

Київ 2025

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності _____

Ступінь вищої освіти _____ магістр _____

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» _____

Освітньо-професійна програма Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності _____

Тетяна СИДОРЕНКО

«____» _____ 20____ р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Тімонову Євгену Ігоровичу _____

1. Тема кваліфікаційної роботи: Документаційно-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладу вищої освіти _____

керівник кваліфікаційної роботи Олена КАРПЕНКО, канд.пед.наук, доцент _____

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

від «15» жовтня 2024 р. № 320

1. Строк подання кваліфікаційної роботи

«16» грудня 2024 р.

Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета роботи – з'ясування специфіки документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО.

Об'єкт дослідження – документаційно-інформаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – документаційно-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладу вищої освіти

2. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

1. Теоретичні засади документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО.

2. Організація роботи з документами в освітньому середовищі структурних підрозділів ЗВО.

3. Сучасні технології вдосконалення організації документообігу у ЗВО.

3. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація

4. Дата видачі завдання «09» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	09.09.2024	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної магістерської роботи	17.09.2024	виконано
3	Підготовка 1 розділу	08.10.2024	виконано
4	Підготовка 2 розділу	29.10.2024	виконано
5	Підготовка 3 розділу	22.11.2024	виконано
6	Висновки	29.11.2024	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.12.2024	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	13.12.2024	виконано
9	Оформлення та представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.12.2024	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	18.12.2024	виконано
11	Попередній захист роботи	20.12.2024	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	23.01.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

(підпис)

Євген ТІМОНОВ

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
кваліфікаційної роботи

(підпис)

Олена КАРПЕНКО

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра: 64 стор., 12 рис., 2 табл., 52 джерела.

Мета роботи – з'ясування специфіки документально-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО.

Об'єкт дослідження – документально-інформаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – документально-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладу вищої освіти.

Короткий зміст роботи:

У кваліфікаційному магістерському дослідженні з'ясовано специфіку документально-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладу вищої освіти.

Дослідження ґрунтується на теоретичних засадах документально-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО. Схарактеризовано організацію роботи з документами в освітньому середовищі структурних підрозділів ЗВО. Проаналізовано диверсифікацію сучасних технологій удосконалення організації документообігу у ЗВО.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: документально-інформаційне забезпечення, освітня діяльність, структурний підрозділ, заклад вищої освіти, документообіг.

ABSTRACT

Text part of the master's qualification work:

64 pages, 12 pictures, 2 table, 52 sources.

The purpose of the study is to determine the specifics of documentary and information support for the educational activities of structural units of higher education institutions.

The object of research is the documentation and information support of the institution.

The subject of the study is the documentation and information support of educational activities of structural units of a higher education institution.

Summary of work:

In the qualification master's research, the specifics of documentary and information support of educational activities of structural units of a higher education institution are determined.

The study is based on the theoretical foundations of documentary and information support of educational activities of structural units of higher education institutions. The organization of work with documents in the educational environment of structural units of higher education institutions is characterized. The diversification of modern technologies for improving the organization of document management in higher education institutions is analyzed.

KEYWORDS: documentary and information support, educational activity, structural unit, higher education institution, document flow.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗВО	11
1.1. Документаційно-інформаційне забезпечення як складова освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО	11
1.2. Нормативно-правове регламентування документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти.....	Error! Bookmark not defined.
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОСВІТНЬОМУ СЕРЕДОВИЩІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗВО .	28
2.1. Характеристика випускової кафедри як структурного підрозділу освітнього середовища ЗВО	28
2.2. Видова диверсифікація документації в освітньому середовищі кафедри ЗВО.....	34
РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У ЗВО.....	41
3.1. Сучасні засоби автоматизації роботи в діяльності кафедри ЗВО	41
3.2. СЕД як перспектива вдосконалення організації документообігу в закладах вищої освіти	49
ВИСНОВКИ	56
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	59

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасне управління освітньою діяльністю в закладах вищої освіти неможливо без належного документаційно-інформаційного забезпечення. Документи є основним інструментом в управлінських процесах, і саме через них реалізуються більшість навчальних, наукових та адміністративних завдань. Створення та обробка різноманітної документації є невід'ємною частиною функціонування кожного структурного підрозділу в закладі вищої освіти (ЗВО), включаючи кафедри, відділи та інші адміністративні одиниці. Підтримка належного документообігу забезпечує ефективність управлінських рішень і сприяє організації навчального процесу.

З огляду на постійний розвиток технологій та глобалізаційні тенденції, все більш важливою стає автоматизація документообігу в закладах вищої освіти. Це особливо актуально в умовах змішаного навчання та адаптації до нових освітніх стандартів. Упровадження електронного документообігу та інтеграція новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) дозволяє значно знизити витрати на паперове діловодство, підвищити оперативність обробки документів і забезпечити зручний доступ до необхідної інформації для співробітників.

Особливо важливими є документи, що відображають основні процеси функціонування ЗВО, зокрема навчально-методична, науково-дослідна, а також організаційно-розпорядча документація. Вони не лише фіксують хід освітнього процесу, а й забезпечують належну організацію роботи на рівні кожного структурного підрозділу. Документаційне забезпечення є важливим чинником, що впливає на ефективність роботи ЗВО та забезпечує відповідність вимогам сучасного освітнього середовища.

Зростаюча роль електронних версій документів та автоматизація процесів документообігу зумовлюють необхідність дослідження цієї

проблеми та вдосконалення існуючих підходів до організації документообігу в ЗВО.

Ступінь розробки наукової проблеми. Документаційно-інформаційне забезпечення є важливою складовою управлінської діяльності в закладах вищої освіти (ЗВО). У цьому контексті багато дослідників займались вивченням функціонування документів в організаціях, як в Україні, так і за кордоном. Зокрема, поняття «документ» і питання його функціонування в діловодстві були об'єктами досліджень таких вчених, як О. О. Карпенко [15], С.Г. Кулешов [24], А.В. Корж [22], М.М. Матліна [17], Ю.І. Палеха [29], Г.М. Швецова-Водка [48]. Їхні праці внесли значний вклад у розуміння документів як важливого елемента у системах управління, зокрема у закладах вищої освіти.

Питання розвитку діловодства й документообігу було досліджено такими науковцями, як Г.Г. Асєєв [1], В.В. Бездрабко [2], О. Р. Гарбич-Мошора [3], І. В. Герасименко [46], А.Н. Діденко [8], О.О. Карпенко [17], Г. І. Ткачук [45], Ю. В. Триус [46], В. М. Франчук [46] та ін. Ці роботи дозволяють зрозуміти основи організації документообігу в умовах освітніх установ, включаючи питання навчальної та наукової документації, що є невід'ємною частиною діяльності ЗВО.

Особливу увагу на організацію документного потоку в рамках навчально-методичної роботи в ЗВО звертали І. В. Герасименко, Ю. В. Триус, В. М. Франчук [46], які вивчали особливості навчально-методичної документації та використання системи MOODLE для електронного навчання в ЗВО.

Окремі дослідники приділяли увагу нормативно-правовому забезпеченню документообігу. Так, Ю. І. Палеха [29] вивчав специфіку нормативно-правового забезпечення документообігу в освітніх організаціях. Інші дослідники, такі як А.Н. Діденко [8], аналізували методи складання і оформлення службових документів, що є важливою частиною роботи структурних підрозділів ЗВО. Застосування електронних засобів у

документообігу, зокрема автоматизація управлінських процесів, стало основним напрямом досліджень таких учених, як Г.Г. Асєєв [1], О. Р. Гарбич-Мошора [3], які працювали над впровадженням систем електронного документообігу в закладах вищої освіти.

Мета цього дослідження полягає у з'ясуванні специфіки документально-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО.

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

- схарактеризувати теоретичні засади документально-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО;
- розглянути випускову кафедру як структурний підрозділ освітнього середовища ЗВО;
- визначити видову диверсифікацію документації в освітньому середовищі кафедри ЗВО;
- проаналізувати сучасні засоби автоматизації роботи в діяльності кафедри ЗВО;
- дослідити СЕД як перспективу вдосконалення організації документообігу в закладах вищої освіти.

Об'єкт дослідження – документально-інформаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – документально-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладу вищої освіти.

Методи дослідження. У кваліфікаційній магістерській роботі використано загальнонаукові методи аналізу, синтезу, узагальнення, порівняння. Методи аналізу й узагальнення застосовували під час вивчення наукової літератури з проблеми дослідження; для з'ясування складових поняття «документально-інформаційне забезпечення освітнього середовища» та особливостей його нормативно-правового регламентування, а також для з'ясування видової диверсифікації документів

в освітньому середовищі структурних підрозділів ЗВО; метод синтезу – для формулювання основних результатів дослідження і висновків роботи.

Наукова новизна дослідження. У цій роботі вперше узагальнено й схарактеризовано документаційно-інформаційне забезпечення освітнього середовища структурних підрозділів ЗВО.

Практичне значення одержаних результатів. Отримані результати дослідження можуть бути використанні в документаційно-інформаційному забезпеченні освітнього середовища структурних підрозділів ЗВО, а також під час викладання релевантних проблемі дослідження освітніх компонент.

Структура роботи зумовлена метою й завданнями дослідження й складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань. Загальний обсяг роботи – 64 сторінки, основний текст – 52 сторінки, перелік посилань – 52 (на 6 сторінках).

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗВО

1.1. Документаційно-інформаційне забезпечення як складова освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО

Документаційно-інформаційне забезпечення є важливою складовою освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти, що охоплює різноманітні аспекти створення, збереження та використання документів в управлінській діяльності. Система документаційного забезпечення освітньої діяльності включає в себе різні елементи, такі як документи, документування, діловодство, документообіг, документообіг у закладах вищої освіти, організація роботи з документами, документаційне забезпечення управління та інформаційне забезпечення освітнього процесу.

Сучасне розширення поняття «документ» є результатом його розвитку в системі соціальних комунікацій. Аналіз різних підходів до визначення терміна «документ» представлений у працях Г. М. Швецової-Водки [48], яка згрупувала дев'ять основних трактувань терміна, що відображають різні рівні його значення: документ як будь-який матеріальний об'єкт, що може бути використаний для передачі інформації в суспільстві. До цієї категорії належать не лише письмові документи, а й різні фізичні об'єкти, які зберігають або передають інформацію (наприклад, експонати в музеях). Документ як елемент матеріальної культури або об'єкт «другої природи», створений людиною шляхом модифікації природних матеріалів. Документ як об'єкт, створений людиною для передачі інформації в суспільстві, що може включати різноманітні форми записів, а також твори мистецтва та наочні посібники. Документ як матеріальний об'єкт, що містить запис інформації, який може бути виконаний у різних формах (письмово, нотами, графічно, електронно тощо). Документ як запис, що відображає результат конкретної діяльності людини і може свідчити про

різні аспекти адміністративної або виробничої діяльності. Документ як результат певної діяльності, що містить відомості про юридичні факти. Документ як запис про юридичний факт, що супроводжується необхідними реквізитами для підтвердження його достовірності. Документ як запис про юридичний факт, що засвідчує особу (наприклад, паспорт, диплом). Інформатизація суспільства сприяла розвитку терміна «електронний документ», що отримав офіційне визначення в таких документах: ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», де під електронним документом розуміється документ, що містить інформацію у формі електронних даних та потребує технічних засобів для доступу до неї. ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 «Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення», що визначає електронний документ як набір структурованих даних, створених за допомогою програмно-технічних засобів [15]. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», де електронний документ розглядається як документ, інформація в якому зберігається у вигляді електронних даних, що містять обов'язкові реквізити [34].

Документаційне забезпечення управління включає цілий комплекс функцій: приймання, облік, первинне опрацювання та відправка кореспонденції, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання документів, а також підготовку документів до архіву. Важливим елементом є організаційно-методичне управління та контроль за діловодством у всіх підрозділах організації [2]. Крім того, постійне удосконалення документаційного забезпечення з використанням сучасних інформаційних технологій, зокрема персональних комп'ютерів, відіграє важливу роль у підвищенні ефективності роботи.

Організацію роботи з документами можна розглядати як важливу частину документаційного забезпечення в процесі здійснення управлінських дій. Ефективність цієї організації та самого процесу

документування значною мірою залежить від правильної та чіткої обробки документів, а також від впровадження автоматизованих систем для упорядкування інформації. Важливим є також точне розподілення обов'язків між працівниками державної установи, оскільки чітке знання своїх функцій сприяє підвищенню відповідальності за організацію роботи з документами. Існує чітко визначена система виконання всіх етапів роботи з документами, яка включає: приймання та реєстрацію документів, їх розгляд керівником, порядок їх проходження в організації, виконання, контроль виконання, формування справ і їх передача до архіву. Документообіг описує процес руху документів у межах організації від моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення. Це включає переміщення документа між суб'єктом і об'єктом управління, а також рух документа всередині організації для виконання або встановлення взаємозв'язків [29].

Поняття «інформаційне забезпечення» зазнало різних інтерпретацій, які охоплюють сукупність даних та «правила їх отримання, організації структури і змісту інформаційних наборів, зберігання та оновлення даних; методи класифікації та кодування інформації, способи організації нормативно-довідкової інформації, створення баз даних, зокрема побудови та ведення інформаційних систем». У стандарті ДСТУ 7448:2013 «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення» зафіксовано його загальноприйняте визначення, що охоплює «документи та дані, що зберігаються та циркулюють в автоматизованій інформаційній системі з метою інформаційного обслуговування користувачів та підтримки роботи персоналу» [44].

Освітня діяльність у вищій освіті полягає в організації навчального процесу, який здійснюється з метою здобуття вищої освіти та задоволення освітніх потреб здобувачів вищої освіти. Ця діяльність здійснюється в закладах вищої освіти, які різняться за рівнями акредитації. Згідно з чинним законодавством, заклади вищої освіти поділяються на чотири рівні

акредитації: I рівень – технікуми та училища, II рівень – коледжі, III рівень – інститути та консерваторії, IV рівень – університети та академії. Кожен рівень акредитації має свої особливості щодо автономії, організації навчального процесу, фінансування та розвитку.

Документаційне забезпечення освітньої діяльності складається з двох основних елементів: документування та організації роботи з документами. Документування передбачає складання та оформлення документної інформації відповідно до встановлених вимог і правил. Організація роботи з документами охоплює документообіг, зберігання та використання документів у щоденній діяльності організації, підприємства або установи. Від організації документаційного забезпечення залежить ефективність роботи організації в цілому, економічність роботи канцелярії та оперативність реагування на різні дії.

Існують три основні форми організації документаційного забезпечення управління: централізована, децентралізована та змішана. Централізована форма передбачає зосередження всіх операцій з документами в одному підрозділі. Цей підрозділ займається прийомом, обробкою, реєстрацією та здачею документів до архіву. Перевага централізованої форми полягає в раціоналізації ділових робіт. Децентралізована форма передбачає, що кожен структурний підрозділ має окрему службу діловодства, яка самостійно обробляє документи. Цей підхід використовується в територіально розподілених організаціях, де неможливо обробляти всі документи в одному місці. Змішана форма поєднує елементи централізованої та децентралізованої організації, де частина документів обробляється централізовано, а інші – в окремих підрозділах [17]. Наприклад, реєстрація документації, що надійшла на ім'я керівництва, може здійснюватися централізовано, а бухгалтерські, кадрові чи фінансові документи обробляються в відповідних підрозділах.

Документаційне забезпечення освітнього процесу є складовою роботи структурних підрозділів, зокрема випускових кафедр у закладах вищої

освіти. Документаційне забезпечення охоплює діяльність спеціалізованих підрозділів або працівників, спрямовану на створення інформаційно-документаційної бази, що зберігається на різних носіях, з метою використання її управлінським апаратом для здійснення своїх функцій. Це важливий аспект роботи будь-якої кафедри, оскільки виконання її функцій не може бути забезпечене без відповідної документації. Кожне рішення, кожен крок у діяльності кафедри супроводжуються документацією, і правильність її оформлення прямо впливає на ефективність навчального процесу.

Випускова кафедра закладу вищої освіти є важливим структурним підрозділом, що здійснює навчальну, методичну, науково-дослідну та виховну роботу. Вона також відповідає за організацію підготовки та захисту дипломних робіт, а також за ведення відповідної документації щодо навчального процесу та наукової діяльності. Важливим аспектом роботи кафедри є забезпечення ефективного документаційного забезпечення її діяльності, включаючи оформлення, реєстрацію та зберігання необхідної документації [41].

Документаційне забезпечення освітнього процесу є обов'язковим елементом, без якого неможливе ефективне управління навчальними процесами в закладах вищої освіти. Роль документаційного забезпечення полягає в підтримці високої якості навчального процесу, точності і достовірності інформації, а також у забезпеченні належної організації роботи студентів, викладачів та адміністрації університету. Водночас воно сприяє забезпеченню прозорості й підзвітності в управлінні закладом.

Процес організації документаційного забезпечення включає кілька важливих етапів: створення документа, реєстрація, зберігання, обробка, використання та знищення. Окрім цього, велике значення має своєчасний облік документації, що включає в себе ведення реєстрів і контроль за виконанням завдань, зазначених у документах. З метою зручності та збереження інформації, все більше закладів вищої освіти переходять на

використання електронного документообігу, що значно спрощує роботу з документацією та дозволяє зберігати документи в електронному вигляді, забезпечуючи доступ до них з різних точок.

Діловодство в університетах здійснюється з урахуванням законодавчих вимог, що визначають правила складання, оформлення і реєстрації документів. На кожному етапі документообігу важливо дотримуватись стандартів, встановлених для оформлення документів. Крім того, важливим аспектом є організація контролю за їх виконанням. У закладах вищої освіти також визначаються спеціалізовані підрозділи, які відповідають за обробку документації, реєстрацію, збереження та передачу документів у архів. При цьому документація в освітній діяльності може бути розподілена на різні типи та категорії, залежно від їх функцій і призначення. Найважливішими документами є навчальні плани та програми, накази, розклади, дипломи, атестати, академічні довідки, відгуки на дипломні роботи, контракти з викладачами, протоколи засідань кафедр та факультетів. Усі ці документи мають юридичну силу і повинні бути оформлені згідно з визначеними вимогами.

Загалом, документаційне забезпечення діяльності закладів вищої освіти є важливим елементом забезпечення ефективного управління. Заклади вищої освіти здійснюють постійну діяльність щодо вдосконалення документаційного забезпечення, яке включає як фізичне, так і електронне збереження документів. У сучасних умовах все більшою мірою використовуються цифрові технології, що дають змогу оптимізувати документообіг та зберігання даних.

У свою чергу, успішне функціонування документаційного забезпечення залежить від кількох факторів: чіткої організації роботи з документами, використання спеціальних програмних продуктів для ведення документації, наявності кваліфікованих кадрів, що відповідають за роботу з документами, а також регулярного навчання працівників щодо змін у законодавстві і вимогах до документації.

У закладах вищої освіти, як і в інших організаціях, документообіг здійснюється за певними принципами, що передбачають чітке регулювання і контроль за кожним етапом – від прийому документа до його збереження або знищення. Одним з основних завдань є своєчасне і правильне оформлення документів, що може вплинути на результативність роботи кафедр, факультетів, адміністративних підрозділів та загальний успіх освітнього процесу.

Зокрема, важливою складовою документаційного забезпечення є управлінський контроль, який включає в себе не тільки технічні аспекти роботи з документами, а й регулярний аналіз ефективності роботи з документами. Застосування інформаційних технологій дозволяє значно покращити процес документообігу в закладах вищої освіти, оптимізувати управлінські процеси, спростувати доступ до документації та знижувати витрати на зберігання документів [17].

Тому для забезпечення ефективного функціонування освітнього процесу необхідно вдосконалювати систему документаційного забезпечення, упроваджувати сучасні технології документообігу та проводити відповідну підготовку працівників, що займаються управлінською документацією. Урахування цих факторів дозволить підвищити якість освітнього процесу, сприяти ефективному управлінню та забезпечити належний рівень організації діяльності закладів вищої освіти.

Додатково, у сучасних умовах заклади вищої освіти стикаються з новими викликами, пов'язаними з глобалізацією освітніх процесів, інтеграцією в міжнародний освітній простір та швидким розвитком інформаційних технологій. Це вимагає від закладів вищої освіти адаптації до нових умов, що включає не тільки технічне забезпечення, а й вдосконалення організаційних аспектів документообігу.

Зважаючи на важливість документаційного забезпечення для освітньої діяльності, можна зробити висновок, що ефективно організоване управління документами є основою для забезпечення стабільної роботи

університетів, підтримання високого рівня академічної та адміністративної діяльності, а також для забезпечення високих стандартів в освіті та науці.

Тому документаційне забезпечення освітньої діяльності в закладах вищої освіти є важливим складником, що впливає на якість, ефективність і результативність навчального процесу.

Отже, документаційно-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти (ЗВО) є комплексною системою, яка включає створення, обробку, збереження та використання документів і інформаційних ресурсів, необхідних для ефективного управління освітнім процесом. Наочно це можна зобразити, як це показано на рис. 1.1.

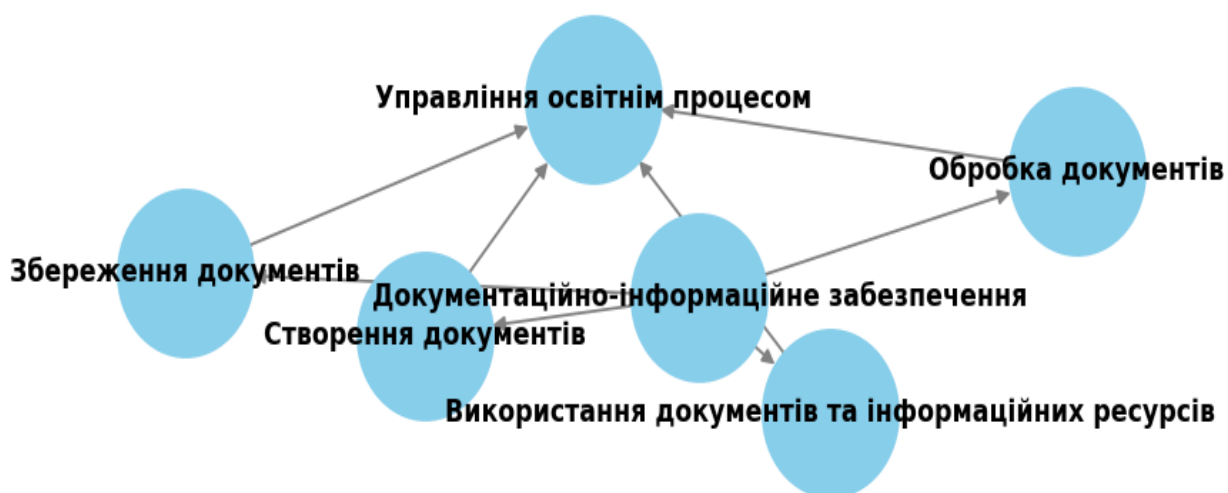


Рисунок 1.1– Документаційно-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО

Це забезпечення охоплює не тільки традиційні письмові документи, але й електронні документи та інформаційні системи, які сприяють оптимізації управлінських і навчальних процесів. Важливими аспектами цього забезпечення є правильно організований документообіг, застосування інформаційних технологій для полегшення роботи з документацією, а також чітке визначення обов'язків працівників щодо документаційної роботи. Це забезпечення сприяє підвищенню ефективності освітнього процесу,

забезпечує точність і достовірність інформації, а також сприяє прозорості і підзвітності в діяльності закладів вищої освіти.

1.2. Нормативно-правове регламентування документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти

Нормативно-правове регламентування документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти (ЗВО) є одним з основних чинників, які забезпечують належне функціонування освітнього процесу та ефективність управлінської діяльності в університетах. Це регулювання включає різноманітні законодавчі та підзаконні акти, що охоплюють як загальні принципи, так і конкретні вимоги щодо організації роботи з документами та інформацією, а також визначають правила управління внутрішніми інформаційними потоками в межах кожного структурного підрозділу ЗВО.

Збалансована система документування і регламентація використання інформаційних технологій забезпечує правову чистоту в освітніх процесах, дозволяє підвищити ефективність роботи, спрощує комунікацію та забезпечує збереження інформаційних ресурсів. У сучасному освітньому середовищі правильна організація документообігу є необхідною умовою для забезпечення безперервності освітнього процесу та ефективної роботи усіх учасників освітньої діяльності, від викладачів до адміністративного персоналу.

До ключових актів належать закони України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», а також інші документи, що охоплюють специфічні аспекти діяльності ЗВО, такі як «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних» і «Про електронні довірчі послуги». Ці нормативні акти встановлюють загальні вимоги до документування процесів в

університетах, а також регулюють захист інформації та забезпечення правової сили документів. Розглянемо їх докладніше.

Одним з основних законодавчих актів, який регулює документообіг у закладах вищої освіти є Закон України «Про освіту», що визначає загальні положення, які стосуються організації освітнього процесу та обробки документів [40]. Зокрема, в цьому Законі прописані базові принципи функціонування системи вищої освіти, а також правовий статус документів, що видаються в рамках освітнього процесу.

Також велике значення має Закон України «Про вищу освіту», який встановлює правила для формування та збереження освітніх документів, визначає підстави для видачі дипломів, сертифікатів, атестатів та інших документів, що підтверджують освіту та кваліфікацію [31]. Закон також визначає «освітні стандарти» як набір вимог до змісту та результатів освітньої діяльності в межах кожної спеціальності на різних рівнях вищої освіти та «стандарти вищої освіти» як основи для правового регулювання функціонування системи вищої освіти, що вимагають нового підходу до формування змісту і методів їх впровадження у діяльність ЗВО. Крім того, Закон регламентує організацію навчального процесу, зокрема використання дистанційних технологій. Важливою частиною цього Закону є Стаття 16, в якій визначено систему забезпечення якості вищої освіти на кількох рівнях:

- 1) внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності в закладах вищої освіти (ЗВО);
- 2) система зовнішнього контролю якості освітніх послуг ЗВО;
- 3) система оцінювання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), яке відповідає за оцінку та гарантування якості вищої освіти в Україні.

Також, згідно зі Статтею 31 цього Закону, встановлено порядок створення, реорганізації та ліквідації ЗВО через процедури ліцензування та акредитації. НАЗЯВО має вирішальне значення у впровадженні європейських стандартів, допомагаючи адаптувати національну систему

освіти до міжнародних вимог, що включає також заохочення інновацій в ЗВО через тісну взаємодію з дослідженнями, освітою та бізнесом. Основою для цієї організації є система нормативно-правових актів, що регулюють процес створення, обробки, зберігання та обміну документами в закладах вищої освіти.

Важливим аспектом є нормативно-правова база, яка стосується використання інформації. Закони України «Про інформацію» [35] і «Про доступ до публічної інформації» регулюють порядок створення, зберігання та доступу до документів, що містять публічну інформацію в рамках ЗВО. Не менш важливим є впровадження електронного документообігу в закладах вищої освіти. Зокрема, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги» регулюють порядок створення, підписання та передачі документів в електронному вигляді. Вони встановлюють принципи використання електронних підписів, довірчих послуг і забезпечення правової сили електронних документів.

Усі документи, які передаються електронним шляхом, повинні зберігатися в електронному вигляді та бути доступними для перевірки відповідно до вимог законодавства. Для цього створюються електронні архіви, які мають відповідати вимогам щодо зберігання даних і доступу до них. Згідно із Законом України «Про електронні довірчі послуги», у ЗВО впроваджується система сертифікації електронних підписів, яка дозволяє надавати юридичну силу документам, що передаються електронним шляхом. Це важливо для забезпечення належного контролю за використанням документів, що мають офіційну юридичну силу, та для гарантування їх правової автентичності [33]. Важливу роль у цьому контексті відіграє Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», яка встановлює правила організації дистанційного навчання в закладах вищої освіти.

Одним з найважливіших нормативних документів у сфері захисту персональних даних є Закон України «Про захист персональних даних», що передбачає конкретні заходи щодо захисту особистої інформації учасників освітнього процесу. Згідно з цим законом, заклади вищої освіти повинні створити системи захисту даних, в тому числі для збереження електронних документів, що містять персональні дані студентів та працівників.

До важливих документів, які регламентують діяльність ЗВО в сфері документообігу, належать також накази Міністерства освіти і науки України. Наприклад, накази щодо організації роботи з документами, правила їх архівування та регламентуючі методичні рекомендації по роботі з електронними документами. Окремо слід виділити накази, які регламентують використання електронних підписів і механізми електронного документообігу, такі як «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві», «Про організацію роботи з документами в електронній формі в органах виконавчої влади». Вони визначають стандарти для обробки, реєстрації, передачі та зберігання електронних документів у ЗВО. До важливих актів також належать регламенти, інструкції та методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо організації документообігу. Крім того, типові інструкції з діловодства містять вимоги до організації документообігу, оформлення документів, їх збереження та передачі до архівів, що також має значення для належного управління освітнім процесом.

Також на рівні державних органів прийнято нормативно-правові акти, що регламентують стандарти та інструкції з обробки документів. До них відносяться Державні стандарти України (ДСТУ), які регламентують оформлення, архівування та збереження документів. Наприклад, ДСТУ 4163:2020 «Діловодство. Документація організацій. Загальні вимоги до організації документообігу», який встановлює стандарти щодо структури документообігу в організаціях, включаючи ЗВО [5]. ДСТУ 3971:2000 «Документація. Правила оформлення документів» надає чіткі вимоги до

оформлення різних видів документів, таких як накази, протоколи, акти, звіти тощо.

Важливою складовою документаційно-інформаційного забезпечення є інтеграція новітніх інформаційних технологій, зокрема автоматизованих систем документообігу, що дозволяють забезпечити зручність і ефективність роботи зі студентськими заявами, наказами, протоколами та іншими офіційними документами. Впровадження таких систем дозволяє забезпечити швидкість обробки інформації та зменшити ризик людської помилки. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу охоплює вимоги до систем автоматизації, електронного підпису, а також захисту даних.

Важливими є також стандарти з автоматизованих систем документообігу, які дозволяють здійснювати обробку, реєстрацію, зберігання та передачу документів у цифровому форматі, що робить документообіг більш ефективним та прозорим.

Таким чином, нормативно-правове регулювання документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності є важливою складовою для стабільного та ефективного функціонування закладів вищої освіти. Правильне використання законодавчих актів, стандартів і регламентів забезпечує належну організацію роботи з документами на всіх етапах їх життєвого циклу, що сприяє не лише ефективному управлінню освітою, але й підвищенню безпеки, прозорості та правової стабільності в системі вищої освіти України.

Управління інформацією в рамках ЗВО включає в себе не лише обробку документів, але й організацію архівів, електронних архівів, а також інтеграцію новітніх технологій для забезпечення ефективності цих процесів. Важливим елементом у цій сфері є забезпечення використання електронних підписів, що гарантують правову силу електронних документів, а також електронних архівів, у яких зберігаються важливі документи, що мають юридичну значущість. Електронний документообіг є важливою складовою

діяльності сучасного ЗВО, оскільки він забезпечує зручність, оперативність і точність при обміні інформацією, а також знижує ризики втрати чи маніпулювання з документами. Згідно із законодавством, електронні документи, які підлягають архівуванню, повинні зберігатися в електронному вигляді, забезпечуючи їх цілісність і доступність для перевірки в разі необхідності.

Серед чинних стандартів України важливими для цього документами є такі, як ДСТУ EN 301 549:2022 «Інформаційні технології. Вимоги щодо доступності продуктів та послуг ІКТ», ДСТУ ISO/IEC 16350:2016 «Інформаційні технології. Розроблення інформаційних систем та програмного забезпечення. Керування програмами», ДСТУ ISO/IEC 14598-3:2005 «Інформаційні технології. Оцінювання програмного продукту. Частина 3. Процес для розробників» та інші стандарти, що регулюють інформаційні технології та оцінку програмного забезпечення [3].

Складовою документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти є внутрішня нормативна база, яка включає різноманітні положення, інструкції, регламенти та інші документи, що визначають порядок організації та ведення освітнього процесу на рівні конкретних підрозділів університету чи іншого ЗВО. Внутрішні нормативні документи відіграють ключову роль у забезпеченні ефективності управлінської діяльності та регулюванні освітньої діяльності на різних рівнях, від організації навчання до проведення наукових досліджень.

Основними елементами внутрішньої нормативної бази є положення, що визначають структуру, функції та обов'язки підрозділів ЗВО. Наприклад, Положення про організацію освітнього процесу, факультет (інститут), кафедру чи науково-методичні підрозділи містять конкретні вимоги до організації навчального процесу, включаючи стандарти оформлення освітніх програм, методичних рекомендацій, а також критерії оцінювання результатів навчання. Вони деталізують права і обов'язки

викладачів, студентів, а також адміністративних працівників, що безпосередньо впливає на якість освіти та документообіг в межах кожного підрозділу.

Зокрема, Положення про організацію навчального процесу регламентує порядок складання та затвердження навчальних планів, розкладової роботи, проведення іспитів та заліків, а також ведення електронного обліку успішності студентів. Внутрішні документи можуть також включати регламенти щодо дистанційного навчання, де визначені правила використання онлайн-платформ, вимоги до викладачів і студентів під час проведення дистанційних занять, а також специфіка організації іспитів в онлайн-форматі.

Ще однією важливою частиною внутрішньої нормативної бази є інструкції з діловодства [34]. Вони встановлюють порядок створення, реєстрації, зберігання та передачі документів, що забезпечують документообіг між структурними підрозділами ЗВО. Такі документи можуть включати правила щодо організації роботи з електронними та паперовими носіями, правила використання електронних підписів, а також визначати вимоги до архівування документів для забезпечення їх збереження.

Також важливою частиною є положення щодо організації наукової роботи у ЗВО, яке регламентує порядок підготовки і захисту дисертацій, проведення наукових досліджень та взаємодії з науковими установами. Це положення визначає, як повинні формуватися науково-дослідні групи, яким чином ведеться документація наукових робіт і як результати досліджень використовуються в освітньому процесі.

Загалом, внутрішня нормативна база ЗВО є важливою складовою документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності. Вона сприяє створенню чіткої та узгодженої системи документообігу, що забезпечує стабільність і ефективність управління освітнім процесом. Ці документи не лише сприяють належній організації навчальної, наукової та

адміністративної діяльності, але й гарантують відповідність ЗВО державним стандартам, сприяючи зростанню якості освіти та відповідності її вимогам сучасного освітнього середовища.

Загалом, система нормативно-правових актів, що регулюють документаційно-інформаційне забезпечення, сприяє створенню ефективної організації документообігу в ЗВО. Це не лише дозволяє забезпечити високий рівень ефективності освітнього процесу, але й допомагає закладам вищої освіти підвищити їх конкурентоспроможність на міжнародній арені, забезпечуючи зручний та надійний обмін інформацією з іншими науковими та освітніми установами.

Забезпечення належної організації документаційно-інформаційного забезпечення є необхідною умовою для підвищення якості освіти та створення умов для безперервного вдосконалення навчальних програм. Крім того, це сприяє формуванню прозорої системи управління в ЗВО, що дозволяє створювати сприятливі умови для роботи всіх учасників освітнього процесу, починаючи від студентів і викладачів і закінчуючи адміністративним персоналом. Важливими аспектами є також інтеграція новітніх інформаційних технологій та цифрових інструментів у документообіг, що дозволяє університетам відповідати вимогам часу, підвищуючи рівень інформатизації в системі вищої освіти.

Одним з пріоритетних напрямів у розвитку нормативно-правової бази є забезпечення безперешкодного доступу до інформації та захисту персональних даних, що є важливим аспектом для дотримання вимог щодо конфіденційності. Це включає в себе як нормативні акти, що визначають права студентів, викладачів та інших учасників освітнього процесу, так і конкретні вимоги до зберігання і обробки персональних даних, що необхідно враховувати при розробці та впровадженні систем документообігу.

Отже, нормативно-правове регулювання документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності є основою для стабільної

та ефективної роботи закладів вищої освіти, що забезпечує відповідність міжнародним стандартам, сприяє інтеграції новітніх інформаційних технологій і підвищує якість освітнього процесу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОСВІТНЬОМУ СЕРЕДОВИЩІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗВО

2.1. Характеристика випускової кафедри як структурного підрозділу освітнього середовища ЗВО

Випускова кафедра є важливим структурним підрозділом закладу вищої освіти, який займається організацією та реалізацією освітнього процесу на певному рівні в межах окремої спеціальності або напрямку підготовки. Вона займає особливе місце в освітньому середовищі ЗВО, оскільки є головною ланкою між університетом та ринком праці, а також відповідає за високий рівень підготовки спеціалістів, що впливають на розвиток окремих галузей економіки та суспільства в цілому.

Основною метою випускової кафедри є забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців, здатних успішно працювати в обраній професійній сфері. Для досягнення цієї мети кафедра займається рядом ключових завдань, серед яких важливими є розробка та впровадження освітніх програм, методичних рекомендацій для навчальних дисциплін, організація науково-дослідницької роботи, а також формування позитивного іміджу університету серед потенційних студентів та роботодавців.

Випускова кафедра є організатором науково-освітнього процесу для студентів, які здобувають вищу освіту за відповідними програмами. Кафедра відповідає за формування навчальних планів та програм, забезпечення актуальності та відповідності їх вимогам до сучасного ринку праці, а також за підготовку та проведення атестацій студентів, які завершують навчання за обраною спеціальністю. Важливим аспектом роботи кафедри є забезпечення якості освіти, що включає контроль за рівнем засвоєння студентами навчальних матеріалів та відповідність підготовки вимогам національних стандартів та міжнародних критеріїв.

До основних завдань випускової кафедри відносяться також науково-методична діяльність, яка включає розробку нових методик викладання, підготовку та видання навчальних посібників, монографій, методичних рекомендацій. Науково-дослідна діяльність кафедри спрямована на вирішення актуальних проблем певної галузі, підвищення ефективності навчального процесу та реалізацію інноваційних проектів. Кафедра активно взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, зокрема, з іншими кафедрами, факультетами, науковими лабораторіями та відділами, щоб забезпечити комплексний підхід до навчання та наукової роботи.

Завідувач кафедри відіграє ключову роль в управлінні її діяльністю. Він організовує роботу кафедри, координує діяльність викладачів, визначає пріоритетні напрямки наукової роботи, бере участь у розробці стратегічних ініціатив університету. Завідувач кафедри також відповідає за впровадження інновацій в навчальний процес, таких як використання сучасних інформаційних технологій, інтерактивних методів навчання, розвиток дистанційного навчання. Важливою частиною роботи кафедри є організація співпраці з роботодавцями, що дає можливість кафедрі адаптувати навчальні програми до вимог ринку праці та забезпечити студентів реальними практичними навичками.

Важливим елементом випускової кафедри є взаємодія з іншими кафедрами та структурними підрозділами ЗВО. Кафедра повинна активно співпрацювати з адміністрацією університету, науковими підрозділами, бібліотеками, лабораторіями, а також з іншими факультетами, щоб забезпечити комплексний підхід до навчального процесу, враховуючи вимоги внутрішньої нормативної бази та інші аспекти організації освіти. У процесі навчання випускова кафедра має взаємодіяти з науковими та освітніми установами, підприємствами та іншими партнерами, що дає змогу забезпечити студентів актуальними знаннями та практичними навичками.

Усі ці функції та завдання кафедри повинні бути чітко регламентовані внутрішніми нормативними документами ЗВО, зокрема, положеннями про

кафедру, методичними рекомендаціями, планами наукової та навчальної роботи. Важливою складовою діяльності кафедри є регулярне оновлення навчальних програм та їх адаптація до змін на ринку праці, а також забезпечення високої якості навчання через постійну оцінку результатів освітнього процесу.

Типове положення про випускову кафедру є важливим внутрішнім нормативним документом, що визначає основні функції, права та обов'язки викладачів, завідувача кафедри, а також загальні принципи організації навчального, методичного та наукового процесів. Положення розробляється відповідно до загальних нормативних актів закладу вищої освіти, університетських стандартів та на основі чинного законодавства, що регулює діяльність освітніх установ [41].

Проведений аналіз існуючих положень про кафедру засвідчив, що основні його розділи включають від 5 до 9 розділів. Вважаємо за доцільне коротко розглянути основні аспекти таких положень.

У першому розділі наводиться визначення місця кафедри в структурі університету, її основні завдання та цілі. Вказується, що кафедра є організаційною одиницею, яка відповідає за підготовку фахівців з конкретної спеціальності чи напряму підготовки. Положення також визначає її місце у загальній стратегії розвитку університету, роль у формуванні навчальних планів, організації навчальних дисциплін та проведенні наукової роботи.

Другий розділ описує склад кафедри, включаючи завідувача кафедри, старших викладачів, доцентів, професорів, асистентів, а також інших працівників кафедри (наприклад, наукових співробітників, лаборантів тощо). У цьому розділі зазначаються також критерії для прийому на роботу викладачів та науковців, вимоги до їх кваліфікації і наукової діяльності.

Третій розділ вказує основні функції кафедри, які включають розробку та вдосконалення навчальних програм та дисциплін, організацію лекційних, практичних та лабораторних занять, підготовку та проведення

іспитів, заліків, курсових та дипломних робіт, забезпечення методичної та науково-дослідної роботи, організацію науково-дослідних і проектних робіт студентів, підвищення кваліфікації викладачів кафедри.

Четвертий розділ визначає правила внутрішнього розпорядку кафедри, зокрема графік роботи, вимоги до проведення засідань кафедри, документообіг, внутрішню звітність, а також правила взаємодії кафедри з іншими підрозділами університету, зокрема з адміністрацією, іншими кафедрами та факультетами. Також обговорюється дисципліна праці та відповідальність за виконання покладених завдань.

П'ятий розділ містить чіткий опис організації навчального процесу на кафедрі, який включає формування навчальних планів та програм, розподіл навантаження між викладачами, підготовку методичних матеріалів, проведення лекцій, семінарів, практичних занять. Особлива увага приділяється інноваційним методам навчання, включаючи дистанційні технології, інтерактивні форми навчання, а також використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

Шостий розділ визначає роль кафедри у науково-дослідній діяльності, зокрема організацію наукових досліджень, підготовку наукових статей, участь у наукових конференціях та семінарах. Положення також може включати вимоги до залучення студентів до наукової роботи, формування наукових груп і проектів, що є важливим для підвищення якості освітнього процесу.

Сьомий розділ розглядає порядок організації академічної мобільності студентів, аспірантів та викладачів кафедри, а також співпраця з іншими університетами, науковими установами та підприємствами. Спільні проекти, стажування за кордоном та обмін досвідом сприяють розвитку кафедри та підвищенню рівня освіти.

Восьмий розділ визначає механізми оцінки ефективності діяльності кафедри, включаючи внутрішній контроль за виконанням навчальних планів, підготовкою студентів, якістю наукової роботи, рівнем кваліфікації

викладачів та науковців кафедри. Оцінка може здійснюватися як за допомогою атестацій, так і шляхом збору відгуків студентів та співробітників інших кафедр.

Дев'ятий розділ вказує на важливість налагодження ефективної співпраці кафедри з іншими підрозділами університету, такими як адміністрація, деканати, наукові лабораторії, бібліотеки тощо. Співпраця з роботодавцями, бізнес-середовищем та іншими навчальними закладами дозволяє кафедрі ефективно адаптувати освітні програми до вимог ринку праці та сучасних наукових тенденцій.

Останній розділ визначає права та обов'язки завідувача кафедри, який має великий спектр повноважень, включаючи організацію всіх видів роботи кафедри, керівництво колективом викладачів, визначення напрямків наукових досліджень і педагогічної діяльності. Положення також визначає його обов'язки щодо контролю за якістю навчального процесу, організацією підготовки студентів, а також підвищенням кваліфікації викладачів кафедри.

Отже, типові положення про випускову кафедру є основним нормативним документом, який регулює діяльність кафедри в межах закладу вищої освіти, що воно визначає всі ключові аспекти роботи кафедри, зокрема організацію навчального процесу, наукову діяльність, співпрацю з іншими підрозділами та організацію контролю за результатами роботи кафедри. Правильне формулювання положення є важливим для забезпечення ефективної роботи випускової кафедри, що, в свою чергу, сприяє підвищенню якості освітнього процесу та розвитку ЗВО. На практиці, ці положення відбивають специфіку випускових кафедр залежно від спеціальності та освітніх програм. Кількість розділів теж може відрізнятися, зважаючи на специфіку діяльності кафедри та внутрішню політику ЗВО, який має автономію у складанні нормативних документів, базуючись на типових зразках. На рис. 2.1 показано Положення про кафедру

документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, у якому міститься 7 розділів.



Рисунок 2.1 – Положення про кафедру документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

Підсумовуючи, можна стверджувати, що випускова кафедра є важливим елементом освітнього середовища закладу вищої освіти, яка

визначає якість підготовки фахівців і наукові досягнення університету. Вона забезпечує якісний навчальний процес, бере участь у наукових дослідженнях, сприяє розвитку науково-освітніх програм та активно співпрацює з іншими підрозділами ЗВО та зовнішніми партнерами.

2.2. Видова диверсифікація документації в освітньому середовищі кафедри ЗВО

Робота будь-якої організації спрямована на створення документів, і саме правильний документообіг є важливим чинником, що визначає ефективність її функціонування. У процесі діяльності структурного підрозділу закладу вищої освіти створюється велика кількість документів, які в сукупності становлять документацію установи. Класифікація документації в організації необхідна для оптимізації руху та змісту документів. Вона також має значення для ефективності діяльності організації і сприяє виконанню певних соціальних функцій документами. Тому удосконалення управлінської діяльності має бути обґрунтоване якісним підходом до забезпечення належного управління різними видами корпоративної документації.

Управлінська, науково-дослідна та навчальна документація становлять основну частину документаційного фонду закладів вищої освіти.

Пропонована система класифікації має практичне значення при складанні управлінських документів, зокрема під час заповнення уніфікованих форм, таких як класифікатор управлінської документації НК 010:2021, що замінює національний класифікатор ДК 010-98.

Класифікатор управлінської документації (КУД) є частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. Він виконує функцію посібника для уніфікації документації та визначає види управлінських документів, що застосовуються в більшості юридичних осіб, незалежно від їх правової форми та форми власності. Завдяки цьому класифікатору, уніфіковані

системи документації поділяються на сім основних класів, таких як організаційно-розпорядча, первинно-облікова, банківська, фінансова, з праці, бухгалтерська та з Пенсійного фонду, і мають свої відповідні кодові позначення, наприклад, код 01. Згідно з КУД, організаційно-розпорядча документація, до якої відноситься кадрова документація, поділяється на три підкласи: організація систем та процесів управління, кадровий менеджмент і оцінка трудової діяльності. Вони включають організаційні, розпорядчі та довідково-інформаційні документи.

Організаційні документи включають різноманітні акти, які регулюють діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб, фіксуючи їхні функції, обов'язки та права. Вони зазвичай вирішують постійні питання організаційного характеру і не мають обмеження за часом дії, залишаючись чинними до внесення змін або скасування.

До організаційних документів належать статuti, положення, правила та інструкції, які визначають структуру організації, процедури та права її членів. Статут є юридичним актом, що регулює діяльність установи та визначає її відносини з іншими організаціями та громадянами. Після затвердження статуту уповноваженим органом він підлягає реєстрації в державних органах, що дозволяє організації розпочати свою діяльність.

Існують типові та індивідуальні статuti. Типові розробляються для груп схожих за діяльністю організацій, а індивідуальні – для організацій, що мають особливості в управлінні та функціонуванні. Наприклад, в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова до статуту додаються розділи, що описують концепцію освітньої діяльності, права та обов'язки учасників освітнього процесу, наукову діяльність, міжнародне співробітництво та порядок фінансової звітності.

Згідно зі статутом, також розробляються положення для конкретних структурних підрозділів університету. Положення визначають основи діяльності та структуру цих підрозділів, такі як кафедри, інститути чи

лабораторії, і включають важливі аспекти фінансування та організації роботи.

Важливими є також посадові інструкції, які регламентують функції та обов'язки окремих працівників установи. Вони створюються для всіх посад в університеті і визначають завдання, відповідальність і права працівників.

Розпорядчі документи, зокрема накази та розпорядження, регулюють процеси управління в організації, встановлюють або змінюють правові відносини, організовують контроль і забезпечують реалізацію завдань. Накази можуть бути пов'язані з різними аспектами діяльності, включаючи організаційну структуру, навчальний процес, кадрові питання та фінансові питання. Ці документи вимагають чіткої процедури візування, що забезпечує їх відповідність вимогам та узгодженість з іншими сторонами перед підписанням. Після всіх етапів погодження документ стає офіційним. Окрім цього, в організаціях використовуються довідково-інформаційні документи, такі як плани, доповідні записки, звіти, що допомагають керівництву приймати обґрунтовані управлінські рішення.

Для нормального функціонування кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (ДУІКТ) необхідно правильно організувати документообіг та класифікацію документації. Кафедра виконує такі основні напрямки діяльності:

- навчальна діяльність;
- методична діяльність;
- наукова та інноваційна діяльність;
- організаційна діяльність;
- виховна діяльність.

Аналіз різних типів документів, що використовуються на кафедрі, показав, що серед них є три основні групи: управлінська документація, науково-дослідна документація та навчально-методична документація. Вони становлять основну масу документів та виконують важливі функції в

організації роботи кафедри. Ось чому важливо детально розглянути кожную з них.

Згідно з Типовим положенням про кафедру документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (ДУІКТ), основними організаційними документами кафедри є: положення про кафедру, план роботи на навчальний рік, посадові інструкції працівників кафедри, протоколи засідань кафедри (підписані завідувачем і секретарем), індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників (НПП), журнал реєстрації вхідних та вихідних документів, таблиці обліку роботи НПП та навчально-допоміжного персоналу, накази, розпорядження, нормативні акти, рішення та рекомендації вчених рад кафедри, графік та журнал взаємовідвідування занять.

Процес організації навчання кафедри здійснюється за допомогою таких документів, як витяг з навчальних планів, розподіл навчальних годин на навчальний рік, журнал обліку виконання навчального навантаження НПП, звіти з навчальної роботи, паспорт та положення про навчальні лабораторії.

В управлінській документації кафедри найважливішими є накази, розпорядження, положення, посадові інструкції, штатні розписи, а також доповідні записки, заяви, пояснювальні та службові записки, довідки і протоколи, які належать до інформаційно-довідкової документації. Ці документи використовуються для організації роботи викладачів кафедри та забезпечення ефективної взаємодії з іншими підрозділами університету.

Наказ є правовим актом, який видається керівником організації для виконання законів і інших нормативно-правових актів. Він має дві частини: констатуючу (де вказуються підстави для видання наказу) і розпорядчу (де міститься саме розпорядження). Накази щодо особового складу не містять констатуючої частини. Наказ набирає чинності з моменту підписання, якщо не вказано інший термін.

Розпорядження – це правовий акт управління, що видається керівником державного органу для оперативного вирішення питань і є обов’язковим для виконання всіма, кому воно адресоване.

Посадова інструкція визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці.

Штатний розпис – це документ, що відображає структуру організації, чисельність працівників, а також їхню заробітну плату та можливі додаткові виплати.

Службова записка – це документ, який подається керівнику для роз’яснення певних питань, ситуацій або для надання висновків та пропозицій.

Пояснювальна записка – це документ, в якому особа викладає причини певних подій або порушень, або пояснює зміст окремих положень основного документа.

Заява – це документ, через який особа звертається до організації або посадової особи з проханням або пропозицією.

Протокол – це документ, в якому фіксуються результати засідань, зборів, конференцій, нарад, а також ухвалені рішення.

До науково-дослідної документації кафедри відносяться звіти з наукової роботи, плани занять наукових гуртків, публікації, індекс h в наукових базах даних, матеріали атестації аспірантів.

Серед науково-дослідних документів, що використовуються на кафедрі, є наукові статті, доповіді, тези доповідей та звіти про науково-дослідну роботу. Ці документи важливі для успішної реалізації науково-дослідної діяльності та поширення її результатів серед працівників і студентів закладу.

Наукова стаття є поширеним видом наукової публікації, що описує дослідження на певну тему. Вона публікується в наукових журналах або збірниках. Наукова доповідь узагальнює досягнення в певній науковій

галузі та виголошується на конференціях. Тези доповіді є анотацією основних аспектів доповіді, опублікованою на початку наукової конференції. Звіт про науково-дослідну роботу – це документ, що оформлює результати виконання наукової теми чи проекту.

Навчально-методична документація кафедри складається з навчальних програм, навчальних планів (рис. 2.2), підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів для вивчення дисциплін та інших навчальних документів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
Володимир ТОЛУБКО

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю
магістра
02 Культура і мистецтво
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
денна

Освітня кваліфікація - магістр інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Термін навчання - 1 рік 5 місяців
на основі першого (бакалаврського) освітнього рівня

Освітньо-професійна програма
Підготовки
Галузь знань
Спеціальність
Форма навчання

І. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Земновесня												Літній												Осінній												Весняний												Літній												Осінній												Весняний												Літній												Осінній												Весняний											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																
ПОНАЧАТКОВІ																																																																																																																								

ІІ. ВИДІЛЕНІ ДАНІ ПРОЄКТИ ЧАСУ, годин

Курс	Територіальна навчання	Експериментальна навчання	Практика	Виконання спеціальних робіт	Виконання спеціальних робіт	Результати
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0

ІІІ. ПРАКТИКА

Курс	Назва практики	Семестр	Тривалість
1	Назва практики	1	0
2	Назва практики	2	0
3	Назва практики	3	0
4	Назва практики	4	0

ІV. АТЕСТАЦІЯ

Курс	Форма атестації (атестаційний екзамін, кваліфікаційна робота)	Семестр
1	Форма атестації	1
2	Форма атестації	2
3	Форма атестації	3
4	Форма атестації	4

У. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Назва навчального дисципліни	Результати	Виконання спеціальних робіт				Виконання спеціальних робіт				Виконання спеціальних робіт				Виконання спеціальних робіт			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Метадодати та організація наукових досліджень у галузі	1	4	120	54	18	36	66	54									
2	Метадодати виконання дисципліни інформаційно-комунікаційного циклу у зв'язках з іншими освітніми	2	3	90	36	18	18	54	36									
3	Метадодати інноваційного проектування в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах	3	4	120	54	18	36	66	54									
4	Інтеграційна кваліфікація та авторське право	4	3	90	36	18	18	54	36									
Всього за циклом навчальної підготовки:		13	14	420	180	72	108	0	240	90								
1	Інформаційний менеджмент у професійній інформаційно-комунікаційній діяльності	1	5	150	72	20	26	78	72									
2	Інформаційний аналіз та консалтинг у фінансовій діяльності	2	4	120	54	18	36	66	54									
3	Регістрація, Соплітасіон, Стратегія в Професійній діяльності / Стратегія перекладу комунікації в професійній діяльності (мова навчання)	3	4	120	54	18	36	66	54									
4	Адаптація комунікації в інформаційній, бібліотечній та архівній сферах	4	4	120	54	18	36	66	54									
Всього за циклом навчальної підготовки:		1	4	170	54	18	18	66	54									
1	Навчально-дослідницька практика	3	6	180				180										
2	Навчально-дослідницька практика	3	6	180				180										
3	Навчально-дослідницька практика	3	9	270				270										
4	Кваліфікаційна робота	4	9	270				270										
Всього за циклом професійної та практичної підготовки:		5	3	51	1818	288	92	152	44	0	1242	0						
Всього за нормативною частинкою:		8	0	65	2238	468	164	260	44	0	1492	270						
1	Інформаційно-комунікаційна діяльність	1	5	150	72	20	26	78	72									
2	Інформаційно-комунікаційна діяльність	1	5	150	72	20	26	78	72									
3	Інформаційно-комунікаційна діяльність	2	5	150	72	20	26	78	72									
4	Інформаційно-комунікаційна діяльність	2	5	150	72	20	26	78	72									

Рисунок 2.2 – Навчальний план

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає всі необхідні документи та матеріали, які забезпечують навчальний процес з певної дисципліни. Сюди входять навчальна програма, конспекти лекцій, методичні рекомендації для виконання кваліфікаційних магістерських (рис. 2.3), бакалаврських чи курсових робіт, методичні матеріали для семінарських та практичних занять, а також засоби контролю знань студентів.

Затверджено на засіданні вченої ради
Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва
(протокол № 6 від 30 серпня 2024 р.)

Методичні рекомендації до організації роботи, виконання, оформлення та захисту кваліфікаційної магістерської роботи / Л. А. Ковальська, Т. М. Сидоренко, О.О. Карпенко, Н.А. Дубовик. Київ: ДУІКТ, 2024. 40 с.

У методичних рекомендаціях обґрунтовано мету й актуалізовано завдання щодо організації з виконання кваліфікаційної магістерської роботи, запропоновано структуру та зміст кваліфікаційної роботи, наведено поетапну характеристику виконання роботи, акцентовано технічні вимоги до оформлення та методичні поради щодо її виконання, розкрито логічність підготовки до захисту кваліфікаційної магістерської роботи.

Для здобувачів вищої освіти СО «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

УДК 378.22.091(072)

© Л.А. Ковальська, Т.М. Сидоренко,
О.О. Карпенко, Н.А. Дубовик 2024
© ДУІКТ, 2024

Рисунок 2.3 – Методичні рекомендації

Важливими в роботі кафедри є такі документи, як план роботи на навчальний рік, журнал взаємовідвідування занять, розподіл навчальних годин, робочі програми дисциплін, методичні матеріали щодо вивчення дисциплін, програми практик, тематика дипломних робіт та інші. Ці документи забезпечують ефективність навчального процесу та полегшують роботу кафедри.

Отже, видова диверсифікація документації на кафедрі є важливим аспектом для ефективного функціонування освітнього процесу, що включає управлінські, науково-дослідні та навчально-методичні документи. Плани роботи, журнали взаємовідвідування, навчальний план, робочі програми та методичні матеріали забезпечують належну організацію та координацію освітньої діяльності й є основою для безперебійної роботи та досягнення високої якості освіти. У результаті, правильне ведення такої документації сприяє покращенню ефективності освітнього процесу, зменшенню адміністративного навантаження та підвищенню рівня взаємодії між викладачами та студентами.

РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ У ЗВО

3.1. Сучасні засоби автоматизації роботи в діяльності кафедри ЗВО

Одним із найпоширеніших способів підвищення ефективності навчального процесу в університетах є застосування інформаційних технологій для організації навчання та управління ним. Згідно з українським законодавством, зокрема Законом України «Про електронний документ та електронний документообіг», електронні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, і не можуть бути оскаржені лише через їх електронний формат [31].

Згідно з О. В. Матвієнком, система електронного документообігу (СЕД) охоплює організаційно-технічні рішення, що забезпечують процеси створення, доступу та поширення електронних документів у комп'ютерних мережах, а також контроль за їх рухом в організації. СЕД є важливим елементом інформаційної системи закладу вищої освіти, що дозволяє збирати, обробляти, зберігати та аналізувати інформацію. Основною метою СЕД є забезпечення збереження та ефективного використання електронних документів, включаючи їх пошук за атрибутами та змістом.

Заклади вищої освіти повинні розглядатися як великі установи з багатофункціональними територіально розподіленими структурами, що вимагають наявності ефективних управлінських систем. Для таких закладів важливими є системи з гнучкою архітектурою, що дозволяють створювати різні типи документів і маршрути їх руху. Водночас, для ефективного функціонування СЕД необхідно, щоб вони були побудовані на інформаційних платформах, які є стандартами для створення інтегрованих інформаційних систем. Система електронного документообігу (СЕД) включає в себе різноманітні методичні, технічні та програмні засоби, що підтримують функції роботи з електронними документами: від створення і

перетворення документів до їх маршрутизації та захисту від несанкціонованого доступу. Ключові характеристики СЕД включають зручність використання, здатність інтегрувати різні джерела документів (наприклад, паперові документи, електронну пошту), а також можливість масштабування та підтримку роботи в розподілених структурах.

У Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій наразі відсутня централізована система електронного документообігу, але використовуються інші програми для автоматизації робочих процесів. Серед них – електронна пошта, пакет Microsoft Office, система «Розклад», єдина державна база з питань освіти (ЄДБО), платформа Moodle для дистанційного навчання та Google Classroom.

Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) використовується для збору, збереження та обробки інформації щодо освіти, що включає дані про навчальні заклади, документи про освіту та студентів (рис. 3.1). Ця система надає доступ до інформації про результати зовнішнього незалежного оцінювання та забезпечує підтримку вступної кампанії.

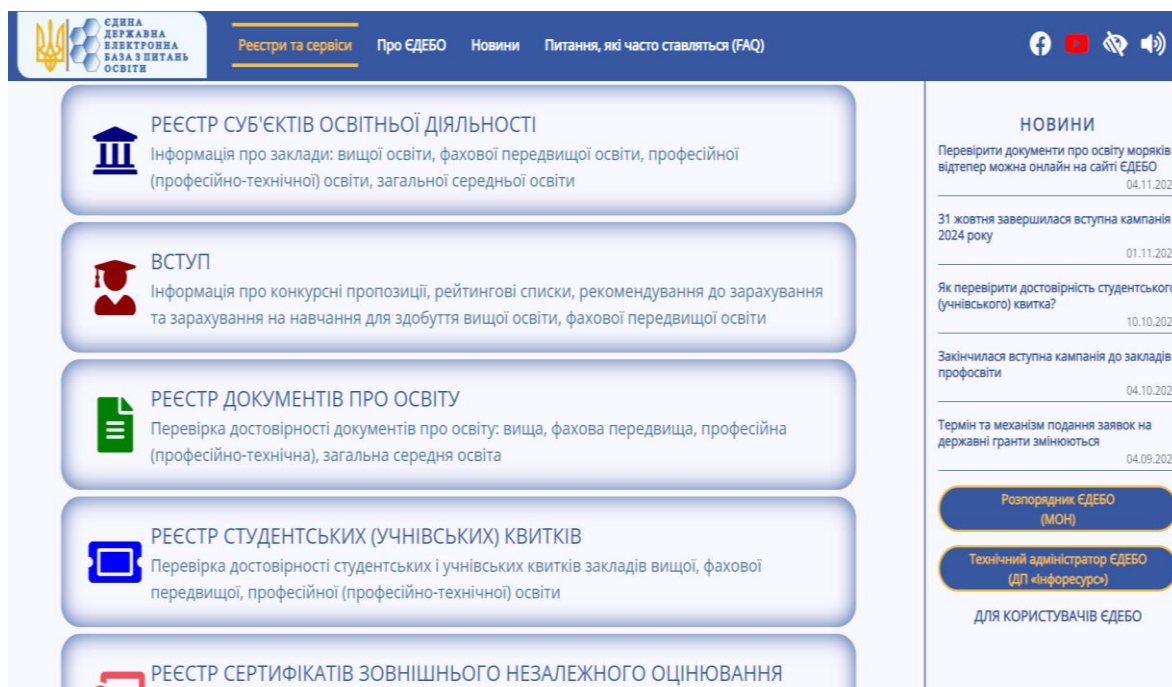


Рисунок 3.1 – Інтерфейс системи ЄДЕБО

Система «Розклад» використовується для зручності студентів та має робочий навчальний план та електронний журнал для контролю за відвідуваністю здобувачів, відслідковування успішності студентів і ведення навчального навантаження викладачів (рис. 3.2). Викладачі можуть зареєструватися самостійно, знайшовши себе у списку викладачів кафедри та встановивши логін і пароль. Після реєстрації викладач не має доступу до режиму реєстрації даних про успішність студентів без спеціального підтвердження. Для забезпечення конфіденційності логіни та паролі зберігаються у базі даних у зашифрованому вигляді.

Є два спеціальні режими роботи, що надають доступ до певних функцій відповідальним особам. За допомогою першого можна включати або виключати право викладачам на реєстрацію даних про поточну успішність студентів та редагувати логіни та паролі викладачів. За допомогою другого секретарі деканатів можуть формувати та редагувати дані про закріплення занять за викладачами в програмі.

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій

Українська Авторизація

Головна / Робочий план / Спеціальності

Факультет: Навчально-науковий інститут Менеджменту ... Курс: 1 Потік: АЗД-11, АЗД-12

2024 (1 курс)		2025 (2 курс)		2026 (3 курс)		2027 (4 курс)	
1 (Осінній) 20 тижнів	2 (Весняний) 20 тижнів	3 (Осінній) 20 тижнів	4 (Весняний) 20 тижнів	5 (Осінній) 20 тижнів	6 (Весняний) 20 тижнів	7 (Осінній) 20 тижнів	8 (Весняний) 20 тижнів

Дисципліна	Годин за планом						Зач	КП	КР	Кафедра
	Всього	Лк	Пз	Сем	Лб	КнЧ				
ЦИКЛ ЗАГАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ										
Іноземна мова	150	2	106				Зач			АМ
Вища математика	120	18	36				Зач			ВМММІФ
Основи соціальних комунікацій	90	18	18				Зач			ДІД
Основи інформаційних технологій	90	18	18				Зач			ІСТ
Політологія	120	24	24				Зач			ДІД
Українське державотворення та культура	120	18	36				Зач			МН
ЦИКЛ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ										
Дисципліни спеціально-професійної та практичної підготовки										
Концепція професійного спрямування (Вступ до фаху)	90	18	18				Зач			ДІД
Теорія та практика документознавства	120	30	18				Зач			ДІД
Цикл факультативних дисциплін										
Фізичне виховання	90	2	16							БЖД та ФВ

Рисунок 3.2 – Система «Розклад» з вбудованим робочим навчальним планом та електронним журналом

Для проведення дистанційного навчання кафедра документознавства та інформаційної діяльності використовувала систему Moodle. Moodle – це безкоштовна, відкрита платформа для організації навчального процесу, орієнтована на створення персоналізованих навчальних середовищ для викладачів і студентів. Викладачі можуть створювати ефективні сайти для онлайн-навчання, додавати лекційні матеріали, завдання, відео- та аудіофайли, використовувати різноманітні інструменти для тестування й оцінювання знань студентів. Moodle також підтримує інтерактивні функції, як-от форуми, чати та семінари, що сприяє комунікації між студентами та викладачами (рис. 3.3).

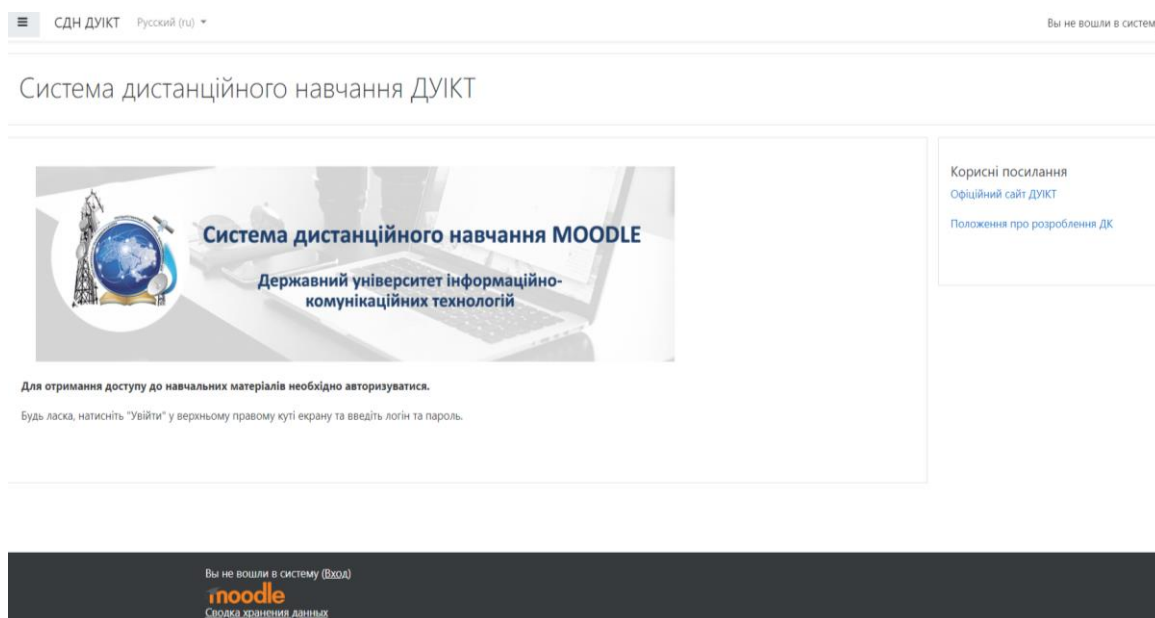


Рисунок 3.3 – Система Moodle

Moodle (абревіатура від Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) – це система для управління навчальним контентом (CMS), яка спрямована на організацію ефективної взаємодії між викладачами та студентами. Вона може використовуватися для створення як дистанційних курсів, так і для підтримки традиційного або змішаного навчання. Платформа була розроблена австралійським фахівцем Мартіном Доугіамасом. Moodle є програмним забезпеченням з відкритим кодом, що

дозволяє безкоштовно використовувати, змінювати та розповсюджувати його. Процес взаємодії користувача з платформою Moodle починається з автентифікації, для чого необхідно ввести логін і пароль, отримані під час реєстрації. Користувачі, зареєстровані в системі, можуть редагувати свої профілі, додаючи фотографії, інтереси та іншу інформацію. У Moodle існує чітка ієрархія ролей, яка визначає рівень доступу та обов'язків користувачів: адміністратор (відповідає за налаштування системи), менеджер (організує навчальний процес), автор курсу (створює навчальний матеріал), викладач (редагує та проводить заняття), асистент (допомагає у викладанні), студент (вивчає матеріали та виконує завдання), гість (має доступ до перегляду).

Засоби Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та інші) – це офісний пакет, розроблений корпорацією Microsoft для операційних систем Microsoft Windows, Apple Mac OS X і Apple iOS (на iPad). Цей пакет включає програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Microsoft Office також є сервером OLE об'єктів, а його функції можуть використовуватися іншими застосунками, а також самими застосунками Microsoft Office. Підтримує скрипти і макроси, написані на VBA. Ці засоби використовуються для фіксування результатів організаційно-розпорядчої та іншої поточної діяльності, включаючи навчальну, науково-методичну та науково-дослідницьку діяльність.

Електронна пошта або е-пошта – це спосіб обміну цифровими повідомленнями між людьми за допомогою цифрових пристроїв, таких як комп'ютери та мобільні телефони, що дає змогу пересилати дані різного формату (текстові документи, аудіо-, відеофайли, архіви, програми). В роботі кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій електронна пошта використовується для обміну документами між працівниками кафедри. Наявність корпоративної електронної пошти є обов'язковим елементом дистанційного навчання.

Крім того, кафедра використовує платформу Google Classroom – ще одну популярну систему для організації дистанційного навчання, яка забезпечує зручний обмін матеріалами між викладачами та студентами, дозволяючи завантажувати завдання, перевіряти їх виконання та надавати зворотний зв'язок. Google Classroom інтегрується з іншими сервісами Google, що робить його зручним інструментом для проведення онлайн-занять, спільної роботи та оцінювання (рис. 3.4).

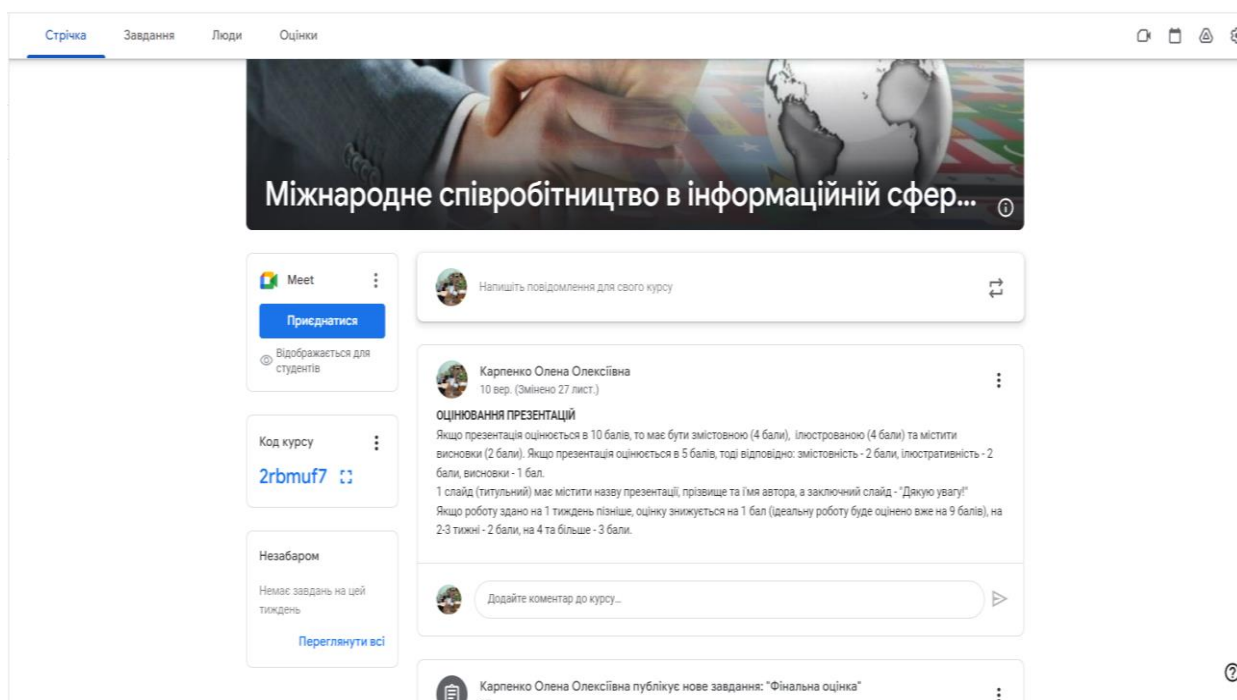


Рисунок 3.4 – Курс в Google Classroom

Зважаючи на те, що сьогодні в ДУІКТ використовують Google Classroom, вважаємо за доцільне проаналізувати її функціональність порівняно з Moodle, як це показано в таблиці 3.1.

Проведений аналіз двох платформ, засвідчив, що серед основних переваг платформи Moodle є такі:

1. Гнучкість та кастомізація: Moodle пропонує значну кількість інструментів для налаштування, плагінів та підтримує різноманітні формати контенту;
2. Підтримка різних типів навчальних матеріалів: Платформа підтримує відео, текстові документи, інтерактивні тести та інші матеріали;

Таблиця 3.1 – Порівняння платформ Moodle та Google Classroom

Критерій	Moodle	Google Classroom
Тип платформи	Відкрите програмне забезпечення для управління навчанням	Хмарна платформа для навчання з інтеграцією з іншими сервісами Google
Підтримка форматів контенту	Підтримує різноманітні формати, включаючи текст, відео, документи, тестування	Підтримує документи Google, завдання, відео, файли з Google Drive
Інтерфейс користувача	Налаштовуваний, але може бути складним для новачків	Простий, інтуїтивно зрозумілий і доступний
Інтеграція з іншими системами	Має багато плагінів для інтеграції з різними системами	Тісно інтегрована з іншими інструментами Google, такими як Drive, Meet, Calendar
Можливості адміністрування	Розширені налаштування, дозволяє гнучко управляти ролями, курсами і доступом	Обмежена кастомізація та адміністрування, в основному для невеликих класів
Підтримка мобільних пристроїв	Мобільний додаток для доступу до курсу та управління навчанням	Мобільний додаток для доступу до завдань та матеріалів
Безпека та конфіденційність	Високий рівень безпеки, можливість інтеграції з системами автентифікації та іншими заходами безпеки	Високий рівень безпеки через інтеграцію з Google Workspace, але залежить від налаштувань
Масштабованість	Підходить для великих університетів, шкіл та корпоративного навчання	Більше підходить для малих класів та навчальних установ, менш масштабоване
Вартість	Безкоштовне, але потребує хостингу та технічної підтримки	Безкоштовне для навчальних закладів, вимагає Google Workspace для освіти для більшої функціональності
Підтримка спільної роботи	Підтримує форуми, чати, повідомлення, але потребує налаштування для ефективної взаємодії	Вбудовані інструменти для спільної роботи в реальному часі через Google Docs, Sheets, Slides

3. Масштабованість: підходить для великих університетів та організацій, де потрібне створення великої кількості курсів;

4. Безкоштовне використання, оскільки Moodle є відкритим програмним забезпеченням без ліцензійних зборів, але потрібно оплачувати хостинг та технічну підтримку.

Але при цьому у цій платформи є й певні недоліки, а саме:

1. Складність для новачків через інтерфейс, який може бути складним для тих, хто не має досвіду в налаштуванні навчальних платформ;

2. Необхідність технічного адміністрування;

3. Обмеження в інтеграції з деякими сучасними технологіями через складну інтеграцію з сучасними онлайн-сервісами без додаткових плагінів.

Перевагами Google Classroom, у свою чергу, є такі:

1. Простота у використанні через дуже інтуїтивний і простий для новачків інтерфейс;

2. Інтеграція з Google інструментами (Docs, Drive, Meet, Calendar), що робить співпрацю простішою;

3. Безкоштовність;

4. Мобільність через доступність з мобільних пристроїв.

До недоліків можна віднести такі:

1. Обмеження функціональності для великих курсів на відміну від Moodle;

2. Залежність від екосистеми Google через потребу мати обліковий запис Google, що обмежує варіанти інтеграції з іншими системами;

3. Обмежена кастомізація, тобто відсутність великої кількості плагінів і розширених налаштувань порівняно з Moodle.

У результаті проведеного порівняння двох платформ, можна стверджувати, що Moodle – найкращий вибір для великих навчальних закладів та організацій, де потрібна максимальна кастомізація, інтеграція та підтримка різноманітних форматів навчання. Платформа підходить для тих, хто має ресурс для налаштування і технічної підтримки. При цьому Google

Classroom – ідеальний варіант для малих та середніх навчальних закладів, а також для освітніх організацій, які вже активно використовують інструменти Google. Простота у використанні і інтеграція з іншими Google сервісами робить її чудовим вибором для менш складних навчальних процесів. Вибір між цими платформами залежить від потреб навчального закладу, його бюджету, технічних можливостей та бажання адаптувати систему під свої вимоги.

Таким чином, кафедра документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій використовує широкий спектр сучасних інструментів для автоматизації та ефективного управління навчальним процесом, таких як Microsoft Office, електронна пошта, інформаційні бази даних, а також платформи Moodle і Google Classroom для забезпечення дистанційного навчання та підтримки комунікації між усіма учасниками навчального процесу.

3.2. СЕД як перспектива вдосконалення організації документообігу в закладах вищої освіти

Система електронного документообігу (СЕД) є важливим інструментом для вдосконалення процесів управління документами в закладах вищої освіти. Вона дозволяє автоматизувати обіг документів, зменшити час, необхідний для їх обробки, а також підвищити ефективність та прозорість роботи навчальних закладів.

СЕД забезпечує збереження, обробку та передачу документів в електронному вигляді, що сприяє мінімізації використання паперових носіїв та зменшує адміністративне навантаження на співробітників. Вдосконалення організації документообігу за допомогою СЕД дозволяє досягти низки переваг, таких як:

1. Підвищення ефективності роботи – автоматизація рутинних процесів дозволяє зосередити увагу на більш важливих завданнях, знижуючи ймовірність помилок та затримок;

2. Прозорість та контроль – можливість відслідковувати рух документів, їх статус, а також взаємодіяти з різними підрозділами в реальному часі;

3. Зменшення витрат на папір – зменшується необхідність у фізичних копіях документів, що позитивно впливає на економію ресурсів і знижує витрати;

4. Покращення доступу до документів – зберігання документів в електронному вигляді дозволяє швидко знайти потрібні матеріали та забезпечує їх доступність в будь-який час та з будь-якого місця;

5. Посилення безпеки – завдяки захищеним каналам передачі інформації та можливості налаштування рівнів доступу можна забезпечити високу конфіденційність та збереження документів.

У впровадженні СЕД у закладах вищої освіти важливо враховувати потреби конкретного навчального закладу, організовуючи адаптовану систему, що відповідає специфічним вимогам і стандартам.

Вважаємо за доцільне проаналізувати системи електронного документообігу (СЕД) серед тих, що активно використовуються в закладах вищої освіти, разом з визначенням переваг та недоліків кожної системи, як це показано в таблиці 3.2. Розглянемо визначені нами критерії порівняння СЕД АСКОД, Megapolis, FossDoc та ME DOC.

Вартість – вартість упровадження та обслуговування кожної системи. Вартість варіюється в залежності від масштабу використання, кількості користувачів і додаткових функцій.

Інтеграція з іншими системами – це можливість системи взаємодіяти з іншими програмами та платформами, такими як ERP, LMS, державні реєстри тощо.

Таблиця 3.2 – Порівняльний аналіз СЕД

СЕД	Вартість	Інтеграція з іншими системами	Безпека	Підтримка електронного підпису	Зручність використання	Використання у ЗВО
АСКОД	Висока	Інтеграція з державними реєстрами та іншими системами	Висока	Так	Складна для нових користувачів	Великі ЗВО, державні установи
Megapolis	Висока	Широка інтеграція з іншими системами	Висока	Так	Зручний інтерфейс	Великі університети, технічні установи
FossDoc	Безкоштовно	Можлива інтеграція з іншими системами	Середня	Так	Потрібно налаштування	Малі та середні ЗВО, технічні
ME DOC	Середня	Підтримка інтеграції з державними органами	Висока	Так	Зручний інтерфейс	Малі та середні ЗВО, адміністративні установи

Безпека передбачає оцінку рівня захисту даних та документів в системі, захищеність каналів передачі інформації, наявність механізмів для управління доступом та конфіденційністю.

Підтримка електронного підпису – це можливість використання електронних підписів для засвідчення документів, що відповідає вимогам законодавства.

Зручність використання відповідає за зручність для користувачів та час навчання персоналу.

Використання у ЗВО містить перелік закладів вищої освіти, що активно використовують конкретні СЕД для організації електронного документообігу.

Проаналізуємо переваги й недоліки кожної із зазначених СЕД.

Переваги АСКОД (рис. 3.5) полягають у тому, що система має високу безпеку, інтеграцію з державними реєстрами та іншими органами. Вона відповідає всім вимогам щодо електронного документообігу в Україні і є

визнаною системою для великих організацій. Застосовується для автоматизації документообігу на високому рівні в великих закладах вищої освіти і державних установах. При цьому її недоліками є те, що ця СЕД має високу вартість впровадження та обслуговування. Для ефективного використання потрібне детальне навчання персоналу, що може бути складним для малих ЗВО. Прикладами використання є великі університети та державні органи, що мають специфічні вимоги до документообігу і безпеки, наприклад, Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут».

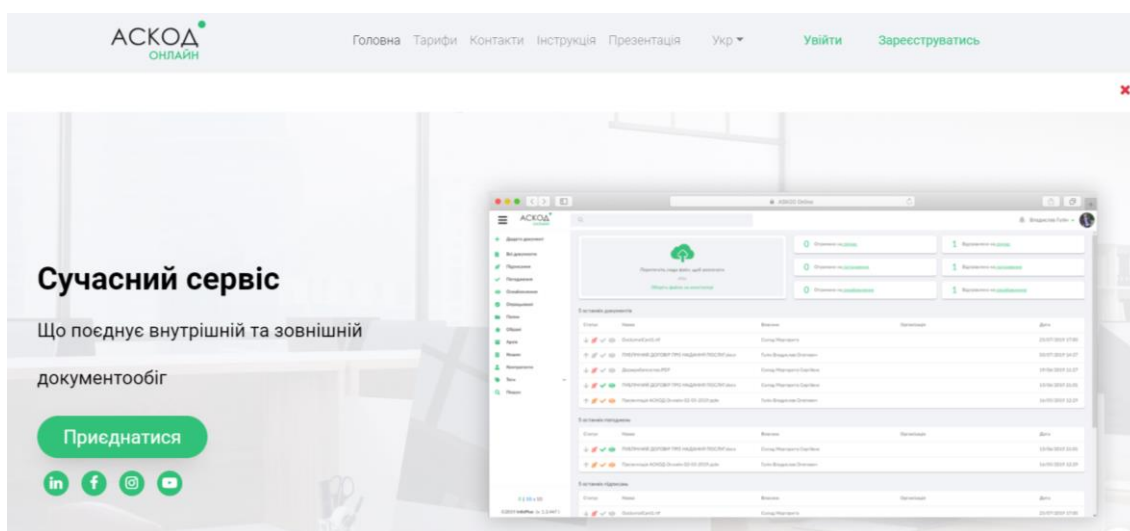


Рисунок 3.5 – СЕД АСКОД

Перевагами Megapolis (рис. 3.6) є її широка інтеграція з іншими системами та високий рівень безпеки; інтуїтивно зрозумілий інтерфейс і підходить для великих організацій; легка інтеграція з ERP та іншими внутрішніми системами. Основними недоліками є висока вартість ліцензій, що робить систему менш доступною для малих закладів. Для її використання також потрібна значна підготовка персоналу. Використовують цю СЕД великі університети і технічні установи, наприклад, Харківський національний університет радіоелектроніки, Львівська політехніка.



Рисунок 3.6 – СЕД Megapolis

Безкоштовна система з відкритим кодом FossDoc (рис. 3.7) є доступною для малих і середніх організацій, має можливості інтеграції з іншими системами, підтримує електронний підпис, що й є її перевагами. При цьому є певні недоліки, що полягають у необхідності додаткового налаштування для адаптації під потреби конкретної організації, що може зайняти значний час. Недоліком є й відсутність такого рівня підтримки, як комерційні рішення. Використовується ця СЕД у невеликих технічних ЗВО, таких як Одеський національний технічний університет, Луцький національний технічний університет.

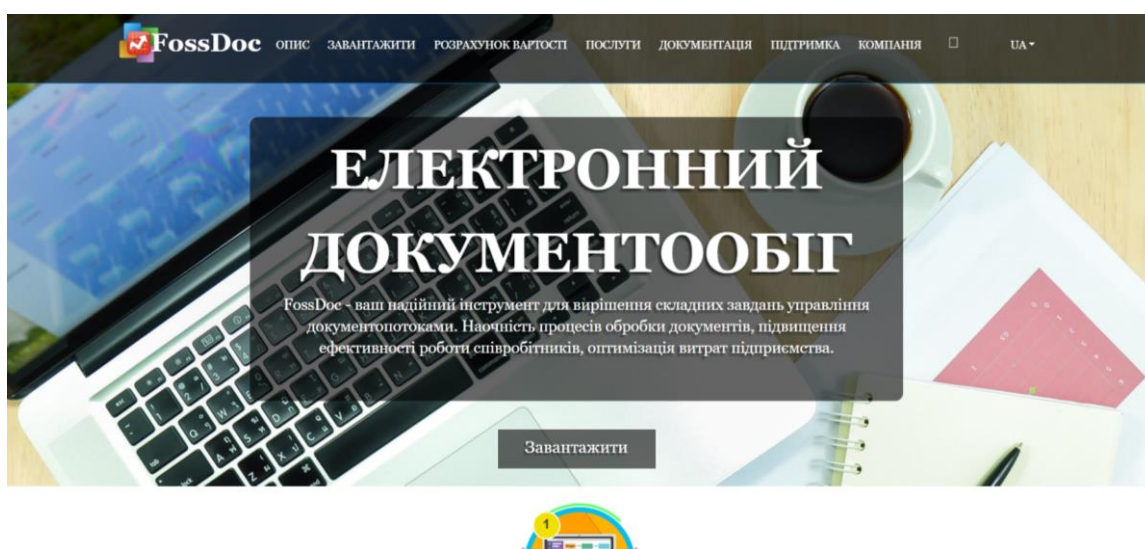


Рисунок 3.7 – СЕД FossDoc

Переваги М.Е. DOC (рис. 3.8) полягають у простій інтеграції її з державними органами та можливість налаштування для потреб різних ЗВО та інтуїтивному зрозумілому інтерфейсі. Її недоліками є певна обмеженість у використанні для великих ЗВО та в необхідності більше часу на впровадження в деяких випадках. Використовується ця СЕД у невеликих і середніх ЗВО, таких як Харківський національний університет будівництва і архітектури, Чернігівський національний технологічний університет.

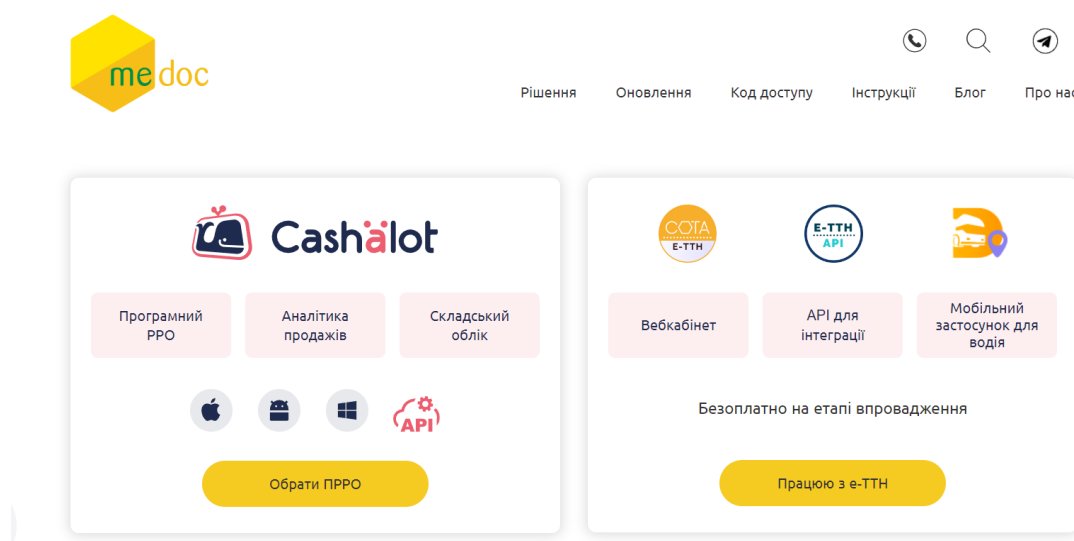


Рисунок 3.8 – СЕД МЕ DOC

Отже, порівняно з основними системами електронного документообігу (СЕД) в Україні, такими як АСКОД, Megapolis, FossDoc та ME DOC, можна констатувати, що кожна з них має свої переваги та недоліки залежно від специфіки використання. На нашу думку, АСКОД є найкращим вибором для великих університетів та державних установ, оскільки має високу безпеку та відповідає вимогам законодавства України, але її вартість і складність впровадження можуть бути проблемою для малих ЗВО. Megapolis підходить для великих організацій і університетів, має хорошу інтеграцію з іншими системами, але теж потребує великих фінансових вкладень.

FossDoc є чудовим варіантом для малих та середніх навчальних закладів, оскільки це безкоштовне програмне забезпечення з відкритим кодом, але вона вимагає налаштування та не має такого рівня підтримки, як

платні аналоги. ME DOC – зручна система для середніх навчальних закладів, яка добре інтегрується з державними реєстрами, однак може не задовольняти потреби великих університетів.

Таким чином, вибір оптимальної СЕД для конкретного закладу вищої освіти залежить від розміру ЗВО, бюджету на впровадження, вимог до безпеки, а також від необхідності інтеграції з іншими інформаційними системами.

Важливою складовою успішного впровадження СЕД є навчання персоналу та створення системи підтримки, оскільки навіть найкраща система не буде ефективною без належного користувацького досвіду та технічної підтримки. Заклади вищої освіти повинні забезпечити достатній рівень підготовки своїх співробітників для того, щоб максимально ефективно використовувати можливості СЕД.

Таким чином, інтеграція електронного документообігу в закладах вищої освіти є ключовим етапом на шляху до модернізації освітнього процесу та управління. Вона не тільки підвищує ефективність і знижує витрати, але й сприяє покращенню якості надання освітніх послуг, створюючи умови для безперервного розвитку та впровадження інновацій в освітній сфері. Вибір оптимальної системи залежить від розміру, потреб та стратегічних цілей закладу, тому до впровадження СЕД слід підходити з урахуванням усіх факторів і вимог.

Отже, впровадження системи електронного документообігу в закладах вищої освіти є важливим кроком до модернізації та покращення внутрішніх процесів, що сприятиме розвитку освітнього середовища та підвищенню якості надання освітніх послуг.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків:

1) з'ясування теоретичних засад документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО потребують розкриття суті документаційно-інформаційного забезпечення як складової освітньої діяльності структурних підрозділів ЗВО та нормативно-правового забезпечення регламентування проблеми цього дослідження. Документаційно-інформаційне забезпечення освітньої діяльності структурних підрозділів закладів вищої освіти (ЗВО) є комплексною системою, яка включає створення, обробку, збереження та використання документів і інформаційних ресурсів, необхідних для ефективного управління освітнім процесом. Нормативно-правове регулювання документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності є основою для стабільної та ефективної роботи закладів вищої освіти, що забезпечує відповідність міжнародним стандартам, сприяє інтеграції новітніх інформаційних технологій і підвищує якість освітнього процесу у розвитку нормативно-правової бази є забезпечення безперешкодного доступу до інформації та захисту персональних даних, що є важливим аспектом для дотримання вимог щодо конфіденційності. Це включає в себе як нормативні акти, що визначають права студентів, викладачів та інших учасників освітнього процесу, так і конкретні вимоги до зберігання і обробки персональних даних, що необхідно враховувати при розробці та впровадженні систем документообігу. До ключових актів належать закони України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про інформацію», а також інші документи, що охоплюють специфічні аспекти діяльності ЗВО, такі як «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних» і «Про електронні довірчі послуги». Нормативно-правове регулювання документаційно-інформаційного забезпечення освітньої діяльності є основою для стабільної та ефективної

роботи закладів вищої освіти, що забезпечує відповідність міжнародним стандартам, сприяє інтеграції новітніх інформаційних технологій і підвищує якість освітнього процесу;

2) організація роботи з документами в освітньому середовищі структурних підрозділів ЗВО передбачає характеристику випускової кафедри як структурного підрозділу освітнього середовища ЗВО та аналіз видової диверсифікації документації в освітньому середовищі кафедри ЗВО. Випускова кафедра є важливим елементом освітнього середовища закладу вищої освіти, яка визначає якість підготовки фахівців і наукові досягнення університету. Вона забезпечує якісний освітній процес, бере участь у наукових дослідженнях, сприяє розвитку науково-освітніх програм та активно співпрацює з іншими підрозділами ЗВО та зовнішніми партнерами через здійснення відповідної діяльності: науково-освітньої, навчально-методичної тощо. Діяльність кафедри як структурного підрозділу освітнього простору ЗВО регламентовано відповідним Положенням, що містить вимоги, права та обов'язки всіх учасників забезпечення діяльності кафедри. видова диверсифікація документації на кафедрі є важливим аспектом для ефективного функціонування освітнього процесу, що включає управлінські, науково-дослідні та навчально-методичні документи;

3) проведений аналіз видової диверсифікації документації в освітньому середовищі кафедри ЗВО засвідчив, що управлінська, науково-дослідна та навчальна документація становлять основну частину документаційного фонду закладів вищої освіти. Плани роботи, журнали взаємовідвідування, навчальний план, робочі програми та методичні матеріали забезпечують належну організацію та координацію освітньої діяльності й є основою для безперебійної роботи та досягнення високої якості освіти. У результаті, правильне ведення такої документації сприяє покращенню ефективності освітнього процесу, зменшенню адміністративного навантаження та підвищенню рівня взаємодії між викладачами та студентами;

4) проведений аналіз сучасних засобів автоматизації роботи в діяльності кафедри ЗВО засвідчив, що Moodle – найкращий вибір для великих навчальних закладів та організацій, де потрібна максимальна кастомізація, інтеграція та підтримка різноманітних форматів навчання. Платформа підходить для тих, хто має ресурс для налаштування і технічної підтримки. При цьому Google Classroom – ідеальний варіант для малих та середніх навчальних закладів, а також для освітніх організацій, які вже активно використовують інструменти Google. Простота у використанні і інтеграція з іншими Google сервісами робить її чудовим вибором для менш складних навчальних процесів. Вибір між цими платформами залежить від потреб навчального закладу, його бюджету, технічних можливостей та бажання адаптувати систему під свої вимоги;

5) СЕД є перспективою вдосконалення організації документообігу в закладах вищої освіти. Інтеграція СЕД у ЗВО є ключовим етапом на шляху до модернізації освітнього процесу та управління ним. Проведений аналіз найпопулярніших СЕД, які функціонують у ЗВО (АСКОД, Megapolis, FossDoc та ME DOC) засвідчив, що кожна з них має свої переваги та недоліки залежно від специфіки використання. АСКОД є найкращим вибором для великих університетів та державних установ через високу безпеку та відповідність вимогам законодавства України; Megapolis – для великих організацій і університетів; має можливість інтеграції з іншими системами; FossDoc – для малих і середніх закладів освіти через безкоштовне розповсюдження програмного забезпечення з відкритим кодом; ME DOC – для середніх закладів освіти через інтеграцію з державними реєстрами. Вибір оптимальної СЕД для ЗВО залежить від його розміру, бюджету, вимог до безпеки, від необхідності інтеграції з іншими інформаційними системами та сприятиме підвищенню якості надання освітніх послуг.

Отже, вирішено мету нашого дослідження через розв'язання поставлених нами завдань.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Асєєв Г.Г. Електронний документообіг: підручник. Київ: Кондор, 2007. 500 с.
2. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. №1. с. 98-112.
3. Гарбич-Мошора О. Р. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. *Молодь і ринок*. №9 (164). 2018. С.80.
4. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. Київ: Держстандарт України, 2000. 12 с.
5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2020. Київ: Держспоживстандарт України, 2021. 50 с.
6. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 56 с.
7. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України : від 17 січня 2018 р. – Офіційний вісник України. – № 55.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 5-те вид. – Київ : Либідь, 2006. – 383 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004. – Введ. 28. 05. 2004. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 31 с.
10. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.

11. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. *Молодь і ринок*. URL: <http://mir.dspu.edu.ua/article/view/144290/142183> (дата звернення: 20.05.2024).

12. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту (2022). Libnas | Library portal of national academy of sciences of Ukraine. URL: <https://1ll.in/k/QjITv> (дата звернення: 19.02.2024).

13. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник. Київ : МедіаПро, 2005. 118 с.

14. Золотарьова І.О. Бутова Р. К. Автоматизація документообігу. URL: <https://docplayer.net/56015216-Ministerstvo-osviti-i-nauki-ukrayini-harkivskiy-nacionalniy-ekonomichniy-universitet-zolotarova-i-o-butova-r-k-avtomatizaciya-dokumentooobigu.html> (дата звернення: 22.02.2024).

15. Карпенко О. О. Документологія : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та допов. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2023. – 48 с.

16. Карпенко О. О. Трансформація навчальної книги в умовах інформатизації вищої освіти : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 07.00.08. Харків, 2005. 20 с.

17. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство. URL: https://docplayer.net/71853592-O-o-karpenko-m-m-matlina-suchasne-dilovodstvo.html#google_vignette (дата звернення: 19.02.2024).

18. Касьян С. П. Аналіз стану використання електронного документообігу в закладах післядипломної педагогічної освіти. *Організація освітнього процесу в закладах післядипломної педагогічної освіти з використанням електронних технологій навчання*. 2017. № 2. С. 7-19.

19. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ: Український науководослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с.

20. Ключевський В. І. Механізми впровадження електронного документообігу в місцевих органах виконавчої влади: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр.; 25.00.02. Херсон. нац. техн. ун-т; Одес. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Одеса, 2019. 23 с.

21. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII : станом на 24 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 14.03.2024).

22. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : Навч. посіб. Київ : КНТ, 2007. 316 с.

23. Коцюк Ю.А., Данилець Ю. О. Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка». Острог : Вид-во НУ»ОА», травень 2016. № 1(29). с. 71–75.

24. Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККиМ, 2000. 167 с.

25. Масі Н. І. Основи управлінського документування : конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 – документознавство та інформаційна діяльність / уклад. Масі Н. І. Одеса : ОНПУ, 2015. 10 с.

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

27. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: [навч. посіб.]. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

28. Пакет програм «Деканат» для закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. Політек-софт. URL: <http://www.politek-soft.kiev.ua/index.php?do=products&product=deanery34> (дата звернення: 16.04.2024).

29. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – 4-те вид., виправл. та доповн. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 624 с.

30. Писаренко В.П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.

31. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII : станом на 27 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 19.02.2024).

32. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text> (дата звернення 11.03.2023)

33. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 21.02.2024).

34. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

35. Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах : постанова Кабінету Міністрів від 9 серпня 2001 р. № 978. – Офіційний вісник України. – № 51. – С. 134–141.

36. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 : станом на 3 черв. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

37. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України : від 19 жовтня 2016 р. № 736. – Офіційний вісник України. – № 47. – С. 121–129.

38. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII : станом на 27 лип. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 19.02.2024).

39. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України : за станом на 13 лютого 2020 р. / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське вид-во, 2020. – 23 с.

40. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII : станом на 4 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 23.02.2024).

41. Про стандартизацію : Закон України : за станом на 19 квітня 2020 р. / Верховна Рада України. Київ : Парламентське вид-во, 2020. 30 с.

42. Рейтерович І. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. – Київ : НАДУ, 2013. – 56 с.

43. Савчук В., Пеньковська С. Електронні трудові книжки: надія є? *Юридична газета*. № 21 від 10 листопада 2020 р. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/trudove-pravo/elektronni-trudovi-knizhki-nadiya-e.html> (дата звернення 09.03.2023).

44. Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського / уклад. В. П. Головенкін ; за заг. ред. Ю.І. Якименка. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 156 с.

45. Ткачук Г. І. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ. Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи. Житомир: ЖДУ, 2014. 254 с.

46. Триус Ю. В., Герасименко І. В., Франчук В. М. Система електронного навчання ВНЗ на базі MOODLE: методичний посібник. Черкаси, 2012. 220 с.

47. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс] // Українська бібліотечна енциклопедія. – Режим доступу: <https://ube.nlu.org.ua/Alphabit/%D0%86> (дата звернення: 10.10.2024). – Назва з екрана.

48. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.

49. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

50. Шоробура І.М., Долинський Є.В., Долинська О.О. Менеджмент вищої освіти : навч. посіб. Хмельницький : Хмельн. гуманіт.-пед. акад., 2015. 256 с.

51. Якимюк Ю. П. Інноваційні технології документаційного забезпечення якості управління ВНЗ. Освіта регіону. № 4. 2012. URL: <http://social-science.uu.edu.ua/article/932> (дата звернення: 19.02.2024).

52. Якимюк Ю. П. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом: монографія. Київ: Університет «Україна», 2011. 191 с.