтеграція з державними й освітніми платформами ускладнює автоматизований обмін інформацією, що затримує виконання завдань, знижує конкурентоспроможність закладу та підвищує трудомісткість підготовки звітів і перевірок.

Фінансові обмеження обмежують можливості оновлення технічної бази, впровадження сучасного програмного забезпечення та забезпечення резервного копіювання даних. Залежність від стабільності доступу до Інтернету також створює ризики переривання робочих процесів у разі відсутності зв'язку.

Отже, ефективне функціонування документаційного забезпечення залежить від впровадження рішень, спрямованих на модернізацію технічної бази, розвиток інтеграції із зовнішніми платформами, оптимізацію фінансових ресурсів і забезпечення технічної стабільності.

Управлінський персонал є центральною ланкою в аналізі проблем документаційного забезпечення та пошуку шляхів їх вирішення. Комплексний підхід до розв'язання цих проблем дозволить закладу підвищити ефективність управлінської діяльності та відповідати сучасним стандартам освіти.

3.2. Рекомендації щодо вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу

Документаційне забезпечення управлінської діяльності відіграє важливу роль у функціонуванні будь-якої організації, включаючи навчальні заклади, такі як Полтавський фаховий коледж нафти і газу. Сучасні виклики, пов'язані з технічними збоями, фінансовими обмеженнями та низькою інтеграцією з іншими платформами, вимагають впровадження ефективних заходів для вдосконалення системи документообігу. Розглянемо основні рекомендації, які можуть підвищити ефективність цього процесу, табл. 3.1.

Згідно з табл. 3.1, запропоновані напрями вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності та відповідні заходи створюють основу для ефективної модернізації системи документообігу закладу. Покращення технічної бази забезпечить стабільну роботу мережі, доступ до даних і мінімізує ризики простою системи. Це дозволить оптимізувати роботу всієї документаційної інфраструктури. Покращення інтеграції з іншими платформами сприятиме автоматизації обміну інформацією, що зменшить кількість ручних операцій та підвищить продуктивність управлінських процесів. Розвиток компетенцій персоналу дозволить ефективніше використовувати сучасні інформаційні технології завдяки підвищенню рівня цифрової грамотності співробітників. Оптимізація фінансових ресурсів спрямована на скорочення витрат,

пов'язаних з ІТ-інфраструктурою, та більш ефективно управління бюджетом.

Таблиця 3.1

Напрями вдосконалення документаційного забезпечення
управлінської діяльності закладу

Напрямок вдосконалення	Конкретні заходи	Очікуваний результат
1. Покращення технічної бази	Модернізація серверного обладнання. Забезпечення резервного живлення. Оновлення мережевого обладнання. Впровадження системи моніторингу та управління мережею	Стабільна робота інтернету та електрики, мінімізація ризиків простою системи
2. Покращення інтеграції	Інтеграція з електронним документообігом державних органів. Створення єдиної інформаційної системи закладу. Інтеграція з системами обліку (бухгалтерський, кадровий)	Автоматизація обміну даними, зменшення кількості ручних операцій, підвищення ефективності роботи
3. Розвиток компетенцій персоналу	Проведення тренінгів з використання сучасних програмних продуктів. Організація курсів підвищення кваліфікації. Створення внутрішньої системи наставництва	Підвищення рівня цифрової грамотності співробітників, ефективніше використання інформаційних технологій
4. Оптимізація фінансових ресурсів	Аналіз витрат на обслуговування ІТ-інфраструктури. Вибір оптимальних ліцензійних моделей. Використання хмарних технологій для зберігання даних	Зменшення витрат на обслуговування, підвищення ефективності використання бюджетних коштів
5. Покращення безпеки документів	Впровадження системи контролю доступу до інформаційних ресурсів. Розробка політики безпеки інформації. Регулярне резервне копіювання даних. Проведення навчання персоналу з питань інформаційної безпеки	Захист конфіденційної інформації, запобігання втраті даних, дотримання вимог законодавства

Джерело: складено автором

Покращення безпеки документів гарантує захист конфіденційної інформації, запобігання втраті даних і відповідність нормативним вимогам. Комплексне впровадження цих заходів дозволить не лише забезпечити

безперервність управлінської діяльності, але й підвищити її ефективність, зменшити ризики та адаптувати заклад до сучасних цифрових викликів.

На нашу думку, для вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу необхідно комплексно підійти до вирішення проблем. З цією метою пропонуємо використати проєктний метод та розробити «Проєкт вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу»

Мета проєкту: підвищення ефективності, надійності та безпеки документаційного забезпечення управлінської діяльності через модернізацію технічної бази, оптимізацію процесів та розвиток цифрових компетенцій персоналу.

Цілі та завдання проєкту відображено на рис. 3.5.



Рис. 3.5. Цілі та завдання проєкту вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу

Джерело: складено автором

Завдання і цілі проєкту вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу пов'язані між собою, але мають різний рівень абстракції і спрямованості. Завдання проєкту визначають конкретні дії і заходи, які необхідно виконати для досягнення результату та зосереджені на практичних кроках і заходах для реалізації проєкту. Вони націлені на конкретні аспекти функціонування організації, такі як технологічне вдосконалення, автоматизація процесів, навчання персоналу та забезпечення безпеки.

Цілі проєкту є більш загальними і орієнтованими на кінцевий результат проєкту та описують кінцеві досягнення, яких організація прагне досягти через виконання завдань проєкту. Вони мають на меті покращення ефективності роботи організації, скорочення витрат, підвищення кваліфікації персоналу та забезпечення безпеки інформації.

Завдяки виконанню завдань проєкту організація зможе досягти встановлених цілей, що покращить ефективність роботи та безпеку інформаційних систем.

У Додатку П сформовано таблицю виконання робіт, на основі якої відобразимо на рис. 3.6 орієнтовний графік реалізації проєкту. Від так бачимо, що ключовими особами реалізації проєкту є фахівці, які в штаті навчального закладу відсутні фахівці. У такому випадку пропонуємо залучення зовнішніх консультантів та фахівців. Можна звернутися до зовнішніх компаній або консалтингових агентств, які надають послуги в галузі ІТ, для проведення необхідних робіт з оновлення технічної бази, інтеграції систем, налаштування обладнання і тестування.

Проєкт має чітко визначену тривалість, яка включає етапи з оцінки поточного стану, закупівлі та налаштування обладнання, розробки

інтеграційних рішень, навчання персоналу, а також забезпечення безпеки та оптимізації фінансових витрат. Загальна тривалість проєкту становить 10 місяців та 25 днів (з 01 червня 2025 року по 26 березня 2026 року).



Рис. 3.6. Діаграма Ганта тривалості реалізації проєкту

Джерело: складено автором

Ефективність проєкту та успішність його реалізації напряду залежить від учасників. Відобразимо в табл. 3.2 основних учасників проєкту, оцінимо рівень їхньої зацікавленості та мотивації.

Таблиця 3.2

Роль учасників проєкту вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу в його реалізації

Учасник проєкту	Роль в реалізації проєкту	Мотивація	Зацікавленість в успішності проєкту
Керівник проєкту (Директор закладу)	Загальне керівництво проєктом, прийняття ключових рішень, контроль за виконанням завдань	Забезпечення розвитку закладу, покращення ефективності	5
Завідувач ІТ-відділу	Організація закупівлі та налаштування обладнання, управління ІТ-підрозділом	Покращення інфраструктури та робочих процесів	5
Керівник відділу кадрів	Оцінка навичок персоналу, організація навчання, адаптація співробітників до нових умов	Підвищення кваліфікації персоналу	4
Відповідальні за документообіг	Підготовка та впровадження нових стандартів документообігу, контроль за змінами	Оптимізація процесів документообігу	4
Представники адміністрації	Координація між підрозділами, підтримка в межах адміністративної роботи	Підвищення ефективності роботи адміністрації	3
ІТ-фахівці	Технічна реалізація проєкту, налаштування систем, інтеграція технологій	Розвиток професійних навичок, успішне впровадження технологій	5
Співробітники, які працюють із документацією	Адаптація до нових систем, виконання повсякденних завдань з документами	Покращення умов праці, спрощення процесів	4

Джерело: складено автором

Керівник проєкту (Директор закладу) має найвищу зацікавленість у реалізації проєкту, оскільки успіх проєкту впливає на загальний розвиток закладу. Завідувач ІТ-відділу відповідає за технічну частину проєкту та забезпечення працездатності нових систем, тому має високий рівень зацікавленості. Керівник відділу кадрів мотивований тим, щоб підвищити кваліфікацію персоналу, що сприяє ефективності роботи закладу. Відповідальні за документообіг мають зацікавленість у покращенні процесів документообігу, оскільки це зменшує їх робоче навантаження та підвищує ефективність. Представники адміністрації мотивовані на забезпечення координації та реалізації адміністративних завдань для успішної роботи закладу. ІТ-фахівці мають високий інтерес до реалізації проєкту, оскільки це дозволяє їм працювати з новітніми технологіями та покращити інфраструктуру закладу. Співробітники, які працюють із документацією зацікавлені у підвищенні ефективності їх роботи через автоматизацію процесів робить їх зацікавленими в успіху проєкту.

Ще одним аспектом, який потрібно розглянути – це джерела фінансування проєкту. Основним джерелом фінансування для реалізації проєктів, що мають загальноосвітнє значення, є державний бюджет. Полтавський фаховий коледж нафти і газу може звернутися за фінансуванням до Міністерства освіти і науки України, яке регулярно виділяє кошти на модернізацію освітніх закладів, впровадження нових технологій та покращення умов навчання. Державні субсидії можуть покривати витрати на закупівлю новітнього обладнання, програмного забезпечення для автоматизації документообігу та навчання персоналу.

Іншим важливим джерелом фінансування є гранти від міжнародних організацій, таких як ЮНЕСКО, Європейський Союз або різні фонди підтримки освіти та розвитку. Вони часто надають фінансову допомогу освітнім установам, що реалізують проєкти з модернізації технічної бази та впровадження нових технологій. У цьому випадку Полтавський фаховий

коледж може подати заявку на участь у відповідних конкурсах, де одним із критеріїв відбору є впровадження інновацій в освітній процес.

Окрім державних та міжнародних джерел фінансування, коледж може використовувати власні кошти для реалізації проєкту вдосконалення документаційного забезпечення. Це можуть бути кошти, отримані від надання платних освітніх послуг, оренди приміщень, а також від участі в різних програмах, які забезпечують додаткове фінансування для закладів освіти. Власні ресурси можуть бути використані для фінансування частини проєкту, зокрема для закупівлі необхідних програмних продуктів або навчання персоналу.

У рамках реалізації проєкту Полтавський фаховий коледж нафти і газу може розглянути варіанти партнерства з бізнесом та приватними компаніями. Одним із варіантів є залучення фінансування від компаній, які зацікавлені в розвитку професійних кадрів у галузі нафти і газу. Партнерство з такими компаніями може включати фінансову підтримку проєкту або надання технічних ресурсів (наприклад, програмного забезпечення, обладнання). У свою чергу, компанії отримують доступ до потенційних майбутніх працівників та можливість впливати на освітній процес, щоб він відповідав сучасним вимогам галузі.

Останнім джерелом фінансування, який варто розглянути, є участь у різноманітних освітніх стартапах та ініціативах. У рамках цих програм можна отримати фінансування на інноваційні проєкти, спрямовані на модернізацію навчального процесу, у тому числі документаційного забезпечення управлінської діяльності. Часто такі стартапи мають на меті фінансування нових ідей та технологічних рішень, що можуть підвищити ефективність управлінської діяльності в освітніх закладах.

Фінансування проєкту вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу є складним, але важливим етапом у реалізації цієї ініціативи. Джерела фінансування повинні бути різноманітними і включати державні

субсидії, гранти, власні кошти закладу, партнерства з бізнесом та інноваційні стартапи. Підтримка цих джерел забезпечить не лише успішне завершення проєкту, але й сприятиме його сталому розвитку в майбутньому, що дозволить Полтавському фаховому коледжу нафти і газу стати лідером у впровадженні новітніх технологій в освітньому процесі та підготовці висококваліфікованих спеціалістів для галузі нафти і газу.

Відобразимо в табл. 3.3 оцінку існуючих джерел фінансування та проведемо вибір найбільш оптимального для досліджуваного фахового закладу.

Таблиця 3.3

Оцінки та вибір джерел фінансування проєкту вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності у Полтавському фаховому коледжі нафти і газу

Назва джерела	Умови фінансування	Вигоди для закладу	Бал
Державне фінансування (субсидії)	Фінансування з державного бюджету через Міністерство освіти і науки України або інші державні органи, залежно від наявності державної програми.	Підвищення технічного рівня закладу, можливість покриття основних витрат на закупівлю обладнання, програмного забезпечення та навчання персоналу.	3
Міжнародні гранти	Фінансування з міжнародних організацій, таких як ЮНЕСКО, Європейський Союз, міжнародні освітні фонди.	Отримання додаткових коштів без необхідності повернення, підтримка розвитку міжнародних зв'язків, отримання сучасних технологій.	2
Власні кошти коледжу	Витрати із внутрішнього бюджету коледжу, кошти з платних освітніх послуг, оренди приміщень та інших додаткових джерел доходу.	Збереження незалежності від зовнішніх донорів, можливість гнучко управляти фінансами проєкту без бюрократичних процедур.	2
Партнерство з бізнесом	Співпраця з компаніями, зацікавленими в підготовці кадрів, надання фінансування на умовах партнерства або спільних інвестицій у проєкт.	Отримання фінансової підтримки, інтеграція сучасних технологій, можливість участі в стажуваннях для студентів та отримання сучасних навчальних матеріалів.	3

Інноваційні освітні ініціативи	Фінансування через участь у програмах та стартапах, спрямованих на розвиток освіти та інноваційних технологій, з можливістю отримати інвестиції від фондів.	Вигоди від участі в інноваційних проєктах, доступ до сучасних технологій, підвищення престижу коледжу як учасника інноваційних ініціатив у галузі освіти.	1
--------------------------------	---	---	---

Джерело: складено автором

Державне фінансування отримує найбільший бал, оскільки воно передбачає стабільні та значні ресурси, які можуть повністю покрити витрати на проєкт, однак процес отримання таких коштів може бути бюрократично складним.

Міжнародні гранти також є дуже вигідним варіантом, оскільки фінансування не потребує повернення, і це відкриває можливості для міжнародної співпраці, проте конкуренція за гранти може бути високою.

Власні кошти дають можливість здійснювати проєкт без зовнішніх залежностей, однак ці кошти можуть бути обмеженими, і не всі витрати можна покрити без додаткових джерел.

Партнерство з бізнесом пропонує фінансову підтримку, що також може бути вигідним варіантом, оскільки партнерства з приватними компаніями можуть також включати технічні ресурси та інші послуги.

Інноваційні освітні ініціативи є хорошим варіантом, але вони можуть мати менше фінансування та не завжди забезпечують належний рівень підтримки для великого проєкту.

Отже, з урахуванням сучасних викликів у сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу, розроблені рекомендації та проєкт вдосконалення документаційного забезпечення можуть значно підвищити ефективність та надійність управлінських процесів закладу. Зокрема, рекомендовані заходи щодо модернізації технічної бази, покращення інтеграції з іншими системами, розвитку цифрових компетенцій персоналу та забезпечення

безпеки документів створюють основу для адаптації коледжу до сучасних цифрових вимог і підвищення ефективності документообігу.

Проєкт «Вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу» має чітко визначену мету та завдання, спрямовані на досягнення результатів у вигляді зменшення витрат, підвищення кваліфікації співробітників, покращення інфраструктури та забезпечення безпеки даних. Завдяки ефективному виконанню заходів проєкту очікується значне покращення роботи коледжу, автоматизація обміну даними та підвищення рівня цифрової грамотності персоналу.

Орієнтовний графік реалізації проєкту та визначення ключових учасників проєкту демонструють чітку організаційну структуру, що передбачає залучення внутрішніх та зовнішніх фахівців для налаштування технічної бази, інтеграції систем і навчання персоналу. Важливим аспектом є високий рівень зацікавленості учасників проєкту, що забезпечує ефективну реалізацію заходів та досягнення поставлених цілей.

Отже, комплексний підхід до вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу дозволить не лише модернізувати інфраструктуру, але й забезпечити зростання ефективності роботи та безпеки управлінських процесів, відповідно до сучасних вимог та цифрових стандартів.

ВИСНОВКИ

Під час дослідження було розв'язано всі поставлені завдання та досягнути мети, яка полягала в аналізі документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та розробці рекомендації щодо його вдосконалення. Виконане дослідження дало підстави зробити такі висновки:

1. Документаційне забезпечення управлінської діяльності є ключовим елементом, що забезпечує ефективність, прозорість і законність управлінських процесів. Від якості документації залежить не лише виконання поточних завдань, а й стратегічний розвиток організації загалом. В умовах сьогодення, коли інформація має вирішальне значення, правильне управління документацією стає необхідною умовою успішної діяльності установи. Тому важливо, щоб кожна організація приділяла належну увагу питанням документаційного забезпечення, впроваджуючи сучасні методи і технології для оптимізації управлінських процесів.

2. Документаційне забезпечення є невід'ємним складником управлінської діяльності закладів фахової передвищої освіти. Воно не лише забезпечує інформаційну підтримку та регулювання діяльності, але й сприяє організації процесів, контролю та аналізу результатів. Системний підхід до документаційного забезпечення дозволяє закладам ефективно функціонувати в умовах сучасних викликів і трансформацій в освітній галузі, забезпечуючи високий рівень навчання та підготовки фахівців. Ведення документаційного забезпечення в управлінській діяльності закладу фахової передвищої освіти є складним, але необхідним процесом. Від його організації залежить не лише ефективність внутрішніх процесів, а й якість освітніх послуг. Важливо постійно вдосконалювати систему документування, впроваджувати нові технології та забезпечувати навчання персоналу, щоб відповідати сучасним вимогам освіти та управління.

3. У процесі проведеного дослідження особливостей управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу було виявлено ключові аспекти, що визначають ефективність управлінських процесів у навчальному закладі. По-перше, важливими чинниками є адаптація до трансформацій освітнього середовища, що потребує впровадження сучасних методів навчання та інтеграції наукових досліджень у навчальний процес. По-друге, значну роль у забезпеченні якісної підготовки спеціалістів відіграє ефективна комунікація між адміністрацією, викладачами та студентами, що сприяє створенню сприятливого навчального середовища.

Крім того, управлінська діяльність коледжу демонструє гнучкість у реагуванні на виклики ринку праці, що вимагає постійного моніторингу потреб галузі та оновлення навчальних планів відповідно до сучасних вимог. З огляду на результати дослідження, можна стверджувати, що належна організація управлінських процесів є запорукою успішного функціонування коледжу, підвищення якості освіти та підготовки конкурентоспроможних фахівців у нафтогазовій сфері. Управлінська діяльність коледжу потребує постійного вдосконалення та стратегічного планування для досягнення високих результатів у освітній діяльності.

Проведене дослідження документаційного забезпечення управлінських процесів у Полтавському коледжі нафти і газу дозволяє зробити кілька важливих висновків щодо організації документообігу та управлінських практик у навчальному закладі.

По-перше, було виявлено, що наявність чіткої і структурованої системи документообігу, яка становить основу для ефективного функціонування управлінських процесів. Використання таких інструментів, як корпоративні диски, автоматизовані системи управління та електронний документообіг, дозволяє значно підвищити швидкість та точність оброблення документів, забезпечуючи при цьому зручний доступ до необхідної інформації для співробітників коледжу. Це сприяє зниженню

адміністративних витрат часу і покращує ефективність взаємодії між відділами.

По-друге, впровадження «Автоматизованої системи управління навчальним закладом» та корпоративних дисків в управлінську діяльність коледжу продемонструвало позитивні результати щодо централізації зберігання даних та полегшення доступу до них. Прозорість управлінських процесів, яку забезпечує ця система, значно підвищує контроль за виконанням завдань та дозволяє відстежувати всі етапи обробки документів. Разом з тим швидкий доступ до актуальної інформації та можливість спільного редагування документів значно підвищують ефективність управлінської роботи.

4. Однак проведене дослідження вможливило виявлення певних недоліків у роботі коледжу та труднощі, з якими стикається навчальний заклад у процесі документаційного забезпечення. Одним із головних викликів є технічні проблеми, пов'язані з несправністю системи або доступом до електронних даних в разі відмови серверів. Також варто звернути увагу на необхідність удосконалення взаємодії автоматизованих систем з іншими державними та освітніми платформами, що дозволить забезпечити більш ефективний обмін даними та покращити інформативність управлінських звітів.

Загалом під час дослідження встановлено, що документообіг та управлінські процеси в Полтавському коледжі нафти і газу мають високий рівень автоматизації, що сприяє підвищенню ефективності роботи всіх підрозділів закладу. Проте для досягнення ще більш високих результатів необхідно продовжувати працювати над удосконаленням технічної та організаційної складової документообігу, що забезпечить безперервність, швидкість та точність управлінських процесів в умовах сучасних викликів. Простежно, що до основних проблем в організації документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу фахової передвищої

належать: технічні збої, низький рівень інтеграції з іншими платформами, фінансові обмеження та залежність від стабільності доступу до Інтернету.

Технічні збої та перебої в електропостачанні спричиняють затримки в роботі електронного документообігу, обмежують доступ до даних та підвищують ризик втрати інформації. Низька інтеграція з державними й освітніми платформами ускладнює автоматизований обмін інформацією, що затримує виконання завдань, знижує конкурентоспроможність закладу та підвищує трудомісткість підготовки звітів і перевірок.

Фінансові обмеження зменшують можливості оновлення технічної бази, впровадження сучасного програмного забезпечення та забезпечення резервного копіювання даних. Залежність від стабільності доступу до Інтернету також створює ризики переривання робочих процесів у разі відсутності зв'язку.

Отже, ефективне функціонування документаційного забезпечення залежить від упровадження рішень, спрямованих на модернізацію технічної бази, розвиток інтеграції із зовнішніми платформами, оптимізацію фінансових ресурсів і забезпечення технічної стабільності. Злагоджена діяльність управлінського персоналу як центральної ланки в документаційному забезпеченні та пошук шляхів комплексного розв'язання окреслених проблем дозволить закладу відповідати сучасним стандартам освіти.

З урахуванням сучасних викликів у сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності Полтавського фахового коледжу нафти і газу були розроблені рекомендації та проєкт вдосконалення документаційного забезпечення, що в перспективі можуть значно підвищити ефективність та надійність управлінських процесів закладу. Зокрема, рекомендовані заходи щодо модернізації технічної бази, покращення інтеграції з іншими системами, розвитку цифрових компетенцій персоналу та забезпечення безпеки документів створюють

основу для адаптації коледжу до сучасних цифрових вимог і підвищення ефективності документообігу.

Проєкт «Вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу» має чітко визначену мету та завдання, спрямовані на досягнення результатів у вигляді зменшення витрат, підвищення кваліфікації співробітників, покращення інфраструктури та забезпечення безпеки даних. Завдяки ефективному виконанню заходів проєкту очікується значне покращення роботи коледжу, автоматизація обміну даними та підвищення рівня цифрової грамотності персоналу.

Орієнтовний графік реалізації проєкту та визначення ключових учасників проєкту демонструють чітку організаційну структуру, що передбачає залучення внутрішніх та зовнішніх фахівців для налаштування технічної бази, інтеграції систем і навчання персоналу. Важливим аспектом є високий рівень зацікавленості учасників проєкту, що забезпечує ефективну реалізацію заходів та досягнення поставлених цілей.

Отже, комплексний підхід до вдосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності в Полтавському фаховому коледжі нафти і газу дозволить не лише модернізувати інфраструктуру, але й забезпечити зростання ефективності роботи та безпеки управлінських процесів відповідно до сучасних вимог в освітній сфері та цифрових стандартів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>. (дата звернення: 10.12.2024)
2. Байбакова О.О. Сучасні погляди на педагогічний менеджмент. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Вип. 23. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/6257/1/сучасні%20погляди%20на%20педагогічний%20менеджмент.pdf> (Дата звернення: 19.10.2024)
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2020. 466 с.
4. Бирик С. П., Сjuta Г. М. Словник іншомовних слів: тлумачення, словотворення та слововживання / за ред. С. Я. Єрмоленко. Харків, 2006. 623 с.
5. Бриль Ю. А. Документознавча освіта в контексті реформування вищої освіти України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2016. № 3. С. 70–79.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод., допов. та CD) / уклад., голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2009. 1736 с.
7. Вікторов В. Г. Якість освіти: основні наукові підходи та уявлення. *Вісник Книжкової палати*. 2014. № 14. С. 208–214.
8. Волков О. І., Віткін Л. М., Хімичева Г. І., Зенкін А. С. Системи якості вищих навчальних закладів: теорія і практика. Київ: Наукова думка, 2016. 289 с.
9. Голобородько Т. В. Документаційне забезпечення управлінської діяльності публічними установами та організаціями. The

XXIII International Scientific and Practical Conference «*Scientific trends, solutions, theories and methods of development*», June 12–14, Bilbao, Spain. 316 p. С. 143–147.

10. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. №. 12. С. 130–132.

11. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ: Центр навч. лри, 2006. 260 с.

12. Данчук Н. Ю. Організація діловодства як важлива складова управлінської діяльності. *Розділ 1. Актуальні проблеми соціальної роботи та соціальної педагогіки*. 2019. С. 309.

13. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2018. 210 с.

14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>. (дата звернення: 10.12.2024)

15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: Либідь, 2000. 384 с.

16. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/286628258.pdf>. (дата звернення: 10.12.2024)

17. Іщенко Т. Д., Хоменко М. П., Дудник Т. Д. Нормативно-правові документи з питань вищої освіти. Київ: Агроосвіта, 2017. 160 с.

18. Капінос Г. І. Управління якістю: навч. посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2016. 278 с.

19. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021: Український науково-дослідний інститут архівної справи та

документознавства. 2021. URL:
<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>. (дата звернення:
10.12.2024)

20. Козак І. А. Удосконалення документаційного забезпечення управління підприємством на основі використання інформаційних технологій. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2020. Т. 1. №. 12. С. 164–168.

21. Копієвська О. Р. Трансформаційні процеси в культурних практиках України: глобальний, глокальний контекст та локальні особливості (кінець ХХ початок ХХІ ст.) : дис. д-ра культурології: 26.00.06. Київ, 2018. 482 с.

22. Костиренко О. В., Оніпко Т. В. Науково-освітні та науково-дослідні центри як учасники інноваційних кластерів Матеріали VIII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Сучасний рух науки». Дніпро: «WayScience». 2019. Т 2. С. 239–244.

23. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 224 с.

24. Лелеченко А. П. Організація роботи з документами в діяльності органів місцевого самоврядування. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 4. URL:
<http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=279>. (дата звернення: 10.12.2024)

25. Лойко Д. П., Вотченікова О. В., Удовіченко О. П., Котляр М. А. Управління якістю: навч. посібник. Львів: Магнолія-2006, 2017. 336 с.

26. Матвієнко О. Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Центр учбової л-ри, 2008. 112 с.

27. Мельникович М., Мина Ж. Особливості документаційного забезпечення договірної діяльності Опорного Великолюбінського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів. *Інформація, комунікація, суспільство*, 2021. С. 102–109.

28. Назарчук Т.В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій: Навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 560 с.
29. Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. введ. 19.04.2021. Київ: Укр. наук.-досл. інст. арх. справи та документознавства. 2021. 28 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699 (дата звернення: 25.10.2024).
30. Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Настанови (ISO / TR 15489-2:2001, MOD)». ДСТУ 4423-1:2005 введ. 02.12.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 44 с. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=54598 (дата звернення: 06.11.2024).
31. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) 2-ге вид. перероб. і лоп. Серія «Культура діловодства». Київ: Ліра-К. 2009. 458 с.
32. Пашутинський Є.К. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій. Київ: КНТ, 2008. 596 с.
33. Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління: програма навчальної дисципліни. Луцьк : Друк Формат, 2018. 33 с.
34. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади: монографія. Полтава: ПУЕТ, 2012. 250 с.
35. Пономаренко В. С., Журавльова І. В., Латишева І. Л. Інформаційні системи в управлінні персоналом: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 336 с.
36. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навчально-методичний посібник. Рівне, 2012. 116 с.
37. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. №. 4. С. 61–63.

38. Рідей Н., Шофолов Д., Ільчик А. Міжнародні стандарти та настанови із забезпечення й управління якістю освіти. *Освіта і управління*. 2012. № 1. С. 23–32.

39. Родіонов О. В. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю послуг вищого навчального закладу. *Проблеми науки*, 2011. № 9. С. 15–19.

40. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. Київ: КНТ. 2008. 342 с.

41. Сайт Полтавського фахового коледжу нафти і газу національного університету «полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» <https://www.pkng.pl.ua/index.php> (Дата звернення: 19.10.2024)

42. Семенець-Орлова І. Політика системних змін у сфері вищої освіти в Україні. *Грані*, 2019. № 22 (8). С. 47–59.

43. Сілютіна І. М. Інформаційна діяльність в мережевому суспільстві. *Гілея: науковий вісник: збірник наукових праць. Філософські науки*, 2017. Вип.120.С. 170–173.

44. Спрінсян В. Г. Інформаційно-документаційний менеджмент вищої школи: пропозиції до оптимізації URL: https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/106921843/sbirnik_konf_XVI_september_2_023-libre.pdf. (дата звернення: 10.12.2024)

45. Стандарти та норми забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу. Документи і матеріали. Ч.3 / упоряд.: М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубієнко, І. Бабин; за ред. С. М. Ніколаєнка. Тернопіль: Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2006. С. 83–109.

46. Степко М. Українська освіта в Болонському процесі: досвід, перспективи. *Директор школи, ліцею, гімназії*. 2014. № 6. С. 42–46.

47. Тераванесов М. Система управління якістю освіти. *Економічний аналіз*, 2014. Т.18, №1. С. 93–98.
48. Феєр, О. В. Документаційне забезпечення управлінської діяльності в органах публічної влади. *Міжнародний науковий журнал «Освіта і наука»*. Мукачєво-Ченстохова : РВВ МДУ; Академія ім. Я. Длугоша, 2022. № 2(33). С. 320–326.
49. Церковна С. В. Документаційне забезпечення управління закладів загальної середньої освіти України І–ІІІ ступенів. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 28–29.
50. Штепа Л. Організація діловодства та сучасне діловодство в Україні. *Незалежний аудитор*. 2012. № 8. С. 75–80.
51. Шубін О. Адаптація університету до Болонського процесу. *Вища школа*. 2015. № 6. С. 13–27.
52. Юхименко Ю. Проблеми інформатизації документообігу у вищих навчальних закладах України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2008. № 3. С. 50–53.
53. Яворська Т. М. Документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотек. *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2023. С. 64–71.
54. Якимюк Ю. Інноваційні технології документаційного забезпечення якості управління ВНЗ. *Український науковий журнал. Освіта регіону*. 2012. № 4. С. 243–245.
55. Якимюк Ю. Модель системи документообігу корпоративного об'єднання ВНЗ. *Український науковий журнал. Освіта регіону*. 2010. № 3. С. 228–231.

ДОДАТКИ

Додаток А

Свідоцтво про атестацію коледжу

Серія	ЗД	№ 021432
СВІДОЦТВО ПРО АТЕСТАЦІЮ		
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ		
Найменування юридичної особи	Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка для відокремленого структурного підрозділу Полтавський коледж нафти і газу Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка	
Ідентифікаційний код:		
- юридичної особи	02071100	
- без права юридичної особи	38324128	
Місце знаходження юридичної особи	36011, м.Полтава, просп.Першотравневий,24	
Місце провадження діяльності	36021, м. Полтава, вул. Грушевського, 2-А	
Відповідно до рішення	Наказ Департаменту освіти і науки облдержадміністрації від 15.01. 2016 р. № 17)	
Визнано	АТЕСТОВАНИЙ (ПОВНА ЗАГАЛЬНА СЕРЕДНЯ ОСВІТА)	
Строк дії свідоцтва	15.01.2016 р. –15.01.2026 р.	
Т. в.о. директора		Г.Б. Власюк
Дата видачі свідоцтва про атестацію	31.03.2016 р.	

Положення про діяльність коледжу

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка» № 61
від 24.01.2022 року



Ректор

Володимир ОНИЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

(нова редакція)

ЄДРПОУ відокремленого
структурного підрозділу 38324128

УХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія Кондратюка»
протокол від 01.04.2022 року № 10

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу фахового коледжу
протокол № 01 від 06.01.2022

Полтава 2022

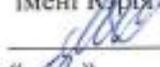
Стратегічний план розвитку коледжу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ПОЛТАВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від «03» 12 2021 р.
№ 2)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка


Любов ШУМСЬКА
«10» 12 2021 р.

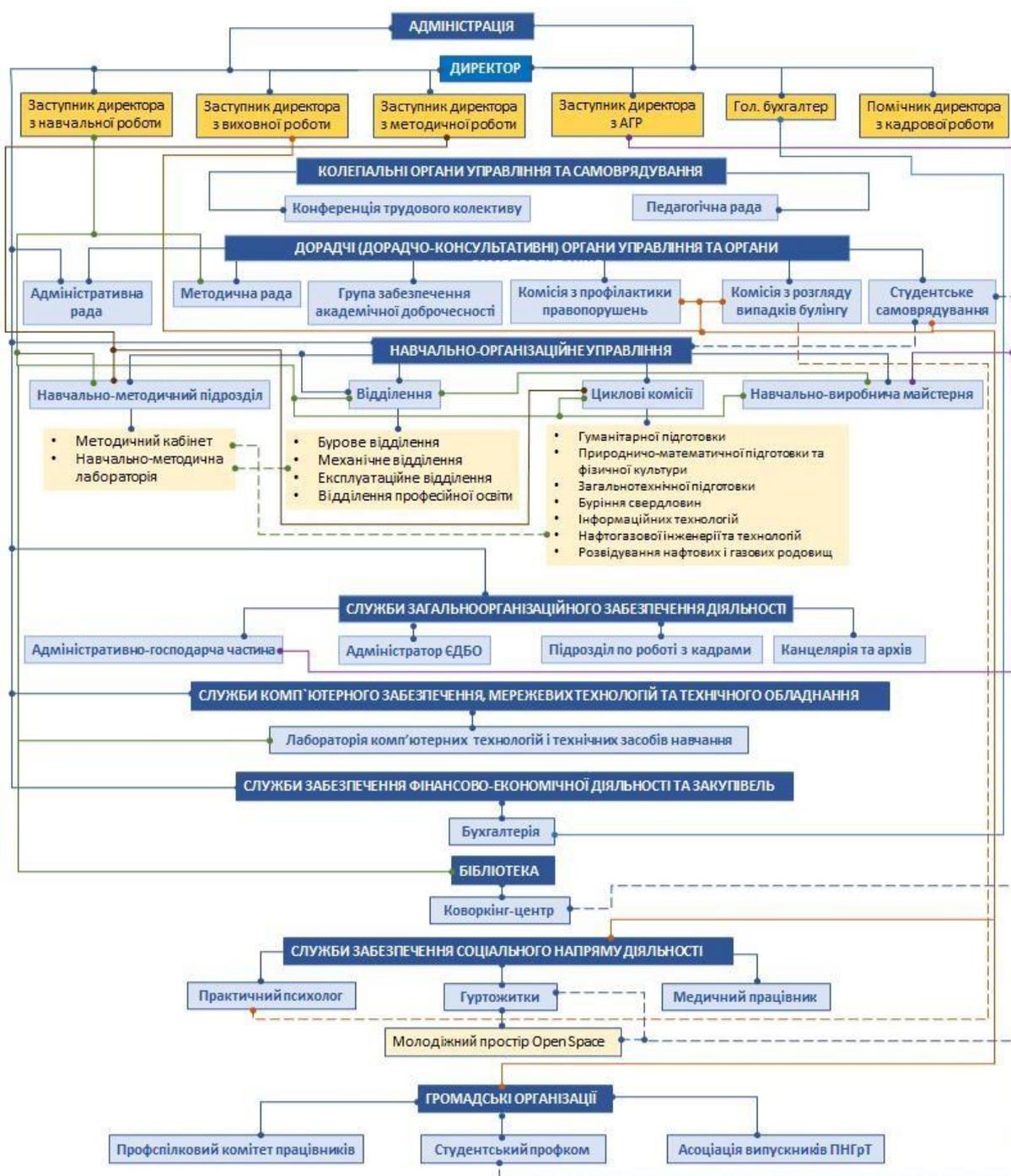
СТРАТЕГІЧНИЙ ПЛАН РОЗВИТКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»
на 2021 – 2026 роки

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від «10» 12 2021 № 293

SWOT-аналізу розвитку Фахового коледжу

S (Strengths) – сильні сторони	<ul style="list-style-type: none"> - Високий авторитет у регіональному та державному освітньому просторі. - Ефективна співпраця з Національним університетом, бізнесом та громадськістю. - Наявність системи внутрішнього забезпечення якості освіти. - Організація освітнього процесу у поєднанні з науково-дослідницькою роботою студентів. - Високий професійний рівень педагогічного персоналу. - Наявність системи інтерактивно-дистанційного навчання. - Можливість дуальної форми навчання. - Потенціал колективу до самовдосконалення.
W (Weaknesses) – слабкі сторони	<ul style="list-style-type: none"> - Міжнародне співробітництво обмежується культурним обміном. - Недостатня кількість викладачів з рівнем англійської мови B2. - Потреба в оптимізації навчально-методичних комплексів.
O (Opportunities) – можливості	<ul style="list-style-type: none"> - Збільшення державного замовлення на підготовку фахівців, зокрема, у сфері програмного забезпечення. - Ліцензування підготовки іноземних громадян. - Розширення співпраці з підприємствами та компаніями. - Закони України, що розширюють автономію коледжу. - Участь у міжнародних проектах Erasmus+.
T (Threats) – загрози	<ul style="list-style-type: none"> - Зростаюча конкуренція на ринку освітніх послуг. - Несприятлива демографічна ситуація. - Незбалансований попит і пропозиція на ринку праці. - Неврегульованість диспропорції між державним замовленням і пріоритетами абітурієнтів. - Повномасштабна війна

Організаційна структура управління коледжем



Приклад використання засобу обміну документацією в Полтавському коледжі нафти і газу за допомогою месенджера Viber

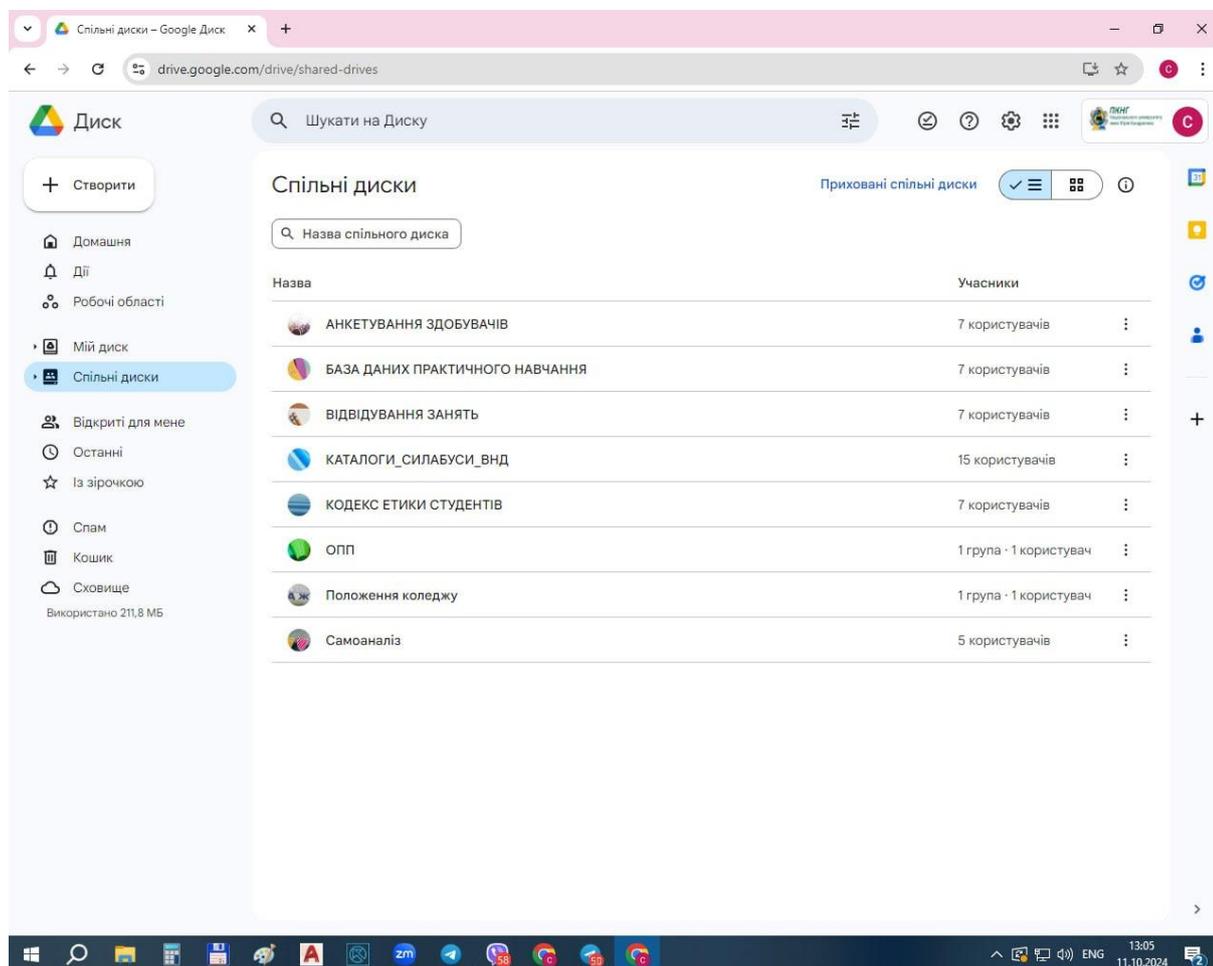
The screenshot displays the Viber messaging application interface. On the left is a sidebar with a list of chat groups and individuals. The main window shows a chat with the group 'Колектив ПКНГ' (Participants: 92). Two documents are visible in the chat history:

- A document titled 'Програма виконання... (Положення виконавчого органу...)' with a date of 14.10.2024, sent at 14:08. It contains text about the execution program and is accompanied by a signature.
- A document titled 'Програма виконання... (Положення виконавчого органу...)' with a date of 11.10.2024, sent at 10:13. It contains text about the execution program and is accompanied by a signature.

The chat interface includes a search bar at the top, a list of chat groups on the left, and a text input field at the bottom with the placeholder 'Написати повідомлення...'. The system tray at the bottom shows the date and time as 13:08 on 11.10.2024.

Додаток М

Приклад використання корпоративного диску для зберігання, редагування та коментування внутрішніх документів у Полтавському коледжі нафти і газу



Додаток Н

Приклад використання програми «Автоматизована система управління навчальним закладом» у діяльності Полтавського коледжу нафти і газу

АСУ НП (ПКНП) 2024/2025 нав. рік, Осінній сем. (zav01)

Налаштування Цикли дисциплін Аудиторії Викладачі Спеціальності Групи

Назва циклі	Сорт.	Хто редагував	Коли	Ді	Дисципліна (не скорочувати, йде у диплом)	Абревіатур	Скорочено	Дисципл
Атестация здобувачів фахової передвищої освіти	0	deleted,	16.08.2023			???	212	
Базові предмети	0	Шуцька Любов				???	213	
Вибіркові обов'язкові предмети	0	Шуцька Любов				???	214	
Вибіркові навчальні дисципліни 3	0	Шуцька Любов				???	215	
Вибіркові навчальні дисципліни 2	0	Шуцька Любов				???	номенклатура (німецька, англійська, французька)	
Вибіркові навчальні дисципліни 1	0	Шуцька Любов			WEB-програмування	???	WEB-програмування	
Виробничі практики	0	Чеведа Ірина			Автоматизована обробка ЕІ	???	Автоматизована обробка ЕІ	
Додаткові години	0	Шуцька Любов			Алгоритми та структури даних	???	Алгоритми та структури даних	
Навчальні практики	0	Басула Іван			Архівна справа	???	Архівна справа	
Навчальні практики	0	Голішко Нелла			Архітектура комп'ютера	???	Архітектура комп'ютера	
Обов'язкові навчальні дисципліни	0	Шуцька Любов			Атестация здобувачів фахової передвищої освіти	???	Атестация здобувачів фахової передвищої освіти	
Практичне навчання	0	Шуцька Любов			Базис даних	???	Базис даних (к.р.)	
Спеціурси	0	Шуцька Любов			Базис даних (к.р.)	???	БЖД	
Цикл загальноосвітньої підготовки	0	Шуцька Любов			Безпека життєдіяльності	???	Бібліотечна справа	
Цикл фахової підготовки	0	Шуцька Любов			Бібліотечна справа	???	Біологія і екологія	
					Біологія і екологія	???	Біологія і екологія (ПЗ ІІ підгрупа)	
					Біологія і екологія (ПЗ ІІІ підгрупа)	???	Біологія і екологія (ПЗ ІІІ підгрупа)	
					Буріння нафтових і газових свердловин та бурові розчини	???	Буріння свердловин	
					Буріння свердловин	???	Буріння свердловин (к.п.)	
					Буріння свердловин (к.п.)	???	Буріння свердловин (к.п.)	
					Буріння свердловин, видобуток, збір та підготовка нафти і газу	???	Буріння свердловин, видобуток, збір та підготовка нафти і газу	
					Виробнича технологічна практика	???	Виробнича технологічна практика	
					Виробнича фахова практика	???	Виробнича фахова практика	
					Вища математика	???	Вища математика	
					Всевітня історія	???	Всевітня історія	
					Вступ до спеціальності	???	Вступ до спеціальності	
					Географія	???	Географія	
					Геологія нафти і газу	???	Геологія нафти і газу	
					Геологія родовищ корисних копалин	???	Геологія родовищ корисних копалин	
					Геоморфологія	???	Геоморфологія	
					Георізка	???	Георізка	
					Геологія	???	Геологія	
					Геологія нафти і газу	???	Геологія нафти і газу	
					Гідравліка	???	Гідравліка	
					Гідравлічні машини і компресори	???	Гідравлічні машини і компресори	
					Гидрогеологія	???	Гидрогеологія	
					Громадянська освіта	???	Громадянська освіта	
					Дивити внутрішнього згорання	???	ДВЗ	
					Дискретна математика	???	Дискретна математика	
					Документально-інформаційний менеджмент	???	Документально-інформаційний менеджмент	
					Документознавство	???	Документознавство	
					Документознавство (к.р.)	???	Документознавство (к.р.)	
					Економіка та організація виробництва	???	Економіка	
					Економіка та організація виробництва (к.р.)	???	Економіка (к.р.)	
					Економіка та організація діяльності підприємств	???	Економіка та організація діяльності підприємств	
					Економічна геологія	???	Економічна геологія	

F1 - запомнить (которую удаляем) F4 - объединить

Поиск:

Всі значайні додаткові держістити інше навантаження практика дипломування

Додати Видалити

В НП години по дисципліні розв'язати автоматично

Навч.план Розпод.навант. Довідники 14.10.2024 8:18 Вихід

14.10.2024

Приклад розміщення інформації на веб-сайті Полтавського коледжу нафти і газу

The screenshot displays the website's header and main content area. The header includes the logo of the National University of Yuri Kondratyuk (ПНУ) and the college's name (ПННГ) in green. Navigation buttons for 'Про коледж', 'Освіта', 'Вступнику', 'Студенту', and 'Контакти' are visible. The main content area features a large photograph of the college building with the sign 'КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ'. To the right of the photo is the college's logo and its full name in blue text. Below the photo is a search bar with the text 'Пошук'. To the right of the search bar is a QR code with the text 'Швидкий доступ' and 'Задонатити на ЗСУ'.

ПННГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка

Про коледж Освіта Вступнику Студенту Контакти

Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка"

КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

ПОШУК

ВІТАЄМО ВАС НА САЙТІ
ВІДОКРЕМЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ПОЛТАВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»!

ШВИДКИЙ ДОСТУП

Задонатити на ЗСУ

Додаток П

Перелік виконання робіт для проєкту вдосконалення
документаційного забезпечення управлінської діяльності закладу

Напрямок роботи	Піднапрями	Тривалість (місяці)	Завдання	Відповідальний
1. Покращення технічної бази	1.1. Оцінка поточного стану технічного обладнання	1	Аналіз наявного обладнання та потреби в оновленні	ІТ-менеджер
	1.2. Закупівля нового обладнання	2	Вибір та закупівля серверів, мережевого обладнання	ІТ-відділ
	1.3. Установка та налаштування нового обладнання	2	Інсталяція та налаштування нових технічних засобів	ІТ-спеціаліст
2. Покращення інтеграції	2.1. Аналіз вимог державних та освітніх платформ	1	Вивчення технічних вимог для інтеграції з платформами	Бізнес-аналітик
	2.2. Розробка технічного рішення для інтеграції	1	Розробка інтерфейсу для автоматизації обміну інформацією	ІТ-архітектор
	2.3. Тестування інтеграційної платформи	1	Тестування наявних інтеграцій та виправлення помилок	Тестувальник
3. Розвиток компетенцій персоналу	3.1. Оцінка поточних навичок персоналу	1	Проведення аналізу рівня знань і навичок персоналу	HR-менеджер
	3.2. Розробка плану навчання	1	Створення навчальної програми для співробітників	Навчальний відділ
	3.3. Проведення навчальних тренінгів	3	Проведення тренінгів для співробітників по нових технологіях	Тренери
4. Оптимізація фінансових ресурсів	4.1. Аналіз витрат на ІТ-інфраструктуру	1	Оцінка поточних витрат та потреб в оптимізації	Фінансовий відділ
	4.2. Вибір ефективних рішень для скорочення витрат	0,5	Пошук альтернативних рішень для зниження витрат	ІТ-менеджер
	4.3. Перегляд договорів з постачальниками	1	Перегляд контрактів на обслуговування та закупівлю	Юридичний відділ
5. Покращення безпеки документів	5.1. Оцінка поточного стану безпеки	1	Аналіз існуючих заходів безпеки та їх ефективність	ІТ-безпека
	5.2. Впровадження нових стандартів безпеки	2	Розробка та впровадження політик безпеки документів	ІТ-безпека