

## СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ

*Ю.П. Юхименко*

*Узагальнено практику конкретної навчальної установи із втілення сучасної технології документаційного забезпечення управління (ДЗУ). Показано вплив ДЗУ на посилення контролю виконання і вирішення спеціальних питань, пов'язаних з управлінням організації навчального процесу і ефективної координації взаємодоповнюючої діяльності підрозділів ВНЗ. Розкрито основні законодавчі та організаційні проблеми створення ДЗУ у ВНЗ. На основі теоретичних обґрунтувань і узагальнень запропоновано авторське бачення удосконалення системи ДЗУ у ВНЗ.*

**Ключові слова:** *концепція, установа, інструмент контролю, підрозділ, інформація, план, повноваження, документування, управління, документаційне забезпечення.*

*The summary of the certain teaching establishment's practice on using modern technology of information and paper supplying of management has been made. It has been shown how information and Paper Supplying of Management (IPSM) influences the enforcing of the control of special tasks' solving and fulfilling. These tasks are connected with management of organizing the teaching process and effective coordination of selfadding activity of Higher Education Establishment's departments. The main law and organizational problems of founding the Information and Paper Supplying Management in the Higher Education Establishment have been discovered. Author's point of view as for improving the system of IPSM in HEE has been suggested on the basis of theoretical summaries and conclusions.*

**Постановка проблеми.** В умовах посилення вимог до вищої школи щодо якості підготовки фахівців, які витікають із закону України „Про освіту” [1] і „Концепції Державної програми розвитку освіти на 2006-2010 роки” [2], важливого значення набуває втілення сучасних технологій документаційного забезпечення управління (ДЗУ) в роботу ВНЗ. В цілому вона сприяє не тільки упорядкуванню відповідного потоку документальної інформації, а й підвищує культуру ведення документації у ВНЗ та приведення її у відповідність з європейськими стандартами. Досягнення такого рівня документування у ВНЗ України є одним із очікуваних результатів реалізації Концепції [2, 23].

Сучасний ВНЗ, незалежно від його форми власності, – це складний „організм”, від взаємодії кожної його складової залежить кінцевий успіх – висока якість освіти. Тому успішне управління освітянським процесом ґрунтується на інформації про об'єкти, які складають основу прийняття управлінського рішення в установі. ДЗУ стає необхідним у процесі вдосконалення управління процесом надання освітянських послуг ВНЗ і може ефективно здійснюватися тільки тоді, коли в ньому чітко виражений порядок особливого документування (з організації навчального процесу) і роботи з документами, які регламентують навчальний процес відповідно до закону України „Про освіту”. Можна говорити про те, що це свого роду „технологія управління”, це „серце” цілісного організму. Цим визначається не тільки теоретична актуальність даної проблеми, а й її практична спрямованість. Окремі рекомендації і висновки можуть бути реалізовані у практиці створення сучасної технології ДЗУ у ВНЗ України.

Окремі аспекти даної проблеми знайшли відображення у працях відомих українських і зарубіжних дослідників. Серед них слід відмітити праці М.Слободяника, А.Луценка, Ю.Баранюка, Ю.Пелехи та інших, які носять загальнотеоретичний та методологічний характер щодо документаційного забезпечення підприємства та установи. Безпосередньо

проблемам створення сучасних технологій ДЗУ на підприємстві присвячені праці російської дослідниці Л. Фіонової [7]. Поміж тим, на фоні зростаючого потоку наукових статей із даного напрямку відсутній системний аналіз даної проблеми щодо ВНЗ.

**Мета і завдання дослідження.** Спираючись на законодавчу основу, яка регулює порядок документування у ВНЗ України та теоретичні досягнення зарубіжних і вітчизняних науковців зробити узагальнюючий аналіз організації документаційного забезпечення управління на прикладі ВНЗ Білоцерківський інститут економіки та управління ВМУРЛ „Україна”. Основним методом дослідження є аналіз та узагальнення досвіду зі створення сучасної технології ДЗУ конкретної установи.

**Результати дослідження та їхнього обговорення.** З досвіду Білоцерківського інституту економіки та управління, де впроваджено систему ДЗУ на рівні сучасних вимог, можна відмітити, що вона потребує створення єдиного порядку роботи з документами, розпочинаючи з їхнього створення і закінчуючи здачею їх в архів або знищенням. "Змістовно структура **діловиробництва**, – відмічає А.Сокова. – будується із вироблення **правил** документування, **просування** документованої інформації (документообігу) і **виконання** операцій реєстрації, обліку, збереження, пошуку та інших супроводжуючих документування, просування та ін. [6, 59]". Відповідні рекомендації про порядок обліку, оперативного забезпечення і відбору на зберігання електронних документів в архівах ВНЗ, ґрунтуються на законодавчій основі. Хоча вони носять локальний характер, разом з тим можуть бути основою для розробки у кожному ВНЗ України, незалежно від форм власності, основою інструкції про порядок роботи з електронними документами. Відмітимо, що ця проблема потребує розробки на рівні МОН України із залученням відповідних фахівців науково-дослідних інститутів відповідного профілю для уніфікації сучасної системи ДЗУ для ВНЗ. Сучасна технологія ДЗУ – надзвичайно ефективний інструмент контролю виконання і вирішення спеціальних питань, пов'язаних з управлінням організації навчання і взаємодоповнюючої діяльності підрозділів. Високий рівень її організації дозволяє виявити приховані великі резерви оптимізації усіх бізнес-процесів у ВНЗ і, таким чином, підвищення економічної ефективності його діяльності в цілому, а також резерви зростання якості освіти. Вона є сучасним засобом підвищення ефективності управління не лише навчальної установи, а й будь-якої іншої фірми [7]. А від досконалості організаційної структури управління ВНЗ залежить і його конкурентоспроможність [5].

Керівництво Інституту завдяки ДЗУ має чітку системну інформацію про роботу кафедр та інших підрозділів і вчасно ухвалює рішення щодо усунення проблем, які виникають на мікрорівні (кафедри, факультету, відділу та ін.) і здійснює координацію діяльності науково-педагогічного персоналу установи. В цілому, налагоджений механізм взаємодії дозволяє вести навчальний процес без зривів, ефективно і відповідально. Кожний керівник первинної ланки має чітку інформацію не тільки про результати роботи своїх підлеглих, а й результати показників успішності їхніх вихованців (студентів). Це допомагає здійснювати індивідуальний підхід у навчальному процесі, вчасно реагувати на проблемні ситуації у роботі зі студентами.

Із документами працюють усі підрозділи інституту, проте кожен із них має конкретну ціль. Зокрема, електронні відомості передбачають закріплення інформації про успішність конкретного студента, або за вимогою керівництва для здійснення контролю за роботою викладачів із студентами, наприклад, ведення книги організації консультацій.

Співробітники Інституту, виходячи із наявності відповідного документаційного забезпечення, намагаються вчасно закріпити інформацію в конкретному документі при вирішенні таких завдань:

- реалізації індивідуального плану викладача;
- відображення ходу заходів, подій на рівні Інституту;
- підведення підсумків роботи за визначений період (звіти про науку, про виконання педагогічного навантаження та ін.);

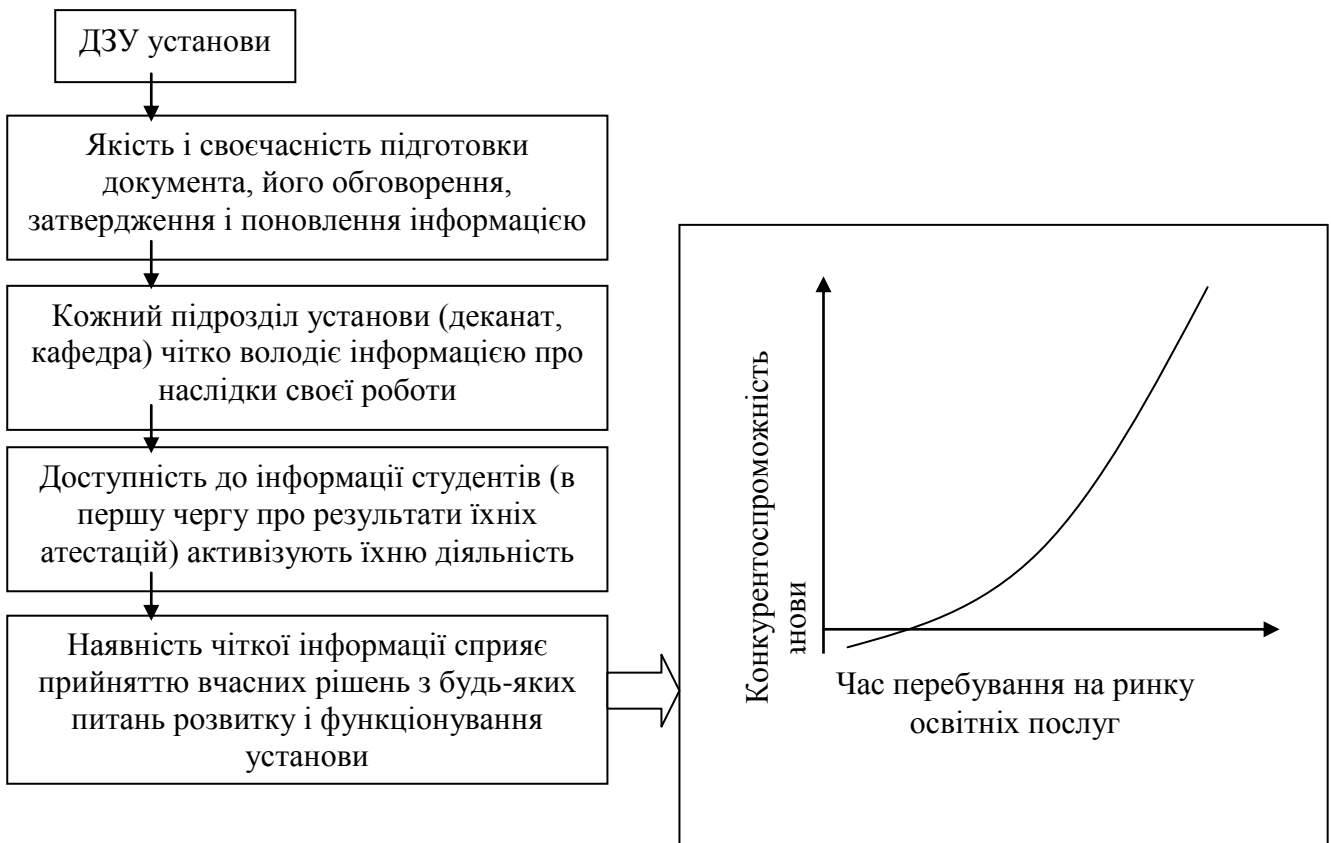
- відображення досягнутих результатів у засвоєнні матеріалу конкретного навчального предмета (підсумкові бали за модулі, атестація та ін.);
- управління (координація) роботи викладачів на рівні первинної ланки (кафедри).

Отже, кожний співробітник, заповнюючи індивідуальний план роботи на поточний рік, здійснює визначену функцію відповідно до своєї посади, яку він обіймає в даній установі. Керівництвом до його складання є посадові обов'язки. Формування чіткого плану роботи, своєчасно обговореного і затвердженого на засіданні первинної структури (кафедри, відділу та ін.), значно підвищує якість і показники роботи як окремого співробітника, так і окремого підрозділу, а в підсумку і установи в цілому. Зрештою це важливий фактор і утримання конкурентоспроможності ВНЗ, його авторитету і результативності (див. схему).

Слід відмітити, що при оформленні документів співробітники уже мають підготовлені форми або шаблони, до розробки яких залучаються і студенти старших курсів за спеціальністю «Документознавство». На свій погляд складаються лише звіти про роботу, але вони також систематизуються і перетворюються на цільну інформацію, яка дає чітке уявлення про роботу установи. Білоцерківський інститут економіки та управління використовує відповідні шаблони документів, які розроблені Міністерством освіти і науки України. Їхня кількість, крім чітко законодавчо визначених як обов'язкових для навчальної установи, затверджується керівництвом інституту. Інша частина документів оформляється відповідно до вимог керівництва Інституту.

Схема

### Вплив ДЗУ на конкурентоспроможність ВНЗ



Наприклад, при складанні плану роботи кафедри на поточний період завідувачі кафедр використовують тільки стандартну форму (див. рис.), хоча можна було б і просто перераховувати заплановані заходи в довільній формі.

## Стандартна форма складання плану роботи кафедри

План роботи кафедри „Фінанси”  
на \_\_\_\_\_ місяць 2000 р.

Заходи	Термін проведення	Час проведення	Місце проведення	Відповідальний	Примітки
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					

Якщо завідувачі кафедр складають поточні плани за першим зразком, то він відображає в плані чітку необхідну інформацію, яка передбачається кожною колонкою. В іншому випадку складений план був би малоінформативним, оскільки не містить інформації про терміни організації заходів, відповідальних за їхнє виконання та ін. Така сама ситуація виникає при складанні будь-якого іншого документа підрозділу установи: доповідних, наказів, протоколів та ін.

Значною мірою ДЗУ полегшує працю і викладача, адже впровадження модульно-рейтингової системи потребує від викладачів уважності і здійснення багатьох підрахунків для того, щоб визначити рейтинг студента за ECTS та перевести потім бали в традиційну шкалу. Тому в Інституті були впроваджені розроблені нами електронні варіанти відомостей поточного та семестрового контролю, які, на нашу думку, є набагато зручнішими, ніж звичайні паперові. Ці відомості поєднані між собою. По закінченні модуля, викладач виставляє бали в електронну відомість: поточні та за модульну контрольну роботу. Комп'ютер додає їх у графі «Бали». А в графі «Національна шкала» вибираємо зі списку необхідну традиційну оцінку. З огляду на те, що не всі предмети мають однакову кількість модулів, відповідно з різних дисциплін необхідна різна кількість балів на «відмінно», «добре» та «задовільно», і комп'ютер не може вибрати їх автоматично.

Після вивчення курсу, коли відомість поточного контролю заповнена, викладач відкриває залікову/екзаменаційну відомість. За допомогою кнопки «підготувати до екзамену» всі бали за всі модулі з дисципліни додаються і тут уже виставляється автоматично традиційна оцінка, оскільки підсумкова оцінка за всі модулі, незалежно від їхньої кількості, однакова з усіх дисциплін. Викладач проводить іспит чи залік, і в графу «Залікова/екзаменаційна (бали)» вносить кількість набраних студентами балів. Потім клік на кнопку «Розрахунок», і в графах «Підсумкова семестрова 2: «Бали», «Національна шкала», «Шкала ECTS» автоматично проводиться підрахунок і записується необхідна інформація. Тоді готова заповнена відомість роздруковується, викладач ставить підпис напроти кожної оцінки, далі підпис ставить декан факультету, затверджуючи правильність відомості, всі оцінки переносяться у зведену відомість, а дана відомість передається до навчального відділу. Навчальний відділ дотримується відомих методичних рекомендацій щодо організації їхнього збереження [3].

Уведення в Інституті ДЗУ сприяло зростанню продуктивності праці викладачів. Із низкою застережень визначимо продуктивність праці у ВНЗ як кількість освітніх послуг, які надані одним викладачем за одиницю часу. Виходимо з того, що освітні послуги надають кожному студенту. Тобто, число послуг пропорційне числу студентів. Тому продуктивність праці викладача у ВНЗ пропорційно залежить від числа студентів, яких він навчає. А це не що інше, як штатний коефіцієнт, який характеризує так звану внутрішню ефективність освітнянської діяльності ВНЗ. Вважається, що чим вище штатний коефіцієнт (тобто, менше значення знаменника) тим вища внутрішня ефективність, але продуктивність праці викладача при цьому нижча, а витрати, таким чином, вищі.

У ВНЗ високорозвинених країн завдяки високій технічній оснащеності документообігу штатний коефіцієнт, як правило, рівний приблизно 1/30 і коливається, залежно від спеціальностей і напрямів підготовки (для гуманітарних спеціальностей він може досягти 1/50) [4].

Зроблені нами розрахунки показали, що в Білоцерківському інституті економіки і управління середній штатний коефіцієнт сьогодні 1/22, що на 6-8 одиниць більше інших навчальних закладів м. Біла Церква (середня по місту 1/18). Тобто, ключ до вирішення цього питання у ВНЗ лежить в галузі технологій документообігу. Уведення ДЗУ дозволяє, з одного боку, ефективно управління навчальним процесом і його оптимізації, з другого – запровадження сучасних технологій навчання і викладання, що дозволяє викладачу за один і той самий час надати якісні освітні послуги більшій кількості студентів і тим самим забезпечити зростання своєї заробітної плати.

**Висновки.** Отже, в результаті стандартизованого ДЗУ у ВНЗ витісняється значна частина документів, яка містить тільки частину потрібної інформації, а значить – може породжувати „опортунізм” з боку членів підрозділів Інституту і „ухилення” від виконання обов’язків та намагання делегування своїх повноважень у навчальній установі, що негативно впливало б на загальний процес управління і організацію навчального процесу.

Для повного позбавлення негативних явищ у ВНЗ, породжених недосконалістю документообігу, необхідно:

- у ВНЗ впроваджувати раціональну систему організації ДЗУ, яка сприятиме забезпеченню надання високоякісних освітніх послуг;

- кожний документ на рівні підрозділів установи в цілому має відображати чіткі завдання, розподіл обов’язків і конкретне делегування повноважень на певний рівень, які виходять із діючої нормативної бази (закону „Про освіту”);

- незалежно від форми власності ВНЗ, слід враховувати, що тільки правильно, юридично грамотно складений документ може служити гарантом вирішення усіх питань і це є передумова успішної діяльності установи;

- як основну організаційну зміну доцільно нормативно закріпити обов’язок підпорядкування одному керівнику сьогоденних служб діловиробництва та інформаційних технологій для забезпечення єдності рішень, їхньої нормативної підкріпленості та ефективності. Такий підрозділ у ВНЗ міг би називатися "Управління документацією та інформацією";

- із досвіду Білоцерківського інституту економіки та управління з утілення в практику сучасних технологій ДЗУ можна говорити про її вплив на підвищення культури діловодства в установі, що полегшує контроль за всім процесом його діяльності, підвищує ефективність управління, що є відмінною рисою даної установи, порівняно з іншими, які існують у м. Біла Церква, а це в свою чергу сприяє зростанню штатного коефіцієнту установи.

### ***Використана література***

1. Закон України „Про вищу освіту” [текст]. Науково-практичний коментар / За заг. ред. Кременя В.Г. – К., 2002. – 323 с.
2. Концепція Державної програми розвитку освіти на 2006 – 2010 роки [текст] // Освіта і управління. – 2006. – Т. 9. - № 3-4. – С. 19-27.
3. Кузнецов С.Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов [текст] / С.Л.Кузнецов // Деловодство. – 2006. - №4. – С. 48-52.
4. Мартыненко О.О. Инновационное проектирование учебного процесса [текст] / О.О.Мартыненко // Высшее образование сегодня. – 2006. – № 2. – С. 12-18.
5. Наенко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом [текст] / С.Наенко // Освіта і управління. – 2007. – Т.10. – С. 61-67.
6. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство. Практический взгляд на проблему в реальных условиях [текст] / А.Н.Сокова // Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив : докл. и сообщения шестой междунар. науч.-практ. конф., 24-25 ноября 1999 г. / Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД); Российское общество историков-архивистов (РОИА) / М.В.Ларин (председ. редкол.), М.Г.Нефедова (сост.), С.Л.Сапрыкина (сост.) – М., 2000. – С.58-68.
7. Фионова Л.Р. Современная технология ДОУ – путь к повышению эффективности управления [текст] / Л.Р.Фионова // Деловодство. – 2006. – № 1. – С. 16-19.