

Міністерство освіти і науки України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Тези

**76-ї наукової конференції професорів,
викладачів, наукових працівників,
аспірантів та студентів університету**

ТОМ 2

14 травня – 23 травня 2024 р.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ДЕКАНАТАХ ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Деканати закладів вищої освіти є важливими центрами управління, де знаходяться різноманітні документи, що регулюють навчальний процес, академічну діяльність та адміністративні процедури. Дослідження цих документів має велике значення для розуміння їхньої природи, впливу та ефективного використання.

Перш за все, теоретико-методичні засади дослідження документів, які використовуються в роботі деканатів, передбачає аналіз їхньої структури та змісту. Це охоплює вивчення правового та нормативного базису, який регулює діяльність деканату, а також аналіз типових форм документів та їхніх функцій [1].

Другий аспект – це дослідження процесів обігу документів у деканаті. Воно охоплює вивчення процедур прийому, реєстрації, обробки та архівування документів, а також ідентифікацію можливих проблем і шляхів їх вирішення.

Крім того, важливим елементом дослідження є аналіз взаємодії деканатів з іншими структурними підрозділами та зовнішніми стейкхолдерами за допомогою документів. Це допомагає зрозуміти контекст використання документів та їх роль у загальній системі управління закладом вищої освіти [2].

Автоматизовані системи управління стали необхідністю в сучасному світі, у тому числі й у контексті роботи деканатів закладів вищої освіти. Вони забезпечують ефективне ведення документообігу, управління даними студентів та академічним персоналом, а також сприяють підвищенню загальної продуктивності.

Проте, для успішного функціонування таких систем необхідні певні умови. По-перше, належна підготовка персоналу, який буде використовувати ці системи. Важливо, щоб користувачі були ознайомлені з інтерфейсом системи та могли ефективно взаємодіяти з нею.

Друга умова – це належна інфраструктура та технічна підтримка. Системи повинні мати надійне забезпечення та забезпечувати безперебійну роботу, щоб уникнути втрати даних або перебоїв у роботі.

Третя умова – це адаптація систем до специфіки деканату та його потреб. Кожен заклад вищої освіти має свої власні особливості та вимоги до управління, тому важливо, щоб автоматизовані системи були гнучкими та адаптованими.

Щоб оптимізувати роботу автоматизованих систем управління в деканатах, можна використовувати різні засоби. Це включає постійне оновлення програмного забезпечення, проведення навчання та підтримки для персоналу, а також врахування фідбеку користувачів для постійного удосконалення систем. У цілому, автоматизовані системи управління можуть допомогти деканатам забезпечити більш ефективну та продуктивну роботу. Важливо створити сприятливі умови для їх функціонування та постійно працювати над їх оптимізацією. Заклад вищої освіти – це не лише осередок навчання, а й центр інновацій та передових технологій. Упровадження автоматизованих систем у ньому має великий потенціал для покращення якості навчання та адміністративних процесів.

Питання електронного документообігу набуло сьогодні особливої актуальності. Одним з найважливіших кроків до цього напрямку свого часу стало започаткування 18 квітня 2002 року програми під назвою «Електронна Україна». У межах цієї програми передбачено заходи створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів влади всіх рівнів, упровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки [3]. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудові витрати діловодів. Автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими й керованими.

Перш за все, автоматизовані системи дозволяють оптимізувати процеси адміністрування та управління університетом. Це охоплює управління реєстрацією студентів, планування навчальних курсів, а також управління фінансами та ресурсами університету.

Упровадження автоматизованих систем сприяє підвищенню доступності та зручності для студентів та викладачів. Студенти можуть легко отримувати інформацію про свої навчальні досягнення та розклад занять, а викладачі можуть ефективно керувати навчальним процесом.

Крім того, впровадження автоматизованих систем сприяє підвищенню ефективності дослідницької та наукової роботи університету. Це охоплює збір та аналіз даних для досліджень, управління науковими проектами та співпрацю з іншими науковими установами.

У всьому цьому ключову роль відіграє підготовка персоналу та підтримка користувачів. Важливо, щоб персонал університету був грамотно навчений користуватися новими системами, а також отримував необхідну технічну підтримку.

Загалом, упровадження автоматизованих систем у закладах вищої освіти відкриває широкі перспективи для модернізації навчання,

досліджень та управління. Важливо використовувати цей потенціал на користь всіх учасників освітнього процесу.

Література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

2. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 5. С. 32–36.

3. Вища освіта України і Болонський процес. URL: http://wiki.tntu.edu.ua/Вища_освіта_України_і_Болонський_процес

УДК 005.92:640.44

*Я. А. Козін, студент 401-ГД
Науковий керівник – І.М. Акінішина, к. філол. н., доцент
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

ПРО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ХАРЧУВАННЯ (НА ПРИКЛАДІ КАВ'ЯРНІ «ЗВИЧКИ»)

Документаційне забезпечення відіграє важливу роль в організації діяльності установ харчування. Належне оформлення та рух документів, раціональний документообіг дозволяє приймати управлінські рішення, дотримуватись законодавчих норм, оптимізувати ресурси, координувати роботу персоналу та підрозділів.

Мета розвідки – аналіз документаційного забезпечення в кав'ярні «Звички» та розробка пропозицій щодо його вдосконалення.

Документаційне забезпечення закладів харчування – це діяльність із створення документів та організації робіт з ними. Вона регламентується низкою законів та нормативних актів (закони «Про інформацію», «Про електронні документи», державні стандарти з діловодства тощо [1; 2; 3; 4]).

У закладах харчування використовується значна кількість різних видів документів: організаційно-розпорядчих, кадрових, господарсько-договірних, облікових, звітних, технологічних та ін. Належна їх класифікація та систематизація сприяє оптимізації документаційних процесів.

Здійснюючи аналіз документаційного забезпечення кав'ярні «Звички», було виявлено недоліки у функціонуванні її системи документообігу. У кав'ярні відсутня окрема служба діловодства, функції розподілені між адміністраторами та керівником. Переважає паперовий