

- 4 Система електронного документообігу в державному управлінні / Уклад. : І. В. Клименко, К. О. Линьов. – Київ : НАДУ, 2006. – 32с.
- 5 Рудюк В. В. Проблеми зберігання і захисту електронних документів / В. В. Рудюк .– Київ: Знання. – 2006.– 217с. 6. Ядрова Г. Електронний документообіг. Наукова електронна колекція: досвід, розроблення і реалізації / Г. Ядрова // Вісн. Кн. палати.– 2004. – №12. – С.35-40.

Анотація

У статті розглядається основні напрямки діяльності територіальних центрів зайнятості, впровадження електронного документообігу як засобу вдосконалення їх діяльності.

Ключові слова: територіальний центр зайнятості, електронний документообіг, інформаційні технології, інформаційно-аналітична система.

Abstract

In the article the basic directions of activity of the territorial employment centers, the introduction of electronic circulation of documents as a means of improving their performance.

Keywords: territorial employment center, electronic circulation of documents, information technology, information-analytical system.

УДК 651.9:002:378.4.091

Н. І. Парафійник, С І. Динник
(м. Харків)

НАВЧАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ В ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ КАФЕДРИ ЯК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Актуальність теми полягає у тому, що на даному етапі розвитку українського суспільства важливого значення набуває розбудова національної системи вищої освіти у контексті її демократизації та гуманізації. Розбудова національної системи вищої освіти в сучасних умовах здійснюється з урахуванням кардинальних змін у всіх сферах суспільного життя й історичних викликів ХХІ століття, направлена на забезпечення якості освіти, яка є адекватною нинішній історичній епосі.

Вища освіта завжди була і залишається однією з найважливіших галузей держави. Вищі навчальні заклади забезпечують умови, які необхідні для отримання особою вищої освіти. Головними завданнями їх діяльності є здійснення освітньої діяльності, яка відповідає стандартам вищої освіти, здійснення наукової й науково-технічної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності, здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів, забезпечення культурного і духовного розвитку особистості та виконання державного замовлення і угод на підготовку фахівців, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці й сприяння працевлаштуванню випускників.

Окремі аспекти даної проблеми знайшли відображення у працях ряду дослідників. Документаційне забезпечення діяльності вищого навчального розглядають В. В. Бездрабко [1], В. І. Луговий [4]. Узагальненням відомостей про сутність навчальної документації, яка циркулює у вищому навчальному закладі, займалися С. Г. Кулешов [2], М. С. Ларьков [3], А. М. Шелестова [6].

Проблему інформатизації документообігу у вищих навчальних закладах України розглядав Ю. П. Юхименко [7]. Але єдиних підходів до впорядкування різноманіття навчальної документації сучасного вищого навчального закладу поки що не існує.

Мета статті – розглянути місце навчальної документації в документаційному забезпеченні кафедри як структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Кафедра є основним навчально-науковим структурним підрозділом вищого навчального закладу. Кафедра може мати учбові та науково-дослідницькі лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що включають господарсько-розрахункові підрозділи, які забезпечують навчальний і науковий процеси. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

До основних напрямів діяльності кафедри відносять навчальну, методичну, наукову, виховну, профорієнтаційну, інноваційну роботу, міжнародну діяльність [5]. Навчальна робота орієнтована на організацію і проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна, дистанційна, екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка видами навчальних занять). Кафедра повинна забезпечувати високу якість навчання відповідно до стандартів вищої освіти, проваджувати прогресивні методи і сучасні інформаційні технології навчання.

Система вузівської документації складається з двох основних підсистем: управлінської документації та навчальної документації. Управлінська документація – це сукупність службових управлінських документів (організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, планових, звітно-статистичних, бухгалтерсько-облікових тощо), які забезпечують функціонування вузу як і будь-якої іншої юридичної особи.

Навчальна документація є специфічною, притаманною тільки навчальним закладам документацією, що забезпечує управління навчальним процесом у закладі. А.М. Шелестова пропонує поділ навчальних документів на окремі блоки за їх ознакою та роллю в навчальному процесі [6]. Навчальну документацію з урахуванням електронної документації вона розділяє на сім блоків: навчально-організаційну; програмно-методичну; навчально-методичну; навчаючу; навчально-дослідницьку; навчально-допоміжну, яку розділяє на такі складові: навчально-практична, навчально-довідкова, навчально-бібліографічна та навчально-наочна; навчально-контрольна документація [6].

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є навчальні та робочі навчальні плани, а також програми навчальних дисциплін та робочі програми. Навчальні плани являють собою нормативні документи, що складається на підставі освітньо-професійної програми – складової галузевого стандарту підготовки фахівця, стандарту вищої освіти, враховуючи структурно-логічну схему підготовки, що визначає перелік нормативних і вибіркового навчальних предметів, послідовність їх

вивчення, конкретні форми проведення занять, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю та державної атестації.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг і вимоги до вивчення певного навчального предмета, курсу, дисципліни, розвитку та виховання особистості відповідно до вимог державних стандартів освіти та навчальних планів. Навчальні програми складаються зі всіх дисциплін, які веде кафедра. Відповідно до навчальних програм складаються робочі програми. Обов'язковим їх компонентом сьогодні є рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів та засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їхніх знань і умінь для проведення запланованих контрольних заходів та семестрового контролю.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю вищого навчального закладу, де вона створена, вони можуть бути використані іншим вищим навчальним закладом тільки за згодою з ним.

Важливе значення в діяльності кафедри відводиться таким документам, як положення про кафедру; штатний розпис кафедри; графіки навчального процесу за всіма формами навчання кафедри; індивідуальні плани викладачів; графік підвищення кваліфікації викладачів; розклад занять викладачів; графік консультацій викладачів; звіт навчальної роботи викладачів за минулий навчальний рік; програми практик студентів; індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін; тематика курсових, бакалаврських та магістерських робіт; навчально-методичні посібники; методичні вказівки; методичні рекомендації, конспекти лекцій, положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з дисциплін, тестові завдання модульного контролю з дисциплін, які читає кафедра.

Індивідуальні робочі плани є основним документом планування та звітності щодо різних видів діяльності викладача упродовж навчального року. Зміст індивідуального робочого плану відображає цілі і завдання діяльності кафедри і факультету, університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик, відповідних ліцензійним показникам, на пряму підготовки і спеціальності. В індивідуальному плані зазначають навчальну, методичну, наукову, організаційну та виховну роботу викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, його результати враховуються при участі в черговій атестації викладачів, у конкурсі на заміщення вакантних посад і продовженні роботи за контрактом.

Сьогодні кафедри до початку навчального року повинні подати в електронній формі до деканатів і випускових кафедр, студентів з якими вона проводять заняття, відповідний комплект навчальної документації.

Отже, кафедра є основним структурним підрозділом вищого навчального закладу. Правильна організація роботи з документами на кафедрі полягає у створенні умов, що забезпечують зберігання необхідної документальної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення чи передачі в архів. Уся документація кафедри має чітко визначений термін зберігання для кожного документа окремо.

Навчальна документація є найчисельнішою і основною серед усієї сукупності документів кафедри вищого навчального закладу. Ефективність діяльності кафедри залежить від того, наскільки раціонально функціонує документообіг та грамотно оформлена документація, впроваджуються принципово нові види роботи з документами. Важливого значення сьогодні набуває впровадження електронного документообігу в діяльності кафедри як структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Список використаних джерел

- 1 Бездрабко В. В. Класифікація документів : здобутки і нагальні питання сьогодення. – Електронний ресурс / В. В. Бездрабко. – Режим доступу: http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/nvunu/Ist/2009_22/023.htm. – Назва з екрану.
- 2 Кулешов С. Г. Документознавство : історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – Київ : ДАККіМ, 2000. – 163 с.
- 3 Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ. / Н.С. Ларьков. – Москва : АСТ : Восток_Запад, 2006. – 427 с.
- 4 Луговий В. І. Управління освітою: навч. посіб. для слухачів, аспірантів, докторантів спеціальності “Держ. управління” /В. І. Луговий. – Київ : Вид-во УАДУ, 1997. – 302 с.
- 5 Типове положення про кафедру Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «ХАІ». Дата введення 01.01.2016. Редакція 1. – Електронний ресурс. – Харків, 2015. – 20 с. – Режим доступу: <http://www.khai.edu>. – Назва з екрану.
- 6 Шелестова А. М. Навчальна документація сучасного університету: особливості класифікації // А. М. Шелестова // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. праць. – Харків : ХДАК, 2009. – Вип. 28. – С. 77-86.
- 7 Юхименко Ю. П. Проблеми інформатизації документообігу у вищих навчальних закладах України. – Електронний ресурс / Ю. П. Юхименко. – Режим доступу: <http://forum.dilo.kiev.ua/viewtopic.php>. – Назва з екрану.

Анотація

У статті розглядається місце та роль навчальної документації у документальному забезпеченні кафедри як структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Ключові слова: кафедра, документальне забезпечення, навчальна документація.

Abstract

In article are research place and role study documentation in documentation support the chair as structure subdivision of the higher education institution.

Keywords: the chair, documentation support, study documentation.