

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота бакалавра
**СПЕЦИФІКА РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕКАНАТІ ЗВО
ТА ЗАСОБИ ЇЇ ОПТИМІЗАЦІЇ (НА ПРИКЛАДІ РОБОТИ
ФАКУЛЬТЕТУ ФІЛОЛОГІЇ, ПСИХОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)**

Студентки 5 курсу групи 5 ГД

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

_____ Станкевич Анастасії Олександрівни

Науковий керівник:
к. філол.н., доцент

Акіншина Ірина Миколаївна

Завідувач кафедри
д.і.н., професор

Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2024

Декану факультету філології, психології
та педагогіки Національного
університету «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ
студентки групи 5 ГД
спеціалізації 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Станкевич Анастасії Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Специфіка роботи з документами в деканаті ЗВО та засоби її оптимізації (на прикладі роботи факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

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

12.02.2024

1.Завідувач кафедри

Ірина Передерій

2.Керівник

Ірина Акіншина

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 БАКАЛАВРУ

Станкевич Анастасії Олександрівни

1.Тема роботи: Специфіка роботи з документами в деканаті ЗВО та засоби її оптимізації (на прикладі роботи факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: к. філол. н.,доц. Акіншина Ірина Миколаївна

2.Термін подання роботи: 12.06.2024 року

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи: дослідження процесів обігу документів у деканаті, їх специфіку, виявлення можливих проблем та засоби їх вирішення на базі факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Дата видачі завдання 21.02.2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання (в днях)	Примітки
1	Теоретична частина	11.03.24– 30.03.24	25%
2	Аналітична частина	01.04.24 – 25.04.24	49%
3	Проектна частина	26.04.24 – 18.05.24	26%
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	20.05.24 – 04.06.24	100%
5	Захист роботи	26.06.2024	

Бакалавр

(підпис)

Анастасія СТАНКЕВИЧ

Керівник роботи

(підпис)

Ірина АКІНШИНА

АНОТАЦІЯ

Станкевич А.О. «Специфіка роботи з документами в деканаті ЗВО та засоби її оптимізації (на прикладі роботи факультету філології, психології та педагогіки 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, 2024

Робота розглядає специфіку роботи з документами в деканаті. Вона аналізує процеси прийому, обробки, передачі, зберігання та використання документації.

Основне завдання роботи включає в себе аналіз впливу автоматизації на ефективність роботи деканату. Автоматизація документообігу може значно полегшити та прискорити обробку документації, проте водночас вимагає контролю за конфіденційністю та безпекою інформації.

Робота також висвітлює питання конфіденційності, безпеки та доступності інформації в контексті роботи деканату. Результатом роботи є можливі шляхи оптимізації роботи з документами, покращення рівня вмінь і навичок сучасних професіоналів.

Ключові слова: деканат, документообіг, автоматизовані системи документообігу, документ, конфіденційність, Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

51 с., 43 джерела.

ABSTRACT

Anastasiia Stankevych «The specifics of working with documents at the Dean`s office of a higher education institution and the means of optimizing it (on the example of Faculty of Philology, Psychology and Pedagogy of National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”).

Work examines the specific of work with documents in a dean's office. She analyses the processes of reception, treatment, transmission, storage and use of documentation.

The basic task of work includes for itself the analysis of influence of automation on efficiency of work of dean's office. A workflow can considerably facilitate and accelerate treatment of documentation, however at the same time requires control after confidentiality and safety of information.

Work also lights up the question of confidentiality, safety and availability of information in the context of work of Dean's office. A job performance are possible ways of optimization of work with documents, improvement of level of abilities and skills of modern professionals.

Keywords: Dean's office, document workflow, automated document management systems, document, confidentiality, National University "Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic ".

51 pp., 43 sources.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ	11
1.1. Законодавче забезпечення освітньої діяльності та рівень розробленості теми.....	11
1.2. Особливості документообігу в деканаті ЗВО.....	23
Висновки до розділу 1.....	36
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕКАНАТІ ФАКУЛЬТЕТУ ФІЛОЛОГІЇ, ПСИХОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	37
2.1. Документообіг у діяльності деканату ФФПП: специфіка функціонування.....	37
2.2. Шляхи оптимізації роботи з документами в деканаті ФФПП.....	48
Висновки до розділу 2.....	58
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	64

ВСТУП

Сучасне діловодство характеризується впровадженням та використанням новітніх програмних продуктів, систем, підходів до використання, котрі дозволяють сьогодні багатьом організаціям оптимізувати всі процеси документообігу та відчутти настання дійсно важливих змін.

Актуальність теми дослідження зумовлена упровадженням електронного документообігу як елементом специфіки роботи з документами у структурних підрозділах закладів вищої освіти, зокрема деканатів, як одного з пріоритетних напрямів для ефективного управління документаційною роботою. Упровадження електронного документообігу у вищих навчальних закладах є важливим напрямом для інноваційних технологій, які дозволяють ефективно контролювати документообіг, тим самим підвищуючи швидкість виконання та економію часу. Одним із інструментів цього процесу є автоматизована система документообігу.

Мета роботи – аналіз особливостей використання автоматизованих систем документообігу в деканаті з метою поліпшення якості його функціонування та розроблені пропозиції щодо покращення роботи цього структурного підрозділу.

Досягнення поставленої мети передбачає виконання й розв'язання наступних завдань:

- 1) проаналізувати стан теоретичної розробленості теми та нормативно-правового забезпечення освітньої діяльності;
- 2) дослідити особливості роботи з документами в деканаті ЗВО;
- 3) визначити й окреслити засоби оптимізації документообігу в деканаті університету.

Об'єктом роботи є документи, з якими працює деканат ЗВО.

Предметом дослідження – особливості та засоби оптимізації роботи з документами в деканаті ЗВО.

Методи дослідження. Під час роботи над темою використовувалися загальні наукові прийоми, такі як емпіричні дані (опис), теоретичні концепції (аналіз, синтез, узагальнення, пояснення) і системно-функціональний підхід. Дослідження також включало метод спостереження.

Джерельна база. Матеріалами для роботи стали нормативно-правові акти, наукові праці, матеріали конференцій, видання наукових установ і закладів вищої освіти, а також веб-сайти провідних інформаційних установ. Такий підхід дозволив зібрати широкий спектр інформації для дослідження.

Наукова новизна полягає в дослідженні специфіки роботи з документами в деканаті факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», та містить рекомендації щодо засобів покращення роботи з документами з метою підвищення ефективної діяльності цього структурного підрозділу.

Практичне значення отриманих результатів полягає в можливості використання їх для вдосконалення роботи з документами в деканатах закладів вищої освіти, а також для вивчення окремих тем з дисциплін професійного спрямування спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа в навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

Апробація роботи. Результати дослідження було оприлюднено під час виступу на 76-й науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та опубліковано в збірнику тез конференції: *Організація та оброблення документації в деканатах закладів вищої освіти. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*. Том 2 (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 року). Полтава: Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2024. С. 303-305.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, що становить 43 позиції. Обсяг роботи становить 56 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Законодавче забезпечення освітньої діяльності та рівень розробленості теми

У діяльності українських закладів вищої освіти гуманістичні та демократичні цінності мають велике значення і врегульовані законами та нормативно-правовими актами країни. Структура й функціонування закладів вищої освіти регулюються робочими та директивними документами, такими як укази Президента, постанови уряду, накази Міністерства освіти і науки та інші. Кожен заклад вищої освіти має власні правила внутрішньої роботи, колективні угоди, посадові інструкції та інші документи, що регламентують права та обов'язки працівників, забезпечуючи високий рівень організації та управління освітнім процесом.

Закон України «Про освіту», прийнятий у 2017 році, регулює права та обов'язки учасників освітнього процесу та гарантує право на якісну освіту. Основним законом, який контролює вищу освіту в Україні, є Закон України «Про вищу освіту», прийнятий у 2014 році, що визначає основні принципи та умови функціонування системи вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Єдиних вимог до організації навчального процесу вищих навчальних закладів» містить детальні вимоги щодо організації навчального процесу, планування курсів, оцінювання студентів та інших аспектів освітньої діяльності.

Також нормативні акти визначають вимоги до здійснення освітньої діяльності закладів вищої освіти, включаючи контроль за якістю освітнього процесу, організацію та проведення виховної і наукової роботи. Ці правила та процедури обов'язкові для всіх закладів вищої освіти в Україні. Велика увага приділяється дотриманню стандартів вищої освіти, які визначають вимоги до змісту та якості освітнього процесу, а також мінімальний рівень знань, якими

повинні володіти випускники. Стандарти розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням специфіки кожної галузі.

Сучасна освітня реформа є складним процесом, мета якого — забезпечити високу якість освіти. Для досягнення цієї мети необхідно підвищувати довіру до системи освіти, постійно покращувати якість освітніх послуг і надавати підтримку закладам освіти та іншим учасникам освітнього процесу. Міністерство освіти і науки співпрацює з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти для розроблення та затвердження стандартів, які визначають і оцінюють якість освітньої діяльності, сприяють мобільності студентів і стабільності системи вищої освіти.

Стандарти вищої освіти охоплюють вимоги до курсів, програм та методів оцінювання. Вони визначають кількість кредитів, необхідних для успішного завершення кожного курсу, що дозволяє порівнювати освітні програми різних закладів вищої освіти. Ці стандарти оновлюються у відповідь на зміни в суспільстві й науці, забезпечуючи таким чином конкурентоспроможність вищої освіти та задоволення потреб студентів і ринку праці.

Дотримання академічної доброчесності є важливим аспектом забезпечення якості освіти. Згідно із Законом України «Про освіту», академічна доброчесність визначається як «сукупність встановлених законом етичних принципів і правил, якими повинні керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності для забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень». Дотримання цих принципів є ключовим для забезпечення довіри до системи освіти та досягнення високих стандартів навчання і професійної підготовки. [21].

Відповідно до вимог академічної доброчесності освітяни, науковці повинні:

- подавати посилання на джерела при використанні матеріалів або інформації;

- керуватись законодавством про інтелектуальну власність;
- надавати достовірну інформацію про методи та результати дослідження, використані джерела, власну навчальну, наукову, освітню чи творчу діяльність;
- контролювати дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності [21].

Порушення академічної доброчесності включають широкий спектр дій, серед яких академічний плагіат, самоплагіат, упереджене оцінювання, створення перешкод під час іспиту. Також до порушень належить будь-який вплив на викладачів з метою отримання несправедливої оцінки, включаючи прохання, переконання, інструкції, погрози або інші форми тиску. Інші види порушень охоплюють шахрайство під час досліджень, неправомірне використання ресурсів, а також усі дії, що підривають довіру до академічної спільноти та її принципів.

Сучасні дослідження активно вивчають питання академічної доброчесності та методи впровадження цих принципів у практику. Наприклад, реалізуються спільні проекти, такі як «Академічна доброчесність як основа сталого розвитку університетів» та «Академічна доброчесність: проблеми комплаєнсу та комунікаційні пріоритети серед молодих вчених», що спрямовані на вдосконалення розуміння і практик академічної доброчесності. Дані проекти допомагають не лише сформулювати стандарти етичної поведінки, але й розвивати комунікаційні стратегії, які підвищують обізнаність та значущість академічної доброчесності серед молодих науковців і студентів [1] відображають цей напрям досліджень. Вони спрямовані на поглиблення розуміння академічної доброчесності, розробку ефективних стратегій для її підтримки та впровадження в освітніх закладах.

Крім того, ці дослідження допомагають виявляти нові виклики, пов'язані з дотриманням академічної доброчесності, та розробляти інноваційні підходи для їх подолання. Вони також сприяють підвищенню обізнаності серед викладачів та студентів щодо важливості дотримання етичних стандартів у

навчальній та науковій діяльності, тим самим забезпечуючи якість і надійність освітнього процесу.

Очевидно, що дотримання академічної доброчесності є невід'ємною частиною навчального процесу у вищих навчальних закладах. Порушення та форми неетичної поведінки є недопустимими.

Останні події свідчать про те, що уряд докладає значних зусиль для захисту якості освіти за допомогою нормативно-правових актів. Наприклад, 3 травня 2023 року Верховна Рада прийняла закон, спрямований на вдосконалення системи забезпечення якості вищої освіти відповідно до європейських стандартів. Це означає, що українська освіта буде відповідати найсучаснішим міжнародним вимогам.

Одним із головних органів, відповідальних за процес забезпечення якості вищої освіти, є Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО). Це колегіальний орган, який діє на постійній основі та уповноважений Законом України «Про вищу освіту», що відповідає за реалізацію національної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти. Повноваження НАЗЯВО включають:

- розроблення вимог до систем забезпечення якості вищої освіти;
- підготовку положень про акредитацію освітніх програм та подання їх на затвердження Міністерству освіти і науки (МОН);
- розроблення процедур інституційної акредитації вищих навчальних закладів та подання їх на затвердження МОН;
- аналіз якості та впровадження інституційної освітньої діяльності;
- проведення ліцензійних експертиз;
- затвердження стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти за різними спеціальностями, розроблених і затверджених МОН.

Цілеспрямована робота НАЗЯВО забезпечує відповідність української освіти не лише національним, але й міжнародним стандартам, що є важливим чинником у глобалізованому світі освіти [23].

Важливу роль у формуванні якості освіти відіграють законодавчі положення, що регулюють освітню діяльність. Наприклад, Постанова № 1187 та Постанова № 153 окреслюють умови ліцензування закладів освіти в Україні, що забезпечують провадження освітньої діяльності відповідно до встановлених стандартів та рекомендацій.

Крім того, уряд створив Єдину державну електронну базу з питань освіти для моніторингу та підвищення якості вищої освіти [2]. Постанова № 752 та Постанова № 1190 зосереджені на створенні Єдиної державної електронної бази з питань освіти, що сприяє оптимізації та вдосконаленню управління освітніми даними та інформацією.

Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо удосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» підкреслює важливість покращення освітньої практики у вищих навчальних закладах для збереження та підвищення якості освіти, яка надається студентам. Цей закон встановлює вимоги до ліцензування, створює бази даних та впроваджує нормативну базу, роблячи вагомий внесок у підтримку високих стандартів якості освіти та стимулюючи постійне вдосконалення освітніх практик.

Однак, реалізація цих законодавчих положень супроводжується численними викликами, особливо стосовно нормативно-правової бази навчальних закладів. В умовах кризових ситуацій чи воєнного стану виникає потреба в додаткових законодавчих корективах для врегулювання окремих питань освітньої діяльності. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України в галузі освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» підкреслює необхідність адаптивності та дотримання законності в освітній сфері, особливо у складних обставинах.

Розуміння та дотримання вимог освітнього законодавства є надзвичайно важливим для сприяння професіоналізму в освітній та науковій сферах. Це забезпечує чітке розуміння системи освітнього законодавства, підвищує ефективність управління освітою та сприяє розвитку якісної освітньої практики. Дотримання вимог закону сприяє створенню стабільного та

справедливого освітнього середовища, що підтримує розвиток компетентності як викладачів, так і студентів [5].

Незважаючи на напрацювання, спрямовані на створення стійкої законодавчої бази для освітньої сфери, постійно змінний характер освітніх систем та юридичний ландшафт ставлять перед учасниками системи постійні виклики у впровадженні та дотриманні цих норм. У зв'язку з процесами глобалізації та необхідністю підвищення якості освітніх послуг, засоби автоматизації та цифрової трансформації активно впроваджуються у всі структурні відділи закладів вищої освіти.

Поглиблене занурення у термін «цифровізація» є доцільним у цьому контексті. Михайло Олександрович Кириченко визначає цифровізацію як процес, що полягає в інтеграції фізичного світу з електронними та цифровими пристроями та системами через електронні комунікаційні зв'язки між ними. Це призводить до створення кіберфізичних просторів, які об'єднують фізичне й віртуальне середовища, відкриваючи нові можливості для удосконалення освітніх практик та підвищення якості освітнього процесу.

Загалом, цифровізація сприяє ефективнішому управлінню освітніми закладами, оптимізації навчальних процесів, поліпшенню доступу до інформації та ресурсів, а також підвищує конкурентоспроможність вищої освіти на міжнародному рівні [6].

Сучасний прогрес у сфері освіти та управління вищими навчальними закладами активно розвивається у напрямку цифрової трансформації, що включає інтеграцію навчальних, наукових та економічних процесів. Зростання інформаційного суспільства супроводжується збільшенням об'єму нових даних, їх використанням у різних галузях та розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури на основі комп'ютерів та телекомунікаційних засобів, таких як Інтернет.

Запровадження цифрових технологій може істотно поліпшити освітні процеси та управління вищими навчальними закладами, сприяти автоматизації й оптимізації різних сфер діяльності, а також підвищити їхню суспільну

значущість. Цифрова трансформація дозволяє ефективно використовувати ресурси для розвитку освіти у ключових напрямках, проте побудова єдиної системи управління вищими навчальними закладами на основі інформаційних технологій потребує вирішення низки організаційних та технічних завдань, що ускладнює цей процес.

Умови цифрової трансформації впливають на всі аспекти життєдіяльності, що змушують людей шукати нові способи створення, зберігання, пошуку й передачі інформації. Цифровізація охоплює як загальну структуру суспільства, так і місцеві громади, та стає глобальним явищем, що трансформує спосіб життя, погляди та цінності людей.

Необхідно розуміти, що цифровізація є процесом впровадження нових технологій і цифрових інструментів для поліпшення й оптимізації існуючих процесів та створення нових цифрових сервісів. Ця ініціатива сприяє розвитку інформаційного суспільства, спрощує доступ до інформації та послуг для громадян, та сприяє створенню більш ефективних та інклюзивних освітніх систем [18].

Основними законодавчими актами, що регулюють використання інформаційних технологій в Україні, є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закон України «Про електронні довірчі послуги». Ці закони визначають поняття електронних документів, електронних цифрових підписів, сертифікатів ключів цифрового підпису, а також встановлюють принципи функціонування центрів сертифікації ключів та організаційні принципи обігу електронних документів.

Закон «Про управління електронним документообігом та електронні документи» був прийнятий у 2003 році і з того часу зазнав кілька змін, щоб відповідати розвитку технологій та міжнародним стандартам. Редакція закону була оприлюднена в серпні 2022 року, а наступні зміни відбулись у квітні 2024 року.

Ці законодавчі акти відіграють ключову роль у забезпеченні правової основи для використання електронних документів та цифрових підписів в

Україні, сприяючи підвищенню ефективності, безпеки та прозорості в обміні інформацією. Вони також сприяють інтеграції українських інформаційних систем у міжнародний правовий простір, що є важливим для розвитку електронного урядування та цифрової економіки країни [7].

Закон України «Про електронні довірчі послуги» визнає законність використання основних електронних довірчих послуг, які відповідають стандартам та вимогам ЄС. Останніми роками було прийнято низку нормативно-правових актів, спрямованих на регулювання питань електронного діловодства та документообігу в організаціях. Ці акти включають процедури обробки електронних документів, їх підготовку до передачі на архівне зберігання, типові інструкції з обліку управлінської інформації в електронній формі, а також організацію електронної документації та захисту записів.

Електронний документ визначається як документ, що містить інформацію у формі електронних даних і відповідає вимогам, встановленим законодавством. Основні реквізити електронного документа включають інформацію про автора, час створення, та інші необхідні дані для ідентифікації та визнання легітимності документа.

Запровадження таких нормативно-правових актів сприяє підвищенню ефективності ділових процесів, зменшенню паперового документообігу, а також забезпеченню надійного захисту та зберігання електронних документів. Вони відіграють ключову роль у розвитку електронного урядування, сприяючи прозорості та доступності адміністративних послуг для громадян і бізнесу [11].

ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документи. Електронні версії. Основні види та джерела інформації» визначає поняття «електронний документ» так: електронний документ – це «документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних і вимагає використання обчислювальним пристроєм» [4].

«Поняття електронного документообігу чітко визначено в нормативних документах та науковій літературі, і воно широко використовується на практиці. Електронний документообіг – це система обліку документів, яка використовує інформаційно-комунікаційні технології для створення, передачі, зберігання та використання документів. Ця система використовує комп'ютери, які організовані в мережеву структуру, та розподілені бази даних. Впровадження електронного документообігу у діяльність організацій сприяє підвищенню ефективності управлінських і виробничих процесів, а також відповідає законодавчим вимогам, що свідчить про високий рівень зацікавленості в автоматизації суспільних процесів. Електронний документообіг охоплює усі етапи створення, обробки, передачі, зберігання та використання електронних документів, а також підтвердження їх отримання. Він забезпечує зручність та швидкість обміну інформацією, підвищує прозорість та контроль над документообігом, зменшує витрати на паперові носії та зберігання, і поліпшує доступ до інформації для всіх учасників процесу» [19].

Питанням застосування електронного документообігу в установах, організаціях, на підприємствах присвячено чимало праць вітчизняних науковців, зокрема О.В.Лаби [10], С. О. Лісіна [11], Г. Г. Асєєва та ін. Так, Г.Г.Асєєв пояснює електронний обіг документів як процес обміну документами між відділами підприємства, групами або окремими користувачами. Він відзначає, що відмінність цього процесу від фізичного переміщення паперових документів полягає в тому, що електронні документи зберігаються на сервері, а передача прав на їх використання та контроль над ними не потребує фізичного переміщення документів.

Електронний підпис, за визначенням Закону України «Про електронні довірчі послуги», – це «електронні дані, додані підписувачем до інших електронних даних або логічно пов'язані з ними та використані ним як підпис» [18].

С. В. Степова, К. А. Коцюбинська та Ю. В. Василенко вважають, що використання електронних підписів у діловодстві є більш надійним засобом захисту інформації, ніж власноручні підписи та/або мокрі печатки. Це сприяє підвищенню рівня захисту інформації та забезпеченню цілісності та достовірності документів.

О. Лаба вказує на те, що традиційні підписи лише ідентифікують особу, яка підписала документ, але не містять жодної інформації про зміст цього документа. На відміну від цього, електронні підписи забезпечують цілісність та автентичність електронного документа, оскільки вони ґрунтуються на усій доступній інформації в документі, що запобігає будь-яким змінам без відображення цього в підписі. Утім, ця особливість електронного підпису може ускладнювати додавання додаткових реквізитів, необхідних під час обробки документа. За допомогою впровадження комп'ютерних технологій у навчальний процес, ми можемо спостерігати розвиток автоматизованих процесів, які виконуються за допомогою програмного забезпечення.

В.Л.Наумов розглянув проблеми використання інформаційних технологій в управлінні та організації освітнього середовища ВНЗ [13]. Подібні тези відстоювали у своїх розвідках С. О. Карплюк, Т. А. Вакалюк [5], М.О.Топузов [24], М.В.Мокрієв [12]. Зокрема, М. В. Мокрієв у своєму дослідженні розглянув питання створення інформаційно-освітнього середовища у закладах вищої освіти шляхом поєднання різних компонентів проєкту. Також у статті акцентується увага на використанні відкритого програмного забезпечення та інтеграції з популярними хмарними сервісами. Джерельною базою дослідження послужили законодавчі акти України, накази та постанови уряду, а також матеріали, опубліковані на веб-сайтах і репозиторіях провідних інформаційних агентств і вищих навчальних закладів.

Ю. В. Триус, Г. О. Заспа, О. С. Кожем'якін та А. В. Аширова досліджували питання, пов'язані з розробкою та впровадженням інформаційних систем підтримки освітньої діяльності у ВНЗ в умовах

цифрової трансформації [26]. Цим самим проблемам присвячені роботи Т. В. Косарева, І. В. Лазебної, Н. О. Пасик-Косаревої [9].

М. О. Топцов вважає, що для того, щоб національна система освіти відповідала вимогам сучасного суспільства, необхідно впровадити управлінську інформаційну систему, комп'ютерну систему управління навчанням та систему управління навчальним контентом [24].

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» пропонує можливість віддаленого навчання через платформи Google Meet та Google Classroom, використовуючи бізнес-акаунт. Ці інструменти дозволяють проводити онлайн-зустрічі, демонструвати екрани робочих столів, синхронізувати дані на різних пристроях та швидко спілкуватися між викладачами та студентами. У сучасних умовах конкурентоздатності важливо мати спільний інформаційний простір та використовувати інформаційні технології у всіх процесах.

Також варто зазначити нове поняття, що набуває популярності – електронне урядування («e-government») [9]. Застосування електронного урядування у вищій освіті може значно підвищити доступність навчання для студентів з усього світу, надаючи їм можливість отримати якісну освіту від провідних університетів. Це також дозволить закладам вищої освіти створити глобальний імідж і підвищити свою конкурентоспроможність.

Швидкий розвиток інформаційно-телекомунікаційних технологій призвів до переходу на електронний документообіг, який широко застосовується у всіх галузях, включаючи структурні підрозділи університетів. Це вимагає чіткого визначення та розуміння концепцій, таких як «електронний документ», «електронний документообіг» і «автоматизовані системи управління документами». Розуміння цих термінів має велике значення для сучасного та майбутнього розвитку та змін у галузі документообігу.

Цифровізація стала ключовим аспектом нашого сучасного суспільства завдяки стрімкому прогресу технологій. Цінно використовувати переваги цифрових технологій, але важливо також усвідомлювати нові виклики та

ризиками, пов'язані з ними. Цифрові технології дозволяють швидку обробку великих обсягів даних, проте дуже важливо забезпечувати захист персональних даних і збереження конфіденційності інформації.

Запровадження електронного урядування та цифрових технологій у систему вищої освіти сприяє не лише ефективному управлінню, а й відкриває нові можливості для навчання та наукової діяльності. Це сприяє інноваціям, міжнародній співпраці та розвитку знань у глобальному масштабі.

1.2. Особливості документообігу в деканаті ЗВО

Деканат – це структура управління навчальним процесом на факультеті (або в інституті) університету (або іншого закладу вищої освіти). Це – колектив людей, частина університету, які допомагають декану керувати факультетом (або інститутом).

Декан – голова факультету (або інституту) в закладі вищої освіти, який безпосередньо керує навчальною, виховною та науковою роботою на факультеті (або в інституті). Посада декана факультету належить до професорсько-викладацького складу.

Декан факультету відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного навчального процесу та організації студентського життя. Основні обов'язки включають формування академічних груп, планування та організацію випускних заходів, контроль навчального процесу та аналіз успішності студентів. Також декан відповідає за координацію роботи кафедр, проведення зборів з питань організації навчання, управління старостами та їх участь у факультетських заходах. Він активно бере участь у плануванні державних іспитів, контролює діяльність кураторів груп та звітність до ректората. У цілому, деканат є важливим елементом управління соціальними процесами в університеті.

Адміністрування суспільних процесів здійснюється через використання управлінської інформації, яка відображає зміст певних дій. Поширення цієї інформації відбувається за допомогою управлінських документів, що є

основою діловодства та документообігу. Ці процеси забезпечують документаційне відображення управлінських дій та виступають як система вторинних процесів, що підтримують і відображають управлінські процеси.

Документи, з якими працює деканат, можна класифікувати за наступними критеріями:

- За змістом адміністративні, бухгалтерські, планово-економічні та інші.
- За походженням: службові, особисті.
- За терміновістю: невилученої важливості, неважливі.
- За доступним режимом: конфіденційні, особливо конфіденційні, для службового використання, не конфіденційні.
- За формою: стандартні, індивідуальні.
- За строками збереження: тимчасового збереження, довготривалого збереження, постійного збереження.
- За характером інформаційних взаємозв'язків: вхідна інформація, вихідна інформація, внутрішня інформація.
- За типом носіїв: паперовий формат, електронний формат.
- За видом документу: акти, інструкції, протоколи, накази.

Оптимізація роботи з документами в деканаті включає впровадження електронного документообігу. Це дозволяє зменшити обсяг паперової роботи, скоротити час на обробку документів та підвищити їх доступність. Використання електронного підпису та шифрування забезпечує конфіденційність та цілісність даних. Упровадження сучасних інформаційних технологій дозволяє забезпечити ефективне управління документацією та підвищити загальну продуктивність роботи деканату.

Теоретичні засади поняття електронного документа започаткували праці Д. Мешкова [23, с. 78-87] та О. Матвієнка [21, с. 112]. У них електронний документ розглядається як реалізація форм і методів документаційного забезпечення управління на базі нових інформаційних технологій.

Д. Мешков у дослідженнях докладно розглянув системи електронного документообігу різних типів документів, їх життєві цикли, програми для

автоматизації діловодних процесів, а також основні етапи впровадження електронного документообігу в установах. Він привернув увагу до переваг і недоліків електронного документообігу, проблем, які виникають у користувачів при використанні електронних засобів організації діловодства, та намітив перспективи розвитку цієї галузі.

У контексті автоматизації документообігу в закладах вищої освіти, Д.Мешков зауважує, що важливим є автоматичний підрахунок документів, які містять інформацію про навантаження викладачів та обсяг годин за навчальними предметами. Це сприяє значному спрощенню управління навчальним процесом та підвищує продуктивність роботи навчального закладу.

Система електронного документообігу – це програмне забезпечення, яке здійснює роботу з електронними документами, включаючи їх створення, редагування, зберігання та спілкування між співробітниками. Така система забезпечує поширення документів, видачу завдань та моніторинг їх виконання. Крім цього, вона дає можливість створювати навчально-методичні комплекси з навчальних дисциплін з можливістю подальшого редагування.

Автоматизація діловодства в закладах вищої освіти має наступні переваги:

1. *Підвищення ефективності.* Система дозволяє швидко створювати, редагувати та шукати необхідні документи, що значно економить час.
2. *Зменшення помилок.* Автоматизація процесів зменшує ризик людських помилок під час обробки документів.
3. *Підвищення прозорості.* Усі дії з документами фіксуються в системі, що дозволяє контролювати виконання завдань і розпоряджень.
4. *Доступність.* Документи зберігаються в електронному вигляді, що дозволяє отримати доступ до них з будь-якого місця і у будь-який час.
5. *Безпека.* Використання системи електронного документообігу забезпечує конфіденційність та цілісність даних завдяки використанню електронних підписів та шифрування.

Незважаючи на численні переваги, впровадження електронного документообігу також має свої виклики. Це включає необхідність навчання персоналу, високі початкові витрати на впровадження та можливі технічні проблеми. Проте, за правильного підходу до впровадження та підтримки системи, її переваги значно переважають можливі недоліки.

Таким чином, автоматизація документообігу є ключовим кроком до підвищення ефективності управління навчальним процесом у закладах вищої освіти. Досвід та дослідження Д. Мешкова в цій сфері можуть бути корисними для інших установ, що прагнуть вдосконалити свої діловодні процеси та забезпечити ефективне управління документацією [6].

Дослідженням СЕД та принципів її організації присвячена робота М.Величкевич «Електронний документообіг: тенденції та перспективи». У статті розглядаються головні вимоги до систем електронного документообігу та визначаються їх першочергові завдання. Автор окреслює ключові принципи архітекtonіки та функціонування впровадженої системи електронного документообігу, а також аналізує труднощі, що виникають під час її інтеграції [4, с. 44-53].

Ці проблеми розроблення та запровадження електронних документів та документообігу була предметом досліджень М. Шишкіної, В. Лапінського, В. Поліновського, О. Гударевої, А. Пилипчук та інших.

Отриманий аналіз доробків науковців про електронний документообіг у контексті забезпечення інформаційної діяльності установи розглядався через різні аспекти: номінативність понять «електронний документ», «електронний документообіг», «соціальні комунікації» тощо; використання автоматизованих систем адміністрування навчальним процесом.

Упровадження електронного документообігу в університеті стало одним із ключових напрямків розвитку інноваційних технологій, що сприяють ефективному управлінню та контролю роботи з документами. Це дозволяє досягти швидкості виконання завдань та економії часу.

Сьогодні управління електронним документообігом упроваджується паралельно з розвитком ІТ-технологій, що призводить до раціонального переходу до нової моделі управління документами. Це сприяє створенню гармонійної та централізованої організації праці. Автоматизація електронного документообігу допомагає скоротити час обробки документів, забезпечуючи їх постійне місцезнаходження та прозорий контроль над рухом.

Керівник може отримати повну інформацію про документ, його статус на кожному етапі проходження, що дає змогу ефективно керувати виконанням завдань. Ключовим аспектом управління електронним документообігом є ефективна координація та регламентація процесів.

Сьогодні варто відзначити, що Міністерство освіти і науки України (МОН) уклало Меморандум з Американською Радою з міжнародної освіти ACTR/ACCELS щодо впровадження вдосконаленої системи електронного документообігу. Згідно з цим документом, МОН отримає підтримку у формі послуг, необхідних для модернізації, адаптації та застосування відповідного апаратного та програмного забезпечення, а також необхідного обладнання.

Застосування електронного документообігу буде здійснюватися за фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках їхнього проєкту. Майкрософт Україна виступить технічним партнером впровадження.

Основою нової системи стане система електронного документообігу Адміністрації Президента України, яка буде передана та адаптована під потреби МОН безкоштовно.

У майбутньому планується розвиток електронної системи фінансової звітності, в рамках якого заклади вищої освіти стануть партнерами проєкту. Це дозволить розширити можливості системи та забезпечити її використання в університетах та інших навчальних закладах для підвищення ефективності управління та прозорості процесів. При цьому оперативний зв'язок регулюється нормативно-правовими документами в галузі інформаційних технологій, які ухвалені Верховною Радою України, а саме Законами «Про

електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про обов'язковий примірник документів», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та інші.

Згідно із Законом, електронний документообіг – це комплекс процесів, який включає створення, оброблення, відправлення, передавання, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Ці процеси здійснюються з використанням перевірки цілісності та підтвердження факту отримання.

Проблеми, пов'язані з упровадженням електронного документообігу, привернули увагу багатьох дослідників. Для підготовки кваліфікаційних робіт теоретичною основою послужили наукові дослідження українських та закордонних вчених, які досліджували процес запровадження електронного документообігу в установах різних форм власності, зокрема у сфері документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів вищої освіти та її координації.

Основними характеристиками СЕД, що забезпечують її високу продуктивність є:

- доступність у певних межах;
- тісна взаємодія з прикладним ПЗ;
- специфіка зберігання й користування;
- особливості передачі документів;
- розмежування доступу;
- моніторинг і запам'ятовування нових версій документів;
- наявність значної кількості утилітів перегляду;
- аналітико-синтетична обробка;
- підтримка клієнтських програм [30, с. 165].

Системи електронного документообігу побудовані на модульному принципі та їх інтерфейси API є відкритими. Ця особливість дозволяє додавати нові функції до системи та вдосконалювати ті, які вже є. У наш час розробка додатків, інтегрованих з системами електронного документообігу, стала

самостійною формою бізнесу. Компанії пропонують широкий спектр застосунків із різноманітними функціями, такими як управління документообігом (включаючи архів, резолюції, проекти документів, контроль), підтримка додаткових можливостей (включаючи роботу з електронним цифровим підписом, зв'язок з електронною поштою та інше), розширення функціоналу для адміністратора та інше.

Однією з основних переваг системи електронного документообігу є її висока інтеграція з різноманітними програмами. Це дозволяє системі виступати зв'язуючим елементом між різними застосунками в організації діловодства.

Збереження електронних документів у цій системі має ієрархічний характер. Використання механізму посилань дозволяє одному файлу перебувати в різних папках та категоріях одночасно. Кожен вид документів має свої атрибути, такі як назва, автор, час створення, та інші.

Для зручного та графічно привабливого відображення атрибутів документів використовується шаблон картки. Це допомагає користувачам швидко та легко сприймати інформацію, що значно підвищує продуктивність роботи з документами. Найчастіше розробники поділяють електронний архів СЕД на три частини:

- архів атрибутів документів (карток);
- архів документів;
- сервіси повнотекстової індексації [31, с. 278].

Наявні системи збереження документів разом з атрибутами у базі даних, що має свої переваги та недоліки. Позитивним аспектом є високий рівень безпеки доступу до документів, у той час як негативний полягає у зменшенні ефективності роботи при великій кількості заархівованої інформації. Для подолання цього недоліку потребуються потужні сервери з великим обсягом оперативної пам'яті та жорстких дисками.

Один із основних завдань Систем Електронного Документообороту (СЕД) - організація надійного збереження інформації в електронному форматі

та забезпечення доступу до неї, причому СЕД повинна регулювати доступ користувачів до електронних документів враховуючи їх права та інші умови. Забезпечення інформаційної безпеки досягається шляхом розділення прав доступу й захисту від несанкціонованого доступу, а також збоїв у роботі та здатністю відновлення даних [34].

Кожна СЕД має підтримувати наступний набір стандартних дозволів на доступ до об'єктів (частин) системи:

- абсолютний контроль над об'єктом;
- право змінювати;
- право версії;
- право читати;
- заборона прав доступу до об'єкта.

У системі електронного документообігу кожному документу призначається користувач або група користувачів, які мають повний або обмежений доступ до нього. Найкращим рішенням для такої системи є можливість як автоматичного, так і ручного надання прав доступу користувачам.

Сьогодні розподіл прав доступу для користувачів разом із використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП) забезпечують комплексний контроль за безпекою документа. Використання ЕЦП дозволяє підтвердити автентичність і цілісність електронних документів.

1. Підвищена безпека. На відміну від паперових документів, де підпис ставиться лише на останній сторінці, електронний підпис накладається на весь документ і супутню документацію одночасно. Це забезпечує цілісність усіх частин документа.

2. Контроль доступу. Система дозволяє детально налаштовувати права доступу для кожного користувача або групи користувачів, що забезпечує гнучкість у керуванні доступом до інформації.

3. Простота перевірки автентичності. ЕЦП дозволяє легко перевірити автентичність документу та встановити його походження.

Перевагою електронного обігу документів є можливість автоматичного виявлення та фіксації оновлень у нових версіях документів. У разі потреби спільної роботи кількох співробітників з електронними матеріалами, ця функція сприяє полегшенню та прискоренню виконання поставлених завдань.

Більшість систем електронного документообігу (СЕД) включають додаткові програми для перегляду документів різних форматів. Ці програми дозволяють працювати з графічними файлами, такими як креслення та малюнки. Крім основних програм, замовник може придбати додаткові утиліти, які будуть необхідні для специфічних вимог установи.

Під час узгодження електронних документів з іншими відділами можуть виникати запитання та рекомендації щодо змін у тексті, тому можливість анотування (коментування) є дуже корисною. Користувачам, які не мають права змінювати документ, часто доводиться скористатися цим методом, оскільки залишати робоче місце на тривалий час для внесення малих виправлень є неефективним [36, с. 200].

Сьогодні більшість користувачів систем електронного документообігу працюють на персональних комп'ютерах із операційною системою Windows. Також усі сучасні СЕД дозволяють працювати з документами через стандартні програми для перегляду в Інтернеті.

Робота деканату у галузі навчально-методичних питань включає узгодження та затвердження навчальних програм та планів, організацію проведення занять та іспитів. Розробка розкладів занять та іспитів вимагає уважного планування та координації всіх необхідних ресурсів. Важливим аспектом є ведення документації про успішність студентів, включаючи протоколи засідань екзаменаційних комісій та загальні дані про результати сесій.

Для успішного функціонування деканату використовуються автоматизовані системи документообігу, які полегшують управління всіма аспектами діяльності. У цьому контексті розуміння того, що кожен вищий навчальний заклад повинен рухатися у напрямку впровадження або створення

автоматизованих інформаційно-аналітичних систем, що поєднують адміністративні, фінансові, економічні, освітні та наукові відділи, і задовольняють потреби в інформації всіх учасників процесу навчання, сприяючи розвитку їхнього інтелектуального потенціалу, самореалізації та самовдосконаленню, є надзвичайно важливим. Також важливо підкреслити значення якісної підготовки здобувачів освіти для майбутньої професійної діяльності та життя в інформаційному соціумі.

В. С. Назарчук та М. І. Шахрайчук висловлюють думку, що зі збільшенням обсягів інформації та розвитком і використанням інформаційних технологій застосування автоматизованих баз даних та інформаційних систем є невід'ємною частиною діяльності різних організацій, у тому числі різних структурних підрозділів навчальних закладів.

Говорячи про основні технології для функціонування електронного документообігу в деканатах закладів вищої освіти, слід наголосити на використанні так званих хмарних технологій. Це сервіс, основне завдання якого полягає у віддаленому використанні засобів обробки та зберігання даних. За класифікацією ЮНЕСКО розрізняють три основні види хмарних технологій: інфраструктура як послуга, платформа як послуга та програмне забезпечення як послуга.

Хмарні технології є потужним інструментом, що дозволяє організаціям та користувачам підвищити ефективність, знизити витрати та забезпечити гнучкість у використанні інформаційних ресурсів. Незважаючи на певні виклики та ризики, їхні переваги роблять хмарні обчислення незамінним елементом сучасної ІТ-інфраструктури. Розумне використання хмарних технологій може забезпечити значні конкурентні переваги та підтримати інновації у різних галузях.

Одним з найбільш розповсюджених хмарних сервісів є Google Docs. Сервіс надає широкий спектр зручних інструментів для редагування й оформлення документів. Існує можливість користування спільним доступом документами, де декан може разом зі своїми заступниками раціонально та

результативно вносити дані до документів на віддаленому доступі, запропоновувати правки до створених документів, перевіряти достовірність та правильність даних. Наприклад, вище зазначені дії можуть бути виконанні у випадку, коли декан у відрядженні.

Використання електронного документообігу відповідає фундаментальним принципам розвитку інформаційного суспільства. Це передбачає проведення пріоритетних заходів, спрямованих на втілення державної політики у цій галузі. Це сприятиме покращенню освітньо-виховного процесу, забезпечить доступність та продуктивність освіти, готовність молоді до життя в медіа-середовищі. Також це сприятиме адаптації освітнього потенціалу до розвитку технологічних інноваційних вимог в Україні, а саме:

- забезпечення подальшої покрокової діджиталізації системи освіти;
- запровадження модернізованого інформаційного освітнього ареалу в системі вищої та післядипломної освіти;
- удосконалення інформаційної системи підтримки процесу освіти, системи інформаційного забезпечення в галузі управління закладами вищої освіти, технічного забезпечення моніторингу освіти;
- забезпечення в навчальних закладів комп'ютерами та мультимедійними комплексами;
- створення та розвиток електронних бібліотек на всіх освітніх рівнях;
- удосконалення повного доступу до освітніх та інформаційних ресурсів;
- вдосконалення національного наукового та освітнього простору, який ґрунтується на поєднанні різноманітних національних багатоцільових інформаційно-комунікаційних систем;
- забезпечення всіх навчальних закладів широкосмуговим доступом до міжнародних науково-освітніх мереж та Інтернету [5].

У цих принципах встановлені критерії ефективного використання електронного документообігу в деканатах ЗВО. Забезпечення навчальних закладів сучасним інформаційно-технологічним обладнанням є ключовим для

перетворення електронного документообігу в одну із стратегічних систем управління вищою освітою.

Система електронного документообігу (СЕД) – це автоматизована платформа для обігу документів та діловодства, що спрощує та прискорює процес документування у всіх типах підприємств, незалежно від їх власності, розміру та виду діяльності [19, с. 71].

Електронний документообіг являє собою один з передових тенденцій нашого часу. Система електронного документообігу (СЕД) призначена для оптимізації процесів створення та розповсюдження великих обсягів документів і інформації в комп'ютерних мережах, забезпечення широкого, але обмеженого доступу до них за певними критеріями. Ця система забезпечує контроль за потоками інформації, маючи на меті підвищену ефективність управління та оптимальну організацію правильного та оперативного переміщення документів між працівниками та відділами.

Таким чином, документообіг є необхідною складовою діяльності будь-якого навчального закладу, зокрема факультетів університетів. Ефективна система документообігу забезпечує належний рівень організації, обробки та зберігання документів, що має велике значення для успішної роботи навчального процесу та управління освітньою установою.

Висновки до розділу 1

У першому розділі аналізується поточний стан досліджень у сфері використання інформаційних та комп'ютерних систем управління навчанням і навчальним контентом у вітчизняній системі освіти. Особливу увагу приділяється дослідженню М. О. Топузової, а також питанням розробки та впровадження інформаційних систем підтримки освітньої діяльності в вищих навчальних закладах в умовах цифрової трансформації. Знайшов відображення підхід М. В. Мокрієва проблеми створення інформаційно-освітнього середовища для вищої та інших сфер [12].

Проведено аналіз нормативно-правової бази забезпечення освітньої діяльності, який включав огляд нормативно-правових актів, що стосуються сфери освіти в Україні, та нормативно-правових актів, що стосуються питань цифрової трансформації освіти, зокрема Закону України: «Про вищий навчальний заклад». Освіта», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Ефективний документообіг у діяльності деканату закладу вищої освіти є ключовим для належної організації навчального процесу та управління освітньою установою. Використання сучасних інформаційних технологій та оптимізація процесу обходження документами значно покращують ефективність роботи деканату, мінімізуючи можливі помилки та забезпечуючи необхідний контроль за виконанням всіх функцій.

РОЗДІЛ 2

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДЕКАНАТІ
ФАКУЛЬТЕТУ ФІЛОЛОГІЇ, ПСИХОЛОГІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРЯ КОНДРАТЮКА»**

2.1. Документообіг у діяльності деканату ФФПП: специфіка функціонування

Деканат – це адміністративний орган факультету вищого навчального закладу, створений для ефективного вирішення основних питань діяльності факультету, включаючи організацію навчальної, наукової, методичної та виховної роботи.

Деканат факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами з питань вищої освіти, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про факультет, наказами ректора та іншими регулятивними актами, що регулюють освітню діяльність.

Деканат факультету філології, психології та педагогіки працює на принципах поєднання єдиноначальності та колегіальності, забезпечуючи прозорість прийняття рішень, їх оприлюднення та дієвий контроль за виконанням прийнятих рішень.

Основні функції деканату включають:

- Планування й організація навчальної, методичної та виховної роботи на факультеті.
- Організація виконання освітніх і наукових програм за спеціальностями факультету.
- Ведення обліку контингенту студентів та їх навчальної успішності.

- Вдосконалення професійного та морально-етичного рівня співробітників факультету.

- Гарантування відповідного стану навчальних, виробничих, службових та інших приміщень, а також збереження матеріальних цінностей та іншого майна факультету.

- Профорієнтаційна робота з учнями шкіл і ліцеїв, студентами інших закладів вищої освіти, підтримка зв'язку з випускниками факультету.

- Координація навчальної, наукової, профілактично-лікувальної та виховної роботи факультету з планами інших підрозділів університету.

- Забезпечення діяльності факультету, діловодства та документообігу державною мовою.

- Забезпечення безпеки життя та здоров'я студентів і співробітників факультету.

Основні завдання деканату включають:

- Координацію освітнього, методичного, наукового, організаційного, виховного та профорієнтаційного процесів на факультеті.

- Гарантування високого рівня якості освіти відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів.

- Управління та контроль дотримання розкладу занять, підсумкових іспитів, а також консультацій викладачів.

- Узгодження та контроль змісту навчальних програм і розкладу занять.

- Планування та організація навчальних активностей студентів, ведення документації, контроль за кількістю студентів.

- Співпраця з адміністрацією та державними органами щодо студентського контингенту.

- Організація роботи екзаменаційних комісій на факультеті.

- Надання дозволу студентам на складання екзаменів і підсумкової державної атестації.- Контроль дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку факультету.

- Формування, ведення та здача в архів особових справ здобувачів.

- Інформаційно-довідкове обслуговування здобувачів з питань навчання.
- Підготовка документів, наказів, розпоряджень по факультету.
- Підготовка претензій до здобувачів з дебіторською заборгованістю за освітні послуги.

- Підготовка пропозицій з організації, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.

- Ведення та здача статистичної звітності по факультету.

До складу деканату факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» входять: декан, заступники декана, секретар, методисти та інші адміністративні працівники. Кожен з них відповідає за певні аспекти роботи, які включають навчальну, наукову та адміністративну діяльність.

Керівництво деканатом здійснює декан факультету. У разі його відсутності, обов'язки виконує виконуючий обов'язки декана факультету. Для забезпечення ефективної, якісної та своєчасної організації навчальної, наукової, соціальної та виховної роботи допомогу декану надають заступники, які зазвичай мають вчений ступінь або звання.

Заступник декана може виконувати такі повноваження:

- Завдання з організації навчального процесу на факультеті включають:
 - Організацію освітнього процесу на факультетських курсах (спеціальностях).
 - Підготовку проектів наказів щодо переведення студентів на наступний курс або відрахування.
 - Планування та ведення звітності з освітньої, навчально-методичної, науково-методичної та дослідницької діяльності.
 - Участь у нарадах, що проводяться проректорами, помічниками ректора, та керівниками університетських служб і відділів, а також забезпечення виконання прийнятих рішень на факультеті.
 - Ведення обліку студентів факультету та моніторинг їх навчальної успішності.

- Забезпечення діловодства та документообігу на курсах факультету державною мовою.

- Контроль виконання графіка навчального процесу та розкладу занять, які проводяться кафедрами університету на курсах факультету.

- Організація та нагляд за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку на курсах факультету, підготовка претензій до студентів з заборгованістю або тим, хто порушує правила.

- Керівництво заходами з виховання студентів і підтримки загальнолюдських цінностей.

- Організація заходів для підвищення інтересу студентів до навчання. освіти до знань.

Організаційною формою діяльності деканату є засідання, які проходять, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань може бути скликане позачергове засідання деканату з ініціативи декана факультету. Питання на засіданнях деканату розглядаються відповідно до порядку денного. Порядок денний чергового засідання деканату повинен включати поточний розгляд наступних питань:

- Рішення, накази, розпорядження, рекомендації, зауваження та вимоги, що надійшли від ректора, проректорів, помічників ректора, вченої ради університету, ректорату, а також керівників університетських служб і відділів, які стосуються діяльності та стану справ на факультеті.

- Стан академічної успішності, відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами та оплата ними освітніх послуг університету.

- Щорічні заходи, що впливають на освітній процес на факультеті.

- Проведення традиційних освітніх, наукових, виховних, культурно-масових, спортивних, профорієнтаційних та інших заходів на факультеті та в університеті.

Під час роботи деканату ретельно звертають увагу на наступні аспекти: виконання попередніх рішень та доручень декана, оцінку стану освітнього

процесу та його методичне забезпечення, збереження дисципліни серед персоналу та студентів, кадрове забезпечення та науково-дослідну роботу, а також інші аспекти, що впливають на функціонування факультету. Рішення, які приймає деканат, мають обов'язковий характер для всіх членів спільноти: працівників, студентів, аспірантів та докторантів факультету..

Кожен навчальний заклад, незалежно від форми власності, має відповідальність за розвиток системи документного забезпечення управління. Покращення цього аспекту сприяє не лише збільшенню продуктивності роботи закладу, але й удосконаленню корпоративної культури. Для структурних підрозділів закладу вищої освіти, зокрема деканату, робота з документами є ключовим аспектом діяльності, оскільки постійно виникає потреба у фіксації результатів роботи як колективу в цілому, так і окремих студентів.

Сучасні зарубіжні та вітчизняні науковці, такі як С. Кулешов, М. Слободяник та інші, внесли значний вклад у вивчення цієї проблеми, яка стосується уніфікації документації в інформаційному суспільстві. В їх роботах розглянуті актуальні проблеми та теоретично обґрунтовані основні принципи раціональної організації процесу документообігу. До числа науковців, які працювали у цій області, належать Д. Покровський, П. Керженцев, М. Кушнаренко, Т. Кузнєцова та інші.

Перший крок у нормативному регулюванні єдиних принципів організації документообігу було зроблено Інститутом техніки управління в 1931 році через проєкт «Загальних правил документації та документообігу». Процвітання України як правової держави з результативною діяльністю всіх галузей влади, промисловості, освіти та науки залежить не тільки від правових принципів їх функціонування, але й від визначення чітких правил і процедур їх роботи.

З метою зміцнення української державності раціоналізація процесів документообігу може стати важливим компонентом у діяльності державного апарату та ключовим фактором його стабільності. Покращення

документообігу сприятиме підвищенню прозорості, оперативності та ефективності управління, що вкрай важливо для розвитку всіх галузей суспільства. Це у свою чергу сприятиме досягненню кращого контролю за виконанням рішень, зниженню рівня бюрократії та підвищенню загального рівня довіри громадян до державних інституцій. Таким чином, вдосконалення документаційного забезпечення стане ключовим етапом на шляху до побудови сучасної, ефективною та стабільної правової держави [1].

У наукових та довідкових джерелах, таких як М. Комов та О. Кірічок, поняття документообігу розглядається як процес переміщення документів в організації від часу їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення; як пересування службових документів в установі від дати створення чи одержання до моменту завершення виконання або відправлення; потік документів, що циркулюють між пунктами обробки інформації (керівниками установи та підрозділів, фахівцями) та пунктами технічної обробки документів (експедиція, машбюро, служба копіювання та розмноження); способи закріплення інформації про факти, події та розумову діяльність людини різними методами на відповідних матеріалах. [1].

Результати досліджень, проведених компанією Siemens Business Services, показують, що у деяких організаціях обсяг технічної роботи з документами інколи стає важливішим за основний зміст їх діяльності. Наприклад, працівники тратять близько 30% робочого часу на пошук та узгодження документів; до 6% документів втрачаються; кожен внутрішній документ копіюється в середньому 20 разів; використання електронного документообігу призводить до збільшення продуктивності персоналу на 20-25%; витрати на зберігання електронних документів у архіві можуть бути на 80% менші, ніж на збереження їх паперових копій. [1].

Отже, використання систем електронного документообігу шляхом впровадження електронних баз даних стає невід'ємною та безпечною частиною роботи структурних підрозділів закладів вищої освіти, зокрема деканатів, порівняно з традиційними паперовими методами.

На факультеті філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» велика увага приділяється документообігу та управлінню документами для забезпечення ефективного функціонування освітнього процесу та адміністративної діяльності. Виробленні та ефективні процеси документообігу мають важливе значення для оптимізації роботи факультету та забезпечення плавності усіх аспектів його функціонування. Основними її аспектами є:

1. Структура та організація документообігу. Деканат факультету має чітко визначену структуру документообігу, що включає в себе різні рівні авторизації та контролю за рухом документів.

2. Електронна система обігу документів. Використання сучасних інформаційних технологій дозволяє факультету здійснювати обіг документів швидко й ефективно. Наприклад, системи управління документообігом, які інтегруються з іншими базами даних університету.

3. Процедури затвердження документів. Кожен документ, який надходить до деканату, проходить через визначений процес затвердження, який може включати ряд послідовних кроків з аналізу й рецензування.

4. Зберігання та архівація. Важливим етапом у документообігу є правильне зберігання та архівація документації, що відповідає установчим нормативам і регулятивам.

У деканаті склад та порядок формування, оформлення, обліку та зберігання документації визначаються внутрішніми університетськими правилами та процедурами з управління документообігом.

До основних видів документів, з якими працює деканат, належать:

- навчально-методичні документи: навчальні плани, програми, методичні рекомендації;
- адміністративні документи: накази, розпорядження, протоколи засідань, звіти;
- студентська документація: особові справи студентів, академічні довідки, результати екзаменів;

- фінансова документація: кошториси, фінансові звіти, платіжні документи.

Система документообігу в деканаті може бути реалізована як у формі паперового, так і у формі електронного методів. Для організації документообігу використовуються два підходи. Перший – класичний паперовий спосіб, який вимагає наявності спеціальних архівів, реєстраційних журналів та визначених осіб, відповідальних за збереження та облік документів. Незважаючи на те, що цей метод менш ефективний у порівнянні з електронним варіантом, він все ще широко застосовується у багатьох освітніх установах.

Електронний документообіг, навпаки, використовує спеціалізоване програмне забезпечення для створення, збереження, розподілу та контролю над документами. Цей підхід автоматизує багато процесів, зменшує кількість паперових документів, прискорює обробку інформації та надає можливість доступу до документації з будь-якої точки. Більше того, електронний документообіг забезпечує покращену безпеку та зручність у пошуку та зберіганні інформації.

Упровадження електронного документообігу сприяє підвищенню ефективності роботи деканату, зменшуючи витрати часу та ресурсів на управління документацією. Це також сприяє швидкому та ефективному спілкуванню між викладачами, студентами та адміністрацією, що є ключовим для підтримки високих стандартів навчального процесу.

Характеристиками системи електронного документообігу є:

- обмежена відкритість;
- глибока інтеграція з прикладним програмним забезпеченням;
- особливості зберігання та використання;
- особливості маршрутизації документів;
- контроль доступу;
- відстеження та фіксація нових версій документів;
- наявність широкого спектру інструментів перегляду;

- аналітично-синтетична обробка;
- підтримка клієнтських програм.

Електронний документообіг забезпечує значні переваги, такі як швидкість обробки документів, зручний доступ до них та підвищений рівень безпеки. Основні етапи системи документообігу включають:

- реєстрацію документів;
- зберігання та архівацію;
- розподіл документів між відповідальними особами;
- контроль за виконанням документів.

Системи автоматизованого документообігу в галузі освіти спрямовані на спрощення та автоматизацію різноманітних процесів, таких як розподіл навантаження, розкладу, обробки документації та інших аспектів. Ці системи створюють єдине інформаційне оточення для керівництва у структурних підрозділах освітніх закладів, зокрема деканатах, що сприяє підвищенню продуктивності та якості їхньої роботи.

Ці інструменти відіграють різноманітні ролі, зокрема зберігають інформацію про працівників, абітурієнтів та студентів, включаючи прийом на навчання, перевід, виключення і моніторинг академічних досягнень. Вони також відслідковують облік будівель та інших активів вищих навчальних закладів, надають можливість віддаленого доступу до даних та створюють архіви для зберігання важливої інформації. Стратегічною метою цих інструментів є підтримка інноваційного розвитку установ вищої освіти через впровадження нових ідей та технологій для підвищення якості навчання, оптимізації управління та підвищення конкурентоспроможності в сучасному світі.

Використання спільних систем електронного діловодства та сховищ даних дозволяє організувати і об'єднати дані для полегшення їх аналізу та підготовки звітності. Це допомагає розкрити приховані закономірності великій кількості даних та приймати більш ефективні рішення, використовуючи відповідні технології аналізу даних. Такі можливості доступні лише у системах

управління, побудованих на основі електронного документообігу. ІТ-технології безпаперового офісу сприяють процесу управління освітою, створюючи базу для прийняття рішень, що забезпечує автоматизований та централізований обмін знаннями та видобуток необхідної інформації з усіх доступних джерел.

Таким чином, електронний документообіг – це система ведення документації, в якій весь масив створених, переданих і збережених документів підтримується засобами інформаційно-комунікаційних технологій на комп'ютерах, що з'єднані між собою мережею. Вона передбачає формування та підтримку розподіленої бази даних, що забезпечує ефективне та надійне управління інформаційними потоками.

Системи СЕД дають можливість зробити рух документів організованим та контрольованим процесом, таким чином надаючи якісні послуги по управлінню.

2.2. Шляхи оптимізації роботи з документами в деканаті ФФШ

Впровадження електронного документообігу в підрозділах вищих навчальних закладів, зокрема в деканатах, вважається одним з ключових напрямків впровадження інноваційних технологій. Ці технології дозволяють ефективно управляти та контролювати обробку документів, що призводить до швидкого виконання завдань і зменшення витрат часу.

Управління електронним документообігом впроваджується на парі з розвитком інформаційно-комп'ютерних технологій, що призводить до раціонального перетворення підходів до управління документацією. Це забезпечує спрямовану та узгоджену діяльність організації. Автоматизація електронного документообігу допомагає скоротити час на обробку документів, зберігаючи дані в постійному місці та забезпечуючи прозорість переміщення документів. Деканат має можливість оперативно отримувати доступ до всієї

необхідної інформації про документи та їхній стан на різних стадіях обробки, що гарантує контроль за виконанням завдань.

Таким чином, ключовим аспектом у керуванні електронним документообігом для деканату є ефективний та сучасний процес правильної регуляції та координації. Впровадження цих технологій забезпечує надійну організацію документообігу, покращує продуктивність та сприяє досягненню стратегічних цілей закладу вищої освіти. Перші кроки у переході від паперового до електронного документообігу можуть включати такі етапи:

Етап 1 (початковий) - впровадження автоматизованої системи документообігу (АСД). На цьому етапі в АСД вже реалізовані базові елементи обробки документів, що виражаються у створенні електронної реєстраційної картки, що є цифровим відображенням документа для його пошуку..

Функціональність системи автоматизованого документообігу (АСД) не передбачає зберігання або переміщення документів у межах установи. Основними цілями є фіксація етапів руху документів та їх поточного статусу в спеціалізованій базі даних, що відображається у створенні спеціальної реєстраційної картки для кожного документа. База даних у системі електронного документообігу не містить оригіналів документів, лише вказує їх поточне місцезнаходження та статус, включаючи атрибути контролю виконання. Крім обліку та пошуку документів, система також генерує звіти, які надають інформацію про стан виконання конкретних документів та загальні показники.

Завдяки автоматизації документообігу вдається:

- підвищити виконавську дисципліну через покращений контроль за виконанням документів та ефективну систему повідомлень і нагадувань;
- отримати повну картину ефективності діяльності окремих працівників та установи в цілому за допомогою прикінцевих звітів і журналів;
- встановити індивідуальні маршрути документів і визначити оптимальний шлях їх переміщення в установі;

- скоротити час на обробку і реєстрацію документів, уникнути помилок у заповненні реквізитів (завдяки автоматичній генерації номера та дати та використанню довідкових матеріалів);

- швидко знаходити документи та доручення за їх змістом або будь-якою комбінацією реквізитів.

II етап (розширений) – створення «образу» електронного документообігу.

Завдяки високому рівню автоматизації можна додавати до електронних реєстраційних карток так звані електронні "образи документів", які не містять електронного підпису, але є електронними зображеннями самого документа. Ці "образи" діють як альтернатива електронним версіям документів і можуть бути розглянуті як еквівалент "візуального" аспекту електронного документообігу. Цей підхід можна вважати "образом електронного документообігу". Створення таких "образів" зазвичай відбувається шляхом надання електронних версій документів через процес сканування, що значно спрощує процес переходу від паперових до електронних документів.

III етап (розвинений) – електронний документообіг.

Електронний документообіг відкриває нові можливості для взаємодії між державою та громадянами за допомогою цифрових документів. Кожен електронний документ повинен відповідати вимогам законодавства, включаючи електронно-цифровий підпис як елемент, що гарантує його автентичність.

Етапи впровадження електронного документообігу є необхідною діловою стратегією, обумовленою розвитком інформаційних технологій та готовністю установ до інновацій. Урахування соціально-педагогічних та психологічних аспектів під час впровадження допомагає уникнути недорозумінь, сприяє ефективній роботі та економії ресурсів установи, сприяючи підвищенню продуктивності обробки документів.

Упровадження автоматизованих систем у діяльність деканату факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська

політехніка імені Юрія Кондратюка» є важливим кроком у напрямі покращення ефективності та якості роботи вищого навчального закладу. Для успішної реалізації цього процесу слід дотримуватися деяких ключових кроків, зокрема:

1. Провести аналіз потреб користувачів та оцінити можливості технічного обладнання та програмного забезпечення.
2. Визначити стратегію впровадження, яка відповідає потребам користувачів і сприяє підвищенню ефективності роботи.
3. Розробити системи безпеки та захисту даних для запобігання незаконному доступу та використанню інформації.
4. Застосувати системний підхід, який охоплює всі етапи навчального процесу.
5. Підтримувати гнучкість і адаптивність у процесі впровадження, враховуючи особливості закладу та потреби користувачів.
6. Забезпечити інтеграцію з існуючими системами для уникнення дублювання інформації і забезпечення безперервної роботи.
7. Забезпечити безпеку та конфіденційність даних засобами захисту і правильними системами доступу.
8. Надати належну підтримку та навчання користувачів новим технологіям і програмному забезпеченню.
9. Забезпечити ресурси для підтримки та розвитку системи.
10. Провести контроль та оцінку ефективності після впровадження системи для вчасного виявлення проблем і вдосконалення роботи.
11. Забезпечити доступність та рівність можливостей для усіх користувачів.
12. Урахувати фінансову ефективність проекту при плануванні та впровадженні.

Виконання цих заходів сприятиме успішному впровадженню широкого використання автоматизованих систем у деканаті факультету філології,

психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Ці інновації мають декілька переваг:

- Підвищення ефективності роботи, що дозволить оптимізувати процеси та покращити продуктивність.
- Обмеження витрат часу та ресурсів на проєкт, що сприятиме ефективнішому управлінню ресурсами.
- Підвищення якості обліку та звітності завдяки автоматизації процесів і уникненню людських помилок.
- Зменшення ймовірності помилок завдяки автоматизованій системі, що сприятиме точності та надійності даних.
- Забезпечення доступності та рівності, що дозволить усім користувачам мати рівний доступ до інформації та можливості.

Робота сучасного вищого навчального закладу вимагає підвищення якості підготовки фахівців і постановку нових завдань щодо вдосконалення діяльності деканатів, включаючи автоматизацію їх роботи. Електронний деканат має бути інтегрованою та відкритою системою, де всі складові взаємодіють між собою та з іншими підрозділами для забезпечення ефективної роботи та обслуговування користувачів.

Часто в автоматизованих системах управління в деканатах закладів вищої освіти використовується пакет програм – «Деканат» .

Автоматизована система – пакет «Деканат» – призначена для організації та забезпечення злагодженої роботи навчального процесу в навчальних закладах, акредитованих за I-IV рівнями в Україні [21]. Вона була створена приватним підприємством «Політек-СОФТ» для удосконалення злагодженої роботи структурних підрозділів закладів освіти. Основною метою пакету ПП (приватного підприємства) «Політек-СОФТ» є спрощення процесу обробки даних та загальна автоматизація навчального процесу. Цей пакет доступний для операційних систем Windows.

Мовознавчий пакет українською мовою визначає, що для закладів з I-II рівнем акредитації можливе реєстрування та обробка інформації про структуру

навчального процесу у вищому навчальному закладі. Ця інформація включає дані про викладачів та їх робоче навантаження, відомості про активність викладачів та студентів, а також події, що відбуваються в ході навчання. Крім того, можна контролювати інформацію про аудиторний фонд закладу та його ефективне використання.

Для вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації мовознавчий пакет надає можливість створення та використання бази даних, що містить докладну інформацію про структуру навчального процесу. Ця база даних включає дані про інститути, кафедри, академічні групи, навчальні плани, викладачів та їх робоче навантаження. Крім того, вона містить інформацію про студентів, включаючи їх оцінки, відвідування занять та активність, а також основні події, що відбуваються під час навчання.

Окрім цього, у базі даних також зберігається інформація про розклад занять та використання аудиторного фонду. Це допомагає забезпечити ефективне управління ресурсами закладу та підтримку оптимального навчального процесу.

Пакет програм «Деканат» включає модулі, які є взаємозалежними і спільно працюють для забезпечення високої функціональності та ефективності управління діяльністю навчального закладу. Коротка характеристика кожного з них така:

1. Модуль «Навчальний план» допомагає у створенні та редагуванні навчальних планів, обчисленні кількісних показників та формуванні звітної документації.

2. Модуль «Навчальний процес (Університет)» забезпечує облік у базі даних структури всього навчального процесу в ЗВО, обрахунок навантаження для кожного підрозділу та реєстрацію даних про викладачів і співробітників.

3. Модуль «Політек-Софт (Кафедра-Web). Планування» забезпечує планування навчального процесу з використанням Web-інтерфейсу, що полегшує роботу кафедр ЗВО.

4. Модуль «ПС-Кафедра-Web. Виконання» допомагає фіксувати та проводити аналіз щодо виконання навантаження будь-якої кафедри протягом навчального року.

5. Модуль «Розклад» дозволяє скласти розклад навчальних занять відповідно до навчального плану кожної спеціальності та педагогічного навантаження викладачів з урахуванням аудиторного фонду.

6. Модуль «ПС-Студент-Web» використовується деканатами факультетів ЗВО для обліку студентів та моніторингу їх успішності.

7. Модуль «ПС-Додаток до диплому-Web» надає можливість друкувати додатки до дипломів відповідно до чинного законодавства.

8. Модуль «ПС-Академічна Довідка» дозволяє формувати і друкувати академічні довідки студентів.

Цей пакет програм має значну перевагу у повній сумісності з іншими програмними продуктами ПП «Політек-СОФТ». Це дозволяє якісно імпортувати дані, які були внесені до баз даних інших продуктів.

Після короткого аналізу пакету програм "Деканат" можна впевнено стверджувати, що його функціонування спрямоване на ефективне управління освітнім процесом вищого навчального закладу та забезпечення швидкого доступу до необхідної інформації. Цей пакет програм має переваги у здійсненні переходу від традиційного документообігу до електронного формату, а також у можливостях обміну даними з іншими програмами, наприклад, «Education».

Надійність і безпека бази даних цього програмного забезпечення відповідає високим стандартам, її оновлюють регулярно, підтримують постійною сервісною підтримкою. Крім того, є можливість ефективного управління та розподілу прав доступу до системи з використанням апаратно-програмних засобів.

Проте, крім значних переваг програмного продукту С. О. Карплюк та Т. А. Вакалюк виділяють і його недоліки, до яких належать:

- обмежені можливості для різних категорій прав доступу, що може ускладнити ефективне управління даними та обмін інформацією між користувачами.

- система може бути перевантажена непотрібними блоками і вкладками, що призводить до уповільнення загальної роботи системи та робить процес роботи менш продуктивним.

- відсутність модулів у навчальних програмах, які б визначали напрямки наукової діяльності студентів і викладачів, наприклад, їх участь у науковому житті закладу чи роботі органів студентського самоврядування, що може обмежити можливості сприяти розвитку наукових і творчих потенціалів університетської спільноти. [13].

Згідно з дослідженнями О. П. Завади та О. М. Мартиної, автоматизована система "Деканат" є ефективним інструментом для статистичного аналізу успішності студентів і всього навчального процесу. Проте обробка великих обсягів даних є складним завданням, тому для успішних досліджень необхідно використовувати як класичні, так і нові статистичні методи та програмні засоби. Завдяки таким програмам можна ефективно вирішувати різноманітні завдання, пов'язані з діяльністю підрозділів та закладів вищої освіти.

Упровадження автоматизованих систем університетах може значно підвищити швидкість та продуктивність учбового процесу. Ці системи відіграють ключову роль у керуванні адміністративними завданнями та наданні інтелектуальних послуг. Надзвичайно важливо приділити увагу вивченню та аналізу існуючих рішень для автоматизації адміністративних функцій у навчальних закладах з метою подальшого розвитку та удосконалення. Застосування автоматизованих інформаційних систем, спеціально адаптованих до потреб конкретних університетських закладів, що спостерігається в освітянському секторі України, може значно спростити процеси управління та оптимізувати процеси навчання.

Упровадження автоматизованих систем документообігу у закладах вищої освіти пропонує безліч переваг, що істотно оптимізують адміністративні

процеси та підвищують загальну ефективність. Ці системи відіграють значущу роль у дослідженні та впровадженні рішень, спрямованих на автоматизацію адміністрування освіти, створюючи можливості для подальшого прогресу в цій галузі. Окреме значення автоматизованих систем мають для сучасних навчальних закладів, допомагаючи управляти навчальним закладом та забезпечувати інтелектуальні послуги, що стає невід'ємною частиною ефективної організаційної та навчальної практики. Використання цих систем дозволяє університетам оптимізувати різноманітні процеси, такі як сертифікація, прийом та електронний облік, і тим самим підвищити загальну продуктивність роботи закладу [6]. Крім того, співпрацю з іноземними навчальними закладами можна посилити шляхом впровадження автоматизованих систем, розвитку міжнародного партнерства та збагачення академічного досвіду для студентів.

Отже, використання електронного документообігу стає все більш актуальним у наш час. Заміна ручного копіювання документів на автоматизовані процеси дозволяє зменшити трудове навантаження на працівників деканату, оскільки уникати потреби стежити за переміщенням паперових документів всередині організації та забезпечує контроль над конфіденційною інформацією. Автоматизований контроль на кожному етапі роботи з документами поліпшує якість виконання завдань, робить строки підготовки документів прогнозованими та керованими.

Успішне впровадження електронного документообігу є ключовим напрямком інновацій у діяльності деканату, дозволяючи ефективно керувати й контролювати роботу з документами, забезпечуючи швидкість виконання завдань та зекономлення часу. Такі системи дозволяють не лише зменшувати обсяг паперової роботи, але й підвищують прозорість та безпеку обробки інформації.

Без сумніву, електронний документообіг сприяє створенню єдиного інформаційного середовища, яке забезпечує доступ до необхідної документації у будь-який момент та з будь-якої точки. Це робить можливим швидко

прийняття рішень, що в свою чергу підвищує ефективність управління навчальним процесом. Інноваційні підходи у галузі електронного документообігу спрощують інтеграцію нових технологій та інструментів, дозволяючи гнучко адаптувати систему під конкретні потреби закладу вищої освіти.

Загалом, впровадження електронного документообігу у діяльність деканату є не лише вимогою сучасності, але й важливим кроком до покращення ефективності та якості управління освітнім процесом.

Висновки до розділу 2

Ефективний документообіг є основою успішної діяльності деканату факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Впровадження сучасних інформаційних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення та стандартизація процесів документообігу дозволяє значно підвищити ефективність роботи деканату, забезпечити належний рівень контролю за виконанням усіх необхідних функцій та сприяти успішному виконанню навчальної, наукової та адміністративної діяльності.

Роль документообігу в діяльності деканату є критично важливою для забезпечення ефективного управління навчальним та науковим процесами. Використання сучасних інформаційних технологій та оптимізація процесів документообігу дозволяють підвищити продуктивність роботи деканату, забезпечити прозорість та контроль за виконанням всіх необхідних функцій.

Пакет «Деканат» призначений для спрощення процедур обробки даних і загальної автоматизації освітніх процесів у ВНЗ, забезпечення легкого доступу до важливої інформації та можливості її зберігання та обробки.

Основною перевагою АТ «Деканат» є перехід від традиційного паперового до електронного документообігу, що забезпечує більшу оперативність та швидкість обробки документів. Програма надає користувачам широкі права доступу і дозволяє вести базу даних студентів і

викладачів. Крім того, «Деканат» також може розробляти навчальні плани, робочі плани та індивідуальні навчальні плани для студентів, звітувати результати підсумкового контролю за робочим планом.

Електронний документообіг представляє собою комплекс технологій, що не лише допомагають значно оптимізувати, але й суттєво змінюють спосіб роботи будь-якого структурного підрозділу.

Позитивними аспектами електронного документообігу є:

- економія ресурсів та паперу;
- висока швидкість передачі інформації великій кількості адресатів;
- швидкий пошук та доступність інформації;
- забезпечення безпеки документів.

Виконавши поставлені завдання, ми вивчили роль системи автоматизації управління в діяльності закладів вищої освіти та ознайомились з особливостями її функціонування.

Автоматизовані системи управління стали невід'ємною частиною сучасного світу, особливо в контексті деканатів вищих навчальних закладів. Вони допомагають забезпечити ефективний документообіг, управління даними студентів та викладачів, а також сприяють підвищенню загальної продуктивності.

Узагальнюючи, автоматизовані системи управління можуть покращити роботу деканатів, зробивши її більш ефективною та продуктивною. Важливо створювати сприятливі умови для їх оптимальної роботи та постійно працювати над їх вдосконаленням.

ВИСНОВКИ

Електронний документообіг відіграє ключову роль у задоволенні потреб у швидкому та ефективному обміні інформацією в сучасному світі. Його переваги порівняно з традиційними методами очевидні, оскільки проблема відслідковування руху документів між структурними підрозділами, зокрема деканатами закладів вищої освіти, є складною для традиційних систем управління.

На сьогодні електронний документообіг став важливою частиною роботи деканатів у закладах вищої освіти, сприяючи оптимізації та підвищенню ефективності внутрішніх та зовнішніх процесів. Застосування хмарних технологій у управлінні деканатами грає ключову роль у розвитку навчальних закладів, створюючи чітку структуру організації роботи адміністрації та ефективне управління системою в цілому.

Для досягнення цілей були сформульовані загальні принципи роботи з документами у деканатах закладів вищої освіти. Описано функціонування деканатів у ВНЗ та розглянуто шляхи удосконалення документообігу на прикладі деканату факультету філології, психології та педагогіки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Заходи, що були прийняті, спрямовані на створення більш ефективної та прозорої системи управління документами, яка використовує сучасні технології для забезпечення швидкого доступу до необхідної інформації та підвищення оперативності у процесі прийняття рішень. Таким чином, впровадження електронного документообігу є стратегічно важливим кроком для підвищення ефективності діяльності навчальних закладів.¹ Проведено дослідження документальних джерел. Вміщено опис стану наукової розробки теми, що включає загальну характеристику значущих робіт і результатів досліджень. Серед них розвідки М.О.Топузової, щодо потреб вітчизняної освіти в контексті інформаційних систем, комп'ютерних систем управління

навчанням і систем управління контентом для освіти. Розглянуто статтю, в якій розглядаються питання, пов'язані з розробкою та впровадженням інформаційних систем, призначених для підтримки освітньої діяльності закладів вищої освіти в умовах цифрової трансформації. Методика М.В. Мокрієва очевидний, щодо створення інформаційно-освітнього фундаменту вищої освіти та ін.

2. Проведено дослідження нормативно-правової бази освітньої діяльності, в тому числі огляд нормативно-правових актів, що стосуються сфери освіти в Україні та пов'язані з питаннями цифрової трансформації освіти, зокрема законів України: «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про електронні документи та управління ними», «Про електронні довірчі послуги». Розглядаються визначення термінів, оцифрування, електронні документи, електронний підпис, електронний моніторинг, автоматизоване управління.

3. Уперше розглянуто автоматизовані системи АС «Деканат». Продемонстровано, що автоматизовані системи управління даними спрощують процес роботи з даними та загальну автоматизацію навчального процесу для вищих навчальних закладів, це забезпечує зручний спосіб доступу до важливої інформації та потенціал для зберігання та обробки. Дослідження їх функціональних властивостей в основному проводилося під час переддипломної практики, а остаточно їх функціональні властивості були задокументовані під час написання дипломної роботи.

Було підтверджено, що АСД вищих навчальних закладів полегшує збір, обробку та аналіз даних, це дає змогу керувати завданнями, наглядом за якістю освіти та іншими аспектами вищої освіти, які пов'язані з його діяльністю. Продемонстровано, що програмний комплекс «Деканат» зменшує складність роботи з даними та загальну автоматизацію навчального процесу у ВНЗ, забезпечуючи зручний доступ до важливої інформації та можливості її зберігання та обробки. Основною перевагою ТОВ «Деканат» є перехід від

традиційного способу документообігу до електронного, що призводить до більшої оперативності та швидкості роботи з документами.

4. Продемонстровано особливості роботи з автоматизованими системами. Описано шлях від створення формальних правил щодо призначення осіб на посади, які передбачають використання систем або баз даних для проведення роботи з ними.

5. Дебати про переваги та недоліки інноваційних технологій були переглянуті. Подано практичні поради, як їх уникнути. Визнається, що взаємодія між різними частинами університету має вирішальне значення для успішного виконання завдань. Така взаємодія сприяє рівномірному розвитку всіх аспектів діяльності університету та координації дій між різними підрозділами. Для досягнення цієї мети рекомендується використовувати різні методи зв'язку залежно від ситуації та того, що необхідно, забезпечуючи зв'язок між підрозділами. Наприклад, розмови віч-на-віч, телефонні дзвінки, електронна пошта, чати та інші способи спілкування. Крім того, важливим для успішної взаємодії є розподіл праці та чітка координація між різними підрозділами університету та співробітниками. Це сприятиме уникненню суперечливих обов'язків, ефективному використанню ресурсів і максимізації ефективності роботи.

Розширення інформаційних потоків та зростання швидкості розвитку у сучасних вищих навчальних закладах вимагають пошуку та застосування ефективних методів використання інформаційно-телекомунікаційних технологій як у навчанні, так і в управлінні.

Процес документаційного забезпечення управління в університетах має чітко визначені стандарти, що створює підґрунтя для автоматизації діловодства за допомогою ІТ-технологій.

Впровадження автоматизованих систем для оптимізації документаційного забезпечення управлінської діяльності слід розглядати як нововведення. Існують два основних типи нововведень в залежності від їхнього інноваційного потенціалу: радикальні (базові, що внесуть суттєві зміни

у способи діяльності) і модифікаційні (що поліпшують існуючі процеси).
Перехід до електронного діловодства та документообігу є одним із
радикальних змін для організацій, на чолі з університетами.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 31.03.2023, підстава - 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 13.04.2024).
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 01.01.2023, підстава – 2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 03.04.2024).
3. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 01.01.2023, підстава - 1591IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2155-19#Text> (дата звернення: 23.03.2024).
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 22.02.2024.)
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Дата оновлення: 29.10.2022, підстава – z1252-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 03.04.2024).
6. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 2010-07-01. Вид. офіц. 2010.
7. Загальні положення щодо захисту інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу: НД ТЗІ 1.1-002-99. Київ : ДСТСЗІ СБ України, 1999. 16 с.
8. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету

Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Дата оновлення: 01.12.2022, підстава – 1291-2022-п. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 22.02.2024).

9. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: колект. Монографія. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. 168 с. URL: <https://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/29677> (дата звернення: 03.04.2024).

10. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету. Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд. дослідж. освіт. Політики». Київ: Таксон, 2016. 234 с. URL: <http://surl.li/comgt> (дата звернення: 03.04.2023).

11. Асєєв Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С.26-29.

12. Бойченко О. Шляхи вдосконалення документообігу з ЗВО. URL: https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/doc/2011/8_2011/4.pdf.

13. Болдуєв М. В., Болдуєва О. В., Лищенко О. Г. Потенціал і проблеми запровадження електронного документообігу в Україні. *Efektivna ekonomika*. 2024. № 4. URL: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.4.9> (дата звернення: 10.05.2024).

14. Брель О. Електронний документообіг: організаційно-правові проблеми застосування. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2007. № 4. С. 26–29.

15. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посібник. Київ : Київський національний торговельно-економічний ун-т, 2006. 156 с.

16. Ісайкіна О. Д. Особливості равового забезпечення та практичноо втілення електронного документообігу в Україні. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип.1. С. 235-246.

17. Історія, мета та завдання підприємства. *Державне підприємство ІНФОРЕСУРС*. URL: <http://surl.li/hkzcm> (дата звернення: 23.01.23)

18. Карплюк С. О., Вакалюк Т. А. Огляд функціональних можливостей програмного забезпечення для управління освітнім процесом закладу вищої освіти. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2018. Т. 65. № 3. С. 262–273.

19. Кириченко М. О. Інноваційний потенціал закладу освіти у відкритому глобалізованому інформаційному суспільстві. 2022. С. 74-84. URL: <http://surl.li/ehhpc> (дата звернення: 17.03.24).

20. Клименко І. В. Система електронного документообігу: навчально-методичний посібник. Київ : НАДУ, 2006. 32 с.

21. Коваленко Ю. С. До питання регулювання електронного документообігу: матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції «Людина в інформаційному просторі». Кременчук, 2022. С. 73 -75.

22. Коваленко Ю. С. Електронний цифровий підпис у «Дії». *Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство: тези III Всеукр. наук.-практ. конф. Конференції*. Київ : ПНТУ, 2022. С.87– 89.

23. Когут І. Інформаційна компетентність як структурний компонент професійно педагогічної комунікативної компетентності педагога в сучасному освітньому просторі. *Освітологічний дискурс*. 2018. № 3-4. С. 22–23.

24. Косарєв Т. В., Лазебна І. В., Пасик-Косарєва Н. О. Забезпечення системи освіти елементами електронного урядування. *Публічне управління і адміністрування в Україні*. Механізми державного управління. 2019. Вип. 10. С. 65–69.

25. Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991-2020 роки: дис. канд. іст. наук: 27.00.02. Київ, 2022. 271 с. URL: <http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/disertaciya.pdf> (дата звернення: 05.04.2024).

26. Лісіна С. О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів: В-во Львівської політехніки, 2013. 240 с.

27. Мокрієв М. В. Інтеграція навчально-наукових підсистем в єдине інформаційно-освітнє середовище (на базі відкритого програмного

забезпечення). *Відкрите освітнє е-середовище сучасного університету*. 2020. № 8. с. 60-71. URL: <http://surl.li/hkylh> (дата звернення: 01.05.2024).

28. Наумов В. Л. Автоматизована система управління. *Юридична енциклопедія*. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 1998 –2004.

29. Новицький Р. М., Яцковська Р. О. Удосконалення автоматизованої системи управління діяльністю ЗВО. Slovakia, *Scientific Letters of Academic Society of Michal Baludansky*. Košice. 2021. Vol. 9. No. 1. P. 134-136. (міжнародне видання)

30. Офіційний сайт Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». URL:<https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/main/deps/faculty/humanities-faculty/docs/ffpp-polzhennya.pdf>

31. Пакет програм «Деканат». Політек-СОФТ. URL: <http://www.politeksoft.kiev.ua/index.php?do=products&product=deanery> (дата звернення: 23.04.24).

32. Палеха Ю., Мурейко Н., Оксіюк О. Документально-інформаційні комунікації. Навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2014. 366 с.

33. Плаксієнко В., Черненко К. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Economics. Management. Innovations*. 2019. № 1 (24). URL: [https://doi.org/10.35433/issn2410-3748-2019-1\(24\)-7](https://doi.org/10.35433/issn2410-3748-2019-1(24)-7) (дата звернення: 08.05.2024).

34. Полив'яна О. Сучасні автоматизовані системи управління закладом вищої освіти: матеріали Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції педагогічних працівників закладів вищої освіти «Шляхи удосконалення підготовки фармацевтів». 2021. С.12-14. URL: <http://surl.li/hehqe> (дата звернення: 23.01.24).

35. Сороко Н. В. Роль інформаційної культури в удосконаленні професійної компетентності вчителів. URL: <http://surl.li/hehrs> (дата звернення: 17.03.24).

36. Тарнавський Ю. А. Системи електронного документообігу: курс лекцій. Київ : ІПК ДСЗУ, 2013. С.12-19.

37. Топузов М. О. Проектування інформаційно-освітнього середовища навчальних закладів у сучасному суспільстві. *Український педагогічний журнал*. 2017. № 1. С. 26-36. URL: <http://surl.li/hehrp> (дата звернення: 01.05.2023).

38. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / відпов. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 176 с.

39. Триус Ю. В., Заспа Г. О., Кожем'якін О. С., Аширова А. В. Інформаційно-аналітична система підтримки освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти. *Вісник Черкаського державного технологічного університету*. 2020. № 4. С. 27-38. URL: <http://surl.li/hkumd> (дата перегляду: 01.05.2023).

40. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід). *Вісник Книжкової палати*. 2001. № 4. С. 15–18.

41. Харченко О. Розробка інформаційно-аналітичної моделі діяльності деканату. *Формування ринкової економіки в Україні*. Спецвипуск. 2007. Спецвипуск 16. С. 224–227.

42. Цалко Т. Р., Невмержицька С. М. Використання хмарних сервісів у навчальному процесі ЗВО: thesis. 2019. URL: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/14443> (дата звернення: 10.05.2024).

43. Шипунова О. В. Проблеми організації електронного документообігу : thesis. 2013. URL: <http://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/63804> (дата звернення: 08.05.2024).