**ВСТУП**

На цей час існує наукова проблема в документуванні. Важливою проблемою документознавства на сучасному етапі є процес його становлення як наукової дисципліни. Питання щодо визначення документознавства та його місця у системі наук належать до числа найбільш дискусійних та актуальних для сучасної освіти. За останні роки минув шлях від включення документознавства у число обов’язкових загальнопрофесійних дисциплін до заміни його документологією. В той же час, термін «документознавство» вже затвердився у якості позначення наукового та освітнього напрямку, заснованого на широкій трактовці документа .

Стратегія оновлення та відродження українського суспільства у поєднанні з європейським вибором актуалізує дослідження напрямків вдосконалення усій системи освіти, та, зокрема, організації діяльності кафедр закладів вищої освіти. Поточні умови функціонування системи вищої освіти в Україні характеризуються зсувом її акцентів у бік переорієнтації на навчання студентів умінню самостійно добувати інформацію, відокремлювати проблеми й шукати шляхи їх раціонального вирішення. Документи як носії інформації є передумовою побудови та відбиттям процесів функціонування кафедри закладу вищої освіти.

Стрімкий розвиток цифрових технологій створює новітні можливості обробки документів на кафедрі закладу вищої освіти. Можливості автоматизації обробки значних масивів документів актуалізують науковий пошук стосовно напрямів розвитку методів управління документообігом на кафедрі закладу вищої освіти, заснованих на інноваційному використанні інформаційних систем.

Поняття та процес документування у діяльності організації з різним ступенем деталізації розглядали таки науковці як:

І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко, О. М. Загорецька, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнаренко, Ю. І. Палеха, С. В. Сельченкова, Г. М. Швецова-Водка та інші науковці. У той же час, дослідження документування діяльності кафедри закладу вищої освіти поки що відсутні у вітчизняному науковому просторі, що обумовлює актуальність даної роботи.

**Об’єктом** випускної роботи бакалавра у роботі є система документаційного обігу закладу вищої освіти.

Були поставлені завдання та мета, особливості та напрями вдосконалення документування діяльності кафедри .

**Метою** роботи є дослідження теоретичних основ документування діяльності кафедри, аналіз документування діяльності кафедри закладу вищої освіти на прикладі кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля та розробка шляхів вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти.

Теоретичну основудослідження склали сучасні документознавці. Це навчальні посібники з документознавства та діловодства, наукові публікації у періодичних фахових виданнях щодо проблем удосконалення процесу документування діяльності в організаціях та установах.

**Джерельною базою** дослідження є законодавчі та нормативні акти України, а також літературні джерела роботи бакалавра зокрема, державні стандарти з діловодства, внутрішні нормативні акти СНУ ім. В. Даля.

В якості методів дослідження використані загальнонаукові та спеціальні методи аналізу, а саме:

- методи вивчення та узагальнення теоретичної літератури, методи аналізу, системний та діалектичний підхід у процесі дослідження теоретичних основ документування діяльності кафедри;

- метод моделювання та графічний метод у процесі розгляду організації руху документації в організації;

- методи дедукції та індукції, формальної логіки для дослідження документування діяльності кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля;

- метод припущень у процесі розробки напрями вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти.

Структура роботи. Робота складається з 51 сторінок, 6 рисунків, 4 таблиць, 51 джерело, 8 додатків.

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**1.1. Поняття та процес документування діяльності організації у поглядах науковців**

Документування діяльності організаціїрозглядається як створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. Рух документів з моменту одержання чи створення до завершення виконання рішень відповідно до них, утворює систему документообігу організації. Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів, які розробляються службою документаційного забезпечення й затверджуються керівництвом організації [31, с. 32].

У національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа». Терміни та визначення понять «керування документацією» визначається як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створювання й функціонування службових документів [17].

Відповідно до міжнародного стандарту ISO 15489-1:2016 «Інформація та документація. Управління документацією» метою управління документуванням діяльності організаціїє створення й керування автентичними, достовірними, придатними для користування службовими документами, що здатні забезпечувати виконання ділових функцій та діяльність в організації настільки довго, наскільки це потрібно [20].

І. Є. Антоненко вважає процес керування документацією невід’ємною частиною системи керування організацією у цілому [22, с. 3]. Авторка визначає поняття «керування документацією» як «галузь керування», що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність [22, с. 6].

І. К. Корнєєв розглядає управління документуванням діяльності організації як сферу діяльності, яка включає ефективний та систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженням, використанням і відбором документів, а також процеси систематизації й збереження інформації про ділову та управлінської діяльності організації [30, с. 7]. Вважаємо, таке визначення не зовсім коректним за причини акценту на одну функцію керування документообігом, а саме функцію контролю. У той же час, як відомо, будь-яка управлінська діяльність, у тому числі з управління документуванням діяльності організації включає виконання низки функцій: планування, організації, мотивації (у разі управління документообігом мається на увазі мотивування суб’єктів до використання чинних оновлених зразків документів, мотивування до коректності складання та використання документів тощо), контроль, координація, регулювання [27, с. 56].

На думку Є. С. Білоус, управління документами в організації включає в себе: прийняття політики та стандартів у сфері управління документами; розподіл відповідальності і повноважень з управління документами; встановлення, впровадження та поширення керівних вказівок і регламентів роботи з документами; надання ряду послуг, що відносяться до управління документами та використання документів; проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованих систем для управління документами; інтегрування процесів управління документами в системи і процеси ділової діяльності [39, с. 13].

В Україні діє Національний стандарт ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» [15], ідентичний міжнародному стандарту ISO 15489-1:2001, цей стандарт вміщує керівні вказівки з управління документами в рамках процесів управління якістю відповідно ISO 9001, а також методичні рекомендації з проектування і впровадження системи документообігу в організаціях. Даний стандарт, використовуючи прийняту міжнародну термінологію, детально описує вимоги до документаційного забезпечення управління і роботі з документами в організації.

О. В. Матвієнко та М. Н. Цивін розглядають документообіг в організації як рух документів з часу їх створення або одержання суб’єктом документаційного забезпечення до часу завершення виконання, надсилання або знищення. Основні типи документів, які складають документообіг в організації:

- вхідні, тобто документи, які надходять в організацію;

- вихідні – документи, які призначені для відправлення у інші організації;

- внутрішні – документи, які створені в організації і не призначені для виходу за її межі [34, с. 32].

Процедури опрацювання основних типів документів в організації схематично показано на рис. 1.1- 1.3.

==

≡≡≡≡≡≡

\_\_\_

**Експедиційне**

**опрацювання,**

**реєстрація**

**вхідних**

**Зняття з**

**контролю**

**Архів**

**Розгляд,**

 **резолюція з**

**виконання**

**Прийняття**

**рішення з**

**виконання**

**документа**

**Виконання,**

**контроль за**

**виконанням,**

**звіт керівникові**

**Зовнішнє**

**середовище**

**Секретарі,**

**експедиція**

**Керівники**

**Виконавці**

**Вхідний**

**документ**

**Рис. 1.1. Схема процедури опрацювання вхідних документів в організації** [34, с. 29]

Із вхідними документами в організації виконують такі операції:

- експедиційне опрацювання та реєстрація;

- розгляд керівництвом і видача резолюцій;

- ознайомлення у структурному підрозділі й виконання;

- контроль за виконанням, що включає постановку документів на контроль;

- відстеження ходу виконання;

- укладання діловодних звітів;

- зняття виконаних документів з контролю [34, с. 29].

Схема процедури опрацювання вихідного документа показано на рис. 1.2. [30].

==

≡≡≡≡≡≡

\_\_\_

**Реєстрація,**

**контроль**

**за термінами**

**виконання**

**Зняття з**

**контролю,**

**реєстрація**

**вихідного**

**документа,**

**експедиційне**

**опрацювання**

**Завдання з**

**підготовки**

**документа**

**Узгодження**

**Виконання,**

**підготовка**

**документа**

**Затвердження**

**Кореспонденти**

**Керівники**

**Виконавці**

**Вихідний**

**документ**

**Секретарі,**

**експедиція**

**Рис. 1.2. Схема процедури опрацювання вихідного документа** [34, с.

Основні етапи процедури опрацювання вихідних документів:

- розробка проекту документа у структурному підрозділі;

- узгодження проекту документа у структурних підрозділах організації;

- затвердження документа керівництвом;

- реєстрація документа;

- експедиційне опрацювання документа.

Схема процедури опрацювання внутрішнього документа в організації наведена на рис. 1.3.

**Завдання з**

**підготовки**

**документа**

**Виконання,**

**підготовка**

**документа**

**Затвердження**

**Реєстрація,**

**контроль**

 **за термінами**

**виконання**

**Робота з**

**копією**

**документа**

**Архів**

**Секретарі,**

**експедиція**

**Керівники**

**Виконавці**

**Узгодження**

**Рис. 1.3. Схема процедури опрацювання внутрішнього документа в організації** [34, с. 32]

При створенні внутрішніх документів в організації виконуються наступні операції:

- підготовка проекту внутрішнього документа;

- забезпечення узгодження документа;

- затвердження;

- реєстрація;

- розсилка у підрозділи;

- контроль виконання документа.

Таким чином, документування діяльності організації здійснюється у виді потоку документів між:

- тими, хто аналізує інформацію або приймає рішення (керівники організації та її підрозділів, спеціалісти);

-  пунктами технічного опрацювання документів в організації (секретар керівника, канцелярія, експедиція архів).

Виділяють три основних документальних потоки: документопотік вхідних документів, документопотік внутрішніх документів, документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище.

**1.2. Законодавче регулювання документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту»(Розділ VI. Вищі навчальні заклади, Стаття 33. «Структура вищого навчального закладу»), кафедра є базовим структурним підрозділом вищого навчального закладу державної або комунальної форми власності або його філій, факультетів, інститутів, що здійснює освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю або міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри має входити не менше п’яти науково-педагогічних працівників, для цих працівників кафедра повинна бути основним місцем роботи. Також Закон України «Про вищу освіту» висуває таку вимогу до кафедри, що не менш як три її працівника повинні мати науковий ступінь або вчене звання [2].

Документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні здійснюється у системі діловодства. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», діловодство кафедри закладу вищої освіти в Україні, як будь-якої установи, є діяльністю, що охоплює процедури створення документів та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів, контроль виконання документів й підготовку документів для передачі в архів [3].

Окремі аспекти документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні можуть регулюватися Законом України «Про інформацію»[4], оскільки документообіг на кафедрі можна розглядати також як процес циклювання певної інформації.

Закон України «Про обов'язковий примірник документів» [5] регулює документування діяльності кафедри закладу вищої освіти у розрізі інформаційних відносин кафедри, пов'язаних із функціонуванням системи обов'язкового примірника документів.

На документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні розповсюджується дія Наказу «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»[11]. Цей наказ встановлює правила організації діловодства та архівного зберігання документів в установах і організаціях, зокрема:

- загальні вимоги до створення управлінських документів;

- вимоги до бланків документів, печаток, датування управлінських документів;

- процес погодження, затвердження, підписання управлінських документів;

- загальні вимоги до тексту управлінських документів;

- вимоги до підготовки та оформлення розпорядчих документів, засвідчення копій й витягів службових документів;

- вимоги до організація документообігу й виконання документів;

- вимоги до систематизації та зберігання документів;

- вимоги до експертизи цінності документів та комплектування архіву;

- заходи зі забезпечення збереженості архівних документів, організації та обліку документів в архівах [11].

Порядок роботи кафедри вищої освіти з електронними документами та їх підготовка до передавання на архівне зберігання регулюється Наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 [12].

На документуванні діяльності кафедри закладу вищої освіти відбиваються також вимоги державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого Наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (із змінами) [40].

Питання документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні, як й будь-якої організації, відбиваються у ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 р.[16]. ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи, а саме: постанови, розпорядження, положення, накази, рішення, акти, протоколи, листи тощо, створювані в організації, регулює питання складу, змісту та розташовування реквізитів документів тощо.

Видання методичних та інших матеріалів на кафедрі закладу вищої освіти регулюється стандартами ДСТУ 3772:2013 «Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги» [18] та ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» [19].

Таким чином, система законодавчого регулювання документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні включає Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», Закон України «Про обов'язковий примірник документів», Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»

**1.3. Організація навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти як передумова функціонування системи документаційного забезпечення**

Навчальний процес у закладі вищої освіти можна розглядати у розрізі двох головних аспектів: по-перше, як навчання, тобто системну цілеспрямовану діяльність кафедр, яка має за наслідок передачу студентам наукових знань й формування їх особистісних якостей; по друге як навчальну діяльність студентів.

Основними завданнями організації навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти, на думку Я. Я. Балюбаш, є:

- підготовка молодих громадян до суспільно корисної діяльності;

- цілеспрямоване формування особистості громадянина, глибоко відданого своєму народові, який має високі моральні й громадянські якості;

- озброєння студентів такою системою професійних знань, навичок и вмінь, які забезпечують ефективну практичну діяльність у певній галузі;

- забезпечення цілеспрямованого розвитку духовних сил, інтелектуальних, фізичних и моральних якостей шкірного студента [23, с. 14].

Головними формами організації навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти є: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка й контрольні заходи.

Основними видами навчальних (аудиторних) занять є: лекція, лабо­раторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття, консультація. Вищий заклад освіти може визначати й інші види навчальних занять. Навчальна лекція - це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів [23, с. 16].

Лабораторне заняття - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Семінарське заняття є видом навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Індивідуальні заняття передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

Консультація - це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. [23, с. 22].

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом).

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку або диференційованого заліку. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди.

Отже, навчальний процес у вищих закладах освіти розглядається науковцями як система організаційних та дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Навчальний процес на кафедрі закладу вищої освіти охоплює всі компоненти навчання: учасників навчального процесу (викладачів, студентів), засоби, форми і методи навчання.

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ» ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ СНУ ІМ. В ДАЛЯ**

**2.1. Організаційна структура управління, основні завдання та характеристика діяльності кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля**

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності є структурним підрозділом СНУ ім. В. Даля, що проводить освітню, наукову й методичну діяльність. Кафедра здійснює підготовку за рівнями вищої освіти бакалавр і магістр (очна й заочна форми навчання) за спеціальностями 033«Філософія» та 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності
СНУ ім. В. Даля розташовано за адресою: аудиторія 324, проспект Центральний 59-а, м. Сєверодонецьк, Україна.

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності була утворена 01.09.2017 р. на юридичному факультеті шляхом об’єднання кафедри філософії та кафедри філософії культури і культурології. Отже, кафедра складає свою історію з двох історичних ліній - кафедри філософії та кафедри філософії культури та культурології, які певний час існували й розвивалися як самостійні підрозділи. У 2001 році в СНУ ім. В. Даля була створена кафедра світової філософії та естетики. Наказом ректора № 40 від 15.10.2014 на базі кафедр світової філософії та естетики й прикладної філософії та теології була створена кафедра світової філософії та теології. Надалі наказом ректора № 160/02 від 21.10.2015 кафедру світової філософії та теології перейменовано в кафедру філософії.

Підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності в СНУ ім. В. Даля ведеться з 1998 р., її було започатковано кафедрою історії України, надалі велося спеціально утвореною (наказ № 17 від 12.07.2001 р.) кафедрою документознавства та інформаційної діяльності. У 2003 р. її склад було передано кафедрі філософії культури і культурології, яка стала випусковою для спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» [44].

За період 2010 - 2016 рр. викладачами кафедр, що увійшли до складу кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності.
СНУ ім. В. Даля, надруковано понад 260 статей й тез. Видано 5 монографій, 1 навчально-методичний посібник (у співавторстві), 1 підручник
(у співавторстві), 1 методичний посібник. За 2010 - 2016 рр. чотири особи захистили дисертації та здобули науковий ступінь за такими спеціальностями: 09.00.04 - філософська антропологія, філософія культури; 09.00.08 - естетика; 26.00.01 - теорія та історія культури [Офіційна сторінка Юридичного факультету СНУ ім. Даля].

Кафедра керується у своїй діяльності Конституцією України [1], Законом України «Про вищу освіту» [2], Статутом університету [51], правилами внутрішнього трудового розпорядку СНУ ім. В. Даля, Положенням про кафедру філософії, культурології та інформаційної діяльності, рішеннями Вченої ради СНУ ім. В. Даля та Юридичного факультету (до складу якого входить кафедра), наказами, розпорядженнями ректора, проректорів, розпорядженнями декана Юридичного факультету.

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності не є юридичною особою. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються у СНУ ім. В. Даля є для кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності обов'язковими для виконання.

Кафедрі філософії, культурології та інформаційної діяльності дозволяється використовувати узгоджені з керівництвом СНУ ім. В. Даля власну символіку, листи, грамоти, подяки тощо.

За кафедрою філософії, культурології та інформаційної діяльності закріплено наказом ректора університету певне приміщення, обладнання й інше необхідне майно на правах оперативного управління, що знаходиться на балансі університету.

До складу кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності входять: виконуюча обов’язки завідуючого кафедри, науково-педагогічні працівники (професор, доценти, асистенти), допоміжний персонал. Організаційна структура кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності показано на рис. 2.1.

**В.о. завідувача кафедри**

**Сілютіна І. М.**

Професор

Чурсін М. М.

Професор

Єременко О. М.

Професор

Смоліна О.О.

Доцент

Ополонін А. М.

Асистент

Бондар Є. В.

Асистент

Єрьомін В. Ю.

Старший лаборант

Павлова І. М.

Старший лаборант

Шувалова Л. Ю.

Доцент (за сумісництвом)

Єпіфанова О. В.

Доцент (за сумісництвом)

Саранов С. В.

**Рис. 2.1. Організаційна структура кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля**

Керівництво кафедрою філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля здійснює виконуюча обов'язки завідувача кафедри кандидат педагогічних наук, доцент Сілютіна Ірина Миколаївна. Виконуюча обов'язки завідувача кафедри відповідає за результати діяльності кафедри та підпорядкована безпосередньо декану Юридичного факультету.

До основних обов’язків завідувача кафедри відносяться наступні:

- розробка стратегії розвитку кафедри за напрямами підготовки;

- організація та керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі;

- забезпечення виконання освітніх програм, навчальних планів й програм навчальних дисциплін;

- створення умов для формування у студентів соціальних й професійних компетентностей;

- формування пропозицій щодо поліпшення навчального процесу на кафедрі;

- розробка системи якості підготовки фахівців;

- організація проведення та контроль виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання;

- аналіз ринку освітніх послуг та ринку праці за напрямами та спеціальностями підготовки фахівців на кафедрі;

- розвиток зовнішніх зв’язків з працедавцями і органами управління освітою;

- здійснення контролю за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів;

- затвердження планів роботи кафедри й індивідуальних планів роботи викладачів кафедри, розподіл навчального навантаження, визначення та розподіл функціональних обов’язків між працівниками кафедри, контроль своєчасності та якості їх виконання;

- забезпечення впровадження інноваційних технологій у навчальний процес кафедри, проведення поточного і підсумкового контролю, організовувати їх аналіз на засіданнях кафедри;

- аналіз та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри;

- планування підготовки науково-педагогічних, наукових кадрів і підвищення кваліфікації працівників кафедри;

- контроль виконання студентами та працівниками кафедри правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

До основних напрямів діяльності кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності відноситься навчальна робота, методична робота, науково-інноваційна робота, організаційна робота, виховна робота, міжнародна діяльність (табл. 2.1).

*Таблиця 2.1*

**Основні напрями діяльності та функції кафедри «Філософії, культурології та інформаційної діяльності» СНУ ім. В.Даля**

|  |  |
| --- | --- |
| Напрям діяльності | Функції кафедри |
| 1 | 2 |
| Навчальна робота | Здійснення підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти України; проведення всіх видів навчальних занять; проведення діагностики знань студентів; застосування необхідних форм та методів навчання, матеріально-технічних засобів; оцінка якості роботи працівників кафедри; здійснення підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів та їх атестація; визначення змісту, організація та проведення практики студентів; визначення змісту, організація та проведення державної атестації студентів (для випускових кафедр); організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр» (для випускових кафедр); проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів; вдосконалення змісту навчальних дисциплін; впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання; вдосконалення методів оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу |
| Методична робота | Розроблення варіативних складових стандартів освіти, навчальних та робочих планів згідно зі стандартами вищої освіти; розроблення програм навчальних дисциплін, інформаційного та навчально - методичного їх забезпечення; підготовка матеріалів до ліцензування та акредитації спеціальностей кафедри (для випускових кафедр); розробка програм для проведення студентських олімпіад; розробка методичного забезпечення державної атестації; розробка засобів діагностики для поточного та підсумкового контролів; проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів; розробка та впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп’ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, технічних засобів навчання, дидактичного забезпечення навчальних дисциплін; рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів |
| Науково-інноваційна робота | організація та керівництво науково-дослідної роботи студентів, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри; планування та організація наукової роботи викладачів у межах основного робочого часу; підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації; організаційне забезпечення по підготовці та виданню публікацій; організація проведення і участь в наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарах, олімпіадах тощо |

*Продовження табл. 2.1*

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Організаційна робота | Ппланування підвищення кваліфікації викладачів; сприяння працевлаштуванню випускників; організація заходів із профорієнтації; участь в роботі приймальної комісії; організація наповнення веб-сайту кафедри; підготовка матеріалів з рейтингування науково-педагогічних працівників кафедри та кафедри в цілому; співробітництво з установами І-ІІ рівнів акредитації тощо |
| Виховна робота | Проведення заходів, спрямованих на гармонійний та всебічний розвиток особистості студента; призначення й організація роботи кураторів академічних груп; проведення виховної роботи серед аспірантів, викладачів й допоміжного персоналу кафедри |
| Міжнародна діяльність | Розробка й реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір; розвиток різних форм співпраці з вищими навчальними закладами та іншими організаціями та установами; участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах; участь у виконанні міжнародних проектів та програм |

До організаційної структури кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля входять дві посади старшого лаборанта, один з яких виконує обов’язки діловода та секретаря. Основні функції секретаря кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності: прийом, реєстрація (облік), розподіл документів і доставка їх виконавцям, оформлення і відправлення вихідних документів, стенографування і друкування документів, контроль за термінами їх виконання, формування справ і здача їх в архів, збереження і забезпечення використання документів у діловодстві, контроль за веденням діловодства на кафедрі.

Документаційне забезпечення діяльності кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля охоплює три основні завдання:

- документування (створення документів, які підтримують і реєструють діяльність, тобто їх підготовку, оформлення, узгодження та виготовлення);

- організація документообігу (забезпечення руху, пошуку, зберігання і використання документів);

- систематизація архівного зберігання документів.

Цикл документообігу на кафедрі закладу вищої освіти схематично показано на рис. 2.2.

**Прийом вхідного документа**

**Реєстрація вхідного**

**документа**

**Розгляд вхідного документа**

**і винесення резолюції**

***Розгляд вхідного***

***документа***

**Доведення вхідного документа і резолюції до виконавця**

**Робота зі створення**

**проекту документа**

**Узгодження проекту**

**документа**

**Затвердження документа**

**Реєстрація документа**

**Розсилання вихідного**

**документа**

Проведення активних заходів

для виконання резолюції

**Списання документа**

**у справу**

**Здавання документа**

**у архів**

**Контроль руху та контроль виконання документа**

**Рис. 2.2. Цикл документообігу на кафедрі закладу вищої освіти** [34,с. 39].

Етапи документообігу на кафедрі філософії, культурології та інформаційної діяльності  СНУ ім. В.Даля включають:

- експедиційну обробку документів, які надходять до кафедри;

- попередній розгляд документів;

- реєстрація документів;

- організація раціонального руху документів, доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження й підпису проектів документів;

- обробка виконаних документів і їх відправлення.

**2.2. Система нормативних документів керівних органів та закладу вищої освіти в цілому, що визначає засади функціонування кафедри**

Система нормативних документів керівних органів та закладу вищої освіти в цілому, що визначає засади функціонування кафедри оприлюднена на сайті інформаційного забезпечення навчального процесу СНУ ім. В. Даля [49].

«Інструкція з діловодства університету» є обов’язковим внутрішнім нормативним актом, який регламентує зміст й організацію виконання процесів з діловодства університету в цілому та на кафедрі зокрема. Наприклад, «Інструкція з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля» від 01.2018 р. (Додаток А) регламентує вимоги до порядку:

- створення управлінських й службових документів СНУ ім. В. Даля;

- затвердження документів СНУ ім. В. Даля, як відповідних, до їх видання;

- аналізування й, за потреби, актуалізації документованої інформації і повторного її затвердження;

- організацію роботи з документами, включаючи підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням;

- забезпечення ідентифікації змін й поточного перегляду статусу документованої інформації СНУ ім. В. Даля;

- забезпечення наявності чинних версій документів у місцях їх застосування (в межах СНУ ім. В. Даля);

- забезпечення доречними для СНУ ім. В. Даля документів зовнішнього походження;

- порядок архівного зберігання документованої інформації СНУ ім. В. Даля;

- запобігання ненавмисного використання застарілих версій документів і забезпечення їх належної ідентифікації [41].

Також питання документування діяльності у закладі вищої освіти в Україні відбиваються у «Статуті закладу вищої освіти». Наприклад, у Статуті СНУ ім. В. Даля (Додаток Б) вказано, що відділ організації документообігу є структурним підрозділом СНУ ім. В. Даля. Також вказано, що подальше впровадження електронного документообігу в освітню діяльність
СНУ ім. В. Даля, створення електронних кабінетів керування навчальним процесом для викладачів та студентів є одним з першочергових завдань університету [51].

У Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля [46] вказано, що робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Статуту університету, Положення про факультет, до складу якого входить кафедра (Юридичний факультет).

У Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля [46] також надано перелік документації кафедри, що показано у табл. 2.3.

Отже, співставлення переліку документації кафедри відповідно до «Положення Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» та переліку документації кафедри відповідно до «Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля» виявило суттєві розбіжності у вимогах щодо наявності документів на кафедрі закладу вищої освіти СНУ ім. В. Даля (виділено курсивом).

*Таблиця 2.2*

**Перелік документації кафедри відповідно до Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля»** [45, с. 16]

|  |  |
| --- | --- |
| Документи навчально-організаційного забезпечення | Навчально-методична документація |
| – положення про кафедру;– штатний розклад кафедри;– графіки навчального процесу за всіма формами навчання;– план роботи кафедри ;– дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;– план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік; – звіт про виконання навчального - навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік; – індивідуальні плани роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників ;– графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;– розклад занять науково-педагогічних та педагогічних працівників; – графік зайнятості лабораторій кафедри; – графік консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників;– протоколи засідань кафедри;– звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік; – звіт з навчальної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників за минулий навчальний рік; – журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань здобувачам вищої освіти-заочниками | – навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;– інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп’ютерного практикуму та самостійної роботи здобувачів вищої освіти з дисциплін;– індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт; – комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачам вищої освіти окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти; – екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;– методичні вказівки для здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;– навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи здобувачів вищої освіти (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.); – галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини; – навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР); – навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії); – програми практик; – програми кваліфікаційних екзаменів; – індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти; – накази про закріплення за здобувачам вищої освіти тем дипломних проектів (робіт); – вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних ОКР. Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами |

*Таблиця 2.3*

**Перелік документації кафедри відповідно до Положення про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля** [46, с. 16]

|  |  |
| --- | --- |
| Документи навчально-організаційного забезпечення | Навчально-методична документація |
| – положення про кафедру;– штатний розпис кафедри;*– графіки щорічних відпусток працівників кафедри;* – графіки навчального процесу за всіма формами навчання;– план роботи кафедри;– дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;– план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;– звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік; – індивідуальні плани роботи викладачів; –графік підвищення кваліфікації викладачів; - розклад занять викладачів;- графік зайнятості лабораторій кафедри; - графік консультацій викладачів;- протоколи засідань кафедри;- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік; *- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;*- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів);- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;- *екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;**- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті»)* | – навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри; – інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабора­торних занять, комп’ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін; – індивідуальні семестрові завдання з нав­чальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт; – комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів; – екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для се­местрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів); *– положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);*– навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;– методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо); у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);– галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;– навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;– навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);– наскрізні програми практик і програми практик; – програми державних екзаменів (за їх наявності); – індивідуальні навчальні плани студентів; – накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);– вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР |

Відповідно до «Положення про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля», відповідальність за якість й повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача кафедри. Навчально-методична документація з дисциплін має зберігатися на кафедрі, що забезпечує викладання цієї дисципліни, а навчальні програми мають зберігатися також у науково-технічній бібліотеці університету у формі електронної версії.

Відповідно до Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля від 2018. 01, управлінські документи кафедри СНУ ім. В. Даля за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами, зокрема ДСТУ 4163-2003 та ДК 010-98. Кожен документ, створюваний в СНУ ім. В. Даля, повинен містити:

a) обов’язкові для його виду реквізити: організаційно-розпорядчі документи мають чітко визначений комплекс реквізитів і встановлений порядок їх розміщення (згідно ДСТУ 4163-2003);

b) найменування установи - автора документа:

- найменування Університету на бланку повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті СНУ ім. В. Даля, а саме: Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля; скорочене найменування - СНУ ім. В. Даля;

- назву виду документа (крім листів):

- назви видів документів, які можуть складатись або видаватись Університетом, регламентовано Статутом СНУ ім. В. Даля; назву виду документа зазначають на загальному бланку великими літерами друкованим способом;

- у листах назву виду документа не зазначають; назва виду документа (наказ, доповідна записка, довідка тощо) зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту документа;

c) дату документа:

- усі реквізити на документі, пов’язані з його проходженням і виконанням, датуються та підписуються відповідальною особою, яка його візує, погоджує або затверджує;

- дату оформляють відповідно до ДСТУ 4163-2003 цифровим або словесно-цифровим способом; на документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису;

*d) реєстраційний індекс:*

- індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, присвоюються документам під час їх реєстрації (відповідно до п.15.14 чинної Інструкції); місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа;

e) заголовок до тексту документа:

- заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим; крапка в кінці заголовка не ставиться;

- заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?»; наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради;

- протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; без заголовку дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 х 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, тощо.

f) текст документа:

- містить інформацію, для фіксування якої його було створено; додаткові вимоги до тексту документів СНУ ім. В. Даля викладено в чинній Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля від 2018.01 [41, с. 7];

g) підпис відповідальної особи чи осіб:порядок підписання документів СНУ ім. В. Даля, посади осіб, що мають право підпису, та інші додаткові вимоги визначено в п.13.2,13.3 чинної Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля від 2018.01 [41, с. 7].

На всіх бланках СНУ ім. В. Даля відтворюється зображення Державного Герба України. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з поздовжнім розташуванням реквізитів у центрі верхнього поля. Розмір зображення Державного Герба України чітко регламентовано: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів [41, с. 7].

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання. На бланках для листів після реквізиту «Довідкові дані про установу» розміщують ідентифікаційний код СНУ ім. В. Даля згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Довідкові дані про СНУ ім. В. Даля містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо, адресу веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування закладу або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають в наступній послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

У СНУ ім. В. Даля діловодство здійснюється державною мовою, крім випадків, передбачених діючим законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюють українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування у порядку, встановленим діючим законодавством України.

Додаткові вимоги до оформлення документів, які створюють за допомогою комп’ютерних засобів, визначено в п.6 чинної Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля від 2018.01 [41, с. 7].

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи СНУ ім. В. Даля, дозволяється оформлювати рукописним способом. Скорочена назва по тексту документів, повинна відповідати Статуту СНУ ім. В. Даля, а саме:

a) українською мовою – СНУ ім. В. Даля;

b) російською мовою – ВНУ им. В. Даля;

c) англійською мовою – VDEUNU.

З метою уникнення лексичних помилок під час побудови речень, по тексту документів дозволяється застосовувати скорочену назву установи - Університет. Всі інші скорочення щодо назви установи використовувати не дозволяється.

Якщо в тексті документа здійснюється посилання на інший документ, має бути зазначено та виокремлено його чітку назву та, за необхідності, наведено інші ідентифікаційні характеристики (дата затвердження, редакція і т.п.). Відокремлення назви документа із загального тексту може бути здійснено шляхом використання «лапок», виділення кольором/курсивом чи будь-яким іншим способом.

Назви посад СНУ ім. В. Даля по тексту документів мають бути ідентичними назвам посад, зазначеним в Штатному розписі.

Найменування структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля по тексту документів мають бути ідентичними найменуванням, зазначеним в Наказі «Про затвердження структури СНУ ім. В. Даля».

За умови прийняття скороченої назви документа, підрозділу, назви установи, посади і т.п. - таке скорочення має бути чітко визначено та ідентично витримано по тексту всього документа.

Якщо документ складається більш ніж з однієї сторінки, має бути передбачено, за можливості, нумерацію та ідентифікацію кожної його сторінки. Ідентифікація сторінки має бути чіткою, лаконічною та повністю вилучати ймовірність однакової назви двох (чи більше) різних за змістом документів (записів) [41, с. 9].

Відповідно до Інструкції з організації діловодства в СНУ ім. В. Даля від 2018. 01, на кафедрі складається, ведеться та зберігається наступна документація: нормативні документи керівних органів; накази та розпорядження по університету з основної діяльності, розпорядження по факультету (Інституту); нормативні документи університету (стандарти університету, інструкції, положення тощо); рішення Вченої ради університету, факультету (Інституту), ректорату тощо; історія кафедри; галузеві стандарти підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями (для випускових кафедр); вхідне та вихідне листування з організаціями та громадянами. Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, у т.ч. з грифом «ЛСК»; листування про надання запитів на публічну інформацію. Журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію; номенклатура справ кафедри; матеріали оперативної звітності за вимогами керівних органів з окремих питань діяльності кафедри; описи справ, що передані в архів університету.

Термін зберігання документів кафедри визначається номенклатурою справ Державного ВНЗ «Національний гірничий університет» та відповідними наказами. Вся вихідна документація кафедри підписується завідувачем кафедри. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією університету та завідувачем кафедри [41, с. 9].

**2.3. Система документаційного забезпечення організації навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти**

Діяльність кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 «Положення Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля». План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

У Положенні Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля вказано, що Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті. Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів повинна бути не більше 30 (з них здобувачів вищої освіти-бюджетників не більше 25). Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 7 - 15 здобувачів вищої освіти. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 2 - 8 навчальних груп, за програмами підготовки магістрів – з 2-4 навчальних груп [45].

Кафедра філософії, культурології та інформаційної діяльності
СНУ ім. В. Даля повинна мати документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу.

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін. Основу документаційного забезпечення організації навчального процесу на кафедрі складає освітня програма.

Освітня програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;

- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь і знань;

- інформаційний зміст;

- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів.

Приклад освітньої програми за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Документознавство та інформаційна діяльність. Магістр» наведено у Додатку В [43].

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв’язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того факультету (інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету (інституту) вона затверджується деканом факультету (замовником). Навчальні програми загально-університетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором з навчальної роботи. Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу повинні бути загальними у межах одного напряму підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї (декількох) галузей знань (інженерія, транспорт, освіта, гуманітарні науки та ін.).

Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо. Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння здобувачам вищої освіти навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Діяльність кафедри здійснюється на підставі річного плану роботи кафедри Філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля та перспективної програми її розвитку.

Робочий навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність» кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля для денної форми навчання (рік прийому 2017) наведено у Додатку Г [48], для заочної форми навчання (рік прийому 2017) наведено у Додатку Ґ.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін викладені в «Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін».

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих навчальних програм.

Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені деканом факультету (директором інституту) кафедри-розробника робочої навчальної програми до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу СНУ ім. В.Даля [45, с. 17].

Отже, система документаційного забезпечення організації навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти може включати, зокрема: навчальні плани (графік та план навчального процесу, робочий навчальний план); програми та робочі програми навчальних дисциплін; графік консультацій викладачів; обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік; графік індивідуальних занять; методичні матеріали до виконання всіх видів навчальних занять; систему діагностики якості підготовки фахівців; протоколи засідань кафедри та звіти викладачів про виконання індивідуальних планів; графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами; протоколи методичних і наукових семінарів кафедри; графік відкритих занять; журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань занять; звіти кафедри за навчальний рік (самоаналіз); плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання; акредитаційні та ліцензійні справи напрямів і спеціальностей; Положення про практики студентів, методичне забезпечення та програми практик; перелік баз практик; договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців; тематики курсових, дипломних і магістерських робіт; контрольні кваліфікаційні завдання; плани та звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік; студентські роботи (контрольні роботи, курсові проекти, звіти студентів про проходження практики тощо); книга реєстрації студентських робіт, що зберігаються на кафедрі тощо.

**2.4 Документування виконання професійних обов’язків працівників кафедри закладу вищої освіти**

Документування виконання професійних обов’язків працівників кафедри закладу вищої освіти базується, зокрема, на наступних документах: кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, посадові інструкції, графік відпусток, індивідуальні плани роботи викладачів, індивідуальні плани роботи викладачів аспірантів тощо. У Статті 79 «Відкритість прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти» Закону України «Про вищу освіту» вказано, що заклади вищої освіти зобов’язані публікувати на своїх офіційних веб-сайтах штатний розпис на поточний рік [2].

Колективний договір 2012-2018 рр. науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр СНУ ім. В. Даля наведено у Додатку Д [42].

Правила внутрішнього розпорядку для працівників кафедр
СНУ iм. В. Даля наведено у Додатку Є [47].

Права і обов’язки працівників кафедри, а також професійні вимоги до науково-педагогічних працівників встановлюються відповідною посадовою інструкцією. Посадові інструкції розробляються на підставі наказу МОН України від 1 червня 2013 року «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів» [13].

Посадові інструкції містять конкретний перелік посадових обов’язків працівників кафедри з урахуванням посади, їх прав, відповідальності та компетентності, особливостей організації праці та управління.

У Положенні «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» вказано, що науково-педагогічні та педагогічні працівники кафедр мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи та суспільства;

- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- вільний вибір методів та засобів викладання, які забезпечують високу якість навчального процесу;

- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом;

- забезпечення створення відповідних умов праці, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- захист права інтелектуальної власності - інші права, передбачені законодавством України та Статутом СНУ ім. В. Даля [45, с. 40-41].

До обов’язків науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля»  відносить:

- постійно підвищувати професійний рівень, наукову кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- забезпечувати високий науково-теоретичний й методичний рівень викладання дисциплін;

- додержувати норм педагогічної етики та моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати студентам любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- провадити наукову діяльність;

- розвивати у студентів самостійність, творчі здібності, ініціативу;

- додержувати норм Статуту СНУ ім. В.Даля і Правил внутрішнього розпорядку університету [45, с. 40-41].

Штатна чисельність науково-педагогічних працівників кафедри визначається на кожен навчальний рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах ІІІ і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» [14] та затверджується наказом ректора на початок навчального року. Протягом навчального року можливі зміни чисельності науково-педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту студентів.

Штатна чисельність навчально-допоміжного персоналу визначається штатним розкладом університету. До роботи на кафедрі можуть також залучатися висококваліфіковані спеціалісти та науково-педагогічні працівники за сумісництвом.

Прийняття на посади і звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства

Таким чином, система документування виконання професійних обов’язків працівників кафедри закладу вищої освіти включає, зокрема: кадровий паспорт кафедри, посадові інструкції працівників кафедри; штатний розклад кафедри; графік відпусток; індивідуальні плани роботи викладачів; плани підвищення кваліфікації викладачів та звіти про їх виконання; розподіл навчальної роботи за викладачами; виконання навчальної роботи викладачами кафедри за місяць, семестр та рік; індивідуальні плани роботи викладачів аспірантів і пошукачів та розгорнуті плани дисертацій докторантів. Індивідуальні плани роботи аспірантів; звіти про роботу докторантів, аспірантів, здобувачів тощо.

**2.5. Документування питань охорони праці та інвентаризації майна кафедри**

Питання охорони праці на кафедрі закладу вищої освіти регулюється, перш за все, Конституцією України. У ст. 43 Конституції України вказано: «Кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці». Стаття 45 Конституції гарантує право всіх працюючих на щотижневий відпочинок та щорічну оплачувану відпустку. Інші статті Конституції встановлюють право громадян на соціальний захист, що включає право забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності (ст. 46); охорону здоров’я, медичну допомогу та медичне страхування (ст. 49); право знати свої права та обов’язки (ст. 57) й інші загальні права громадян, у тому числі право на охорону праці [1].

Питання охорони праці на кафедрі закладу вищої освіти також регулюється Кодексом законів Про працю України [9], Законів України Про охорону праці» [6], «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» [7], Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я » [8], «Кодексу цивільного захисту України» [10].

Ст. 6 Основ законодавства України про охорону здоров'я закріплює право на охорону здоров'я, що передбачає серед інших право на безпечні й здорові умови праці працівників кафедри закладу вищої освіти. Керівництво кафедри та університету зобов'язано забезпечити пріоритетність охорони здоров'я у власній діяльності, не завдавати шкоди здоров'ю персоналу кафедри (ст. 5 Основ законодавства України про охорону здоров'я).

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників кафедри на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює за участю відповідних органів державної влади відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні [6].

Закон України «Про охорону праці» передбачає цілий ряд гарантій прав громадян на охорону праці як при укладенні трудового договору, так і під час роботи на підприємстві. Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров’я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні [6].

Також затверджено перелік державних санітарних норм і правил, обов'язкових для виконання в усіх організаціях.

Документування питань охорони праці та інвентаризації майна кафедри здійснюється у формі наступних внутрішніх документів кафедри:

- паспорт санітарно-технічного стану приміщень кафедри;

- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

- документів про охорону праці;

- журналу інвентаризації майна кафедри.

**2.6. Напрями вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти**

Як біло зазначено у попередньому підрозділу роботи, співставлення переліку документації кафедри відповідно до Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» [45, с. 16] та переліку документації кафедри відповідно до Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля [46] виявило суттєві розбіжності у вимогах щодо наявності документів на кафедрі закладу вищої освіти СНУ ім. В. Даля. Перелік документації кафедри відповідно до Положення про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля включає набагато більше позицій документів, що вимагаються до наявності на кафедрі (табл. 2.4).

*Таблиця 2.4*

**Документація кафедри, що вимагається відповідно до Положення про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля** [, с. 16]**, але відсутня у вимогах Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» []**

|  |  |
| --- | --- |
| Документи навчально-організаційного забезпечення | Навчально-методична документація |
| – графіки щорічних відпусток працівників кафедри; - журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;- курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності); відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курсових) проектів (робіт) в університеті») | – положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін) |

Отже, в якості одного з напрямів вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти, на нашу думку, треба усунути розходження у вимогах до наявності документів кафедри у Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля та у вимогах Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» , оскільки таке розходження може бути джерелом плутанини, конфліктів та мати більш серйозні наслідки (догани персоналу, що винесені несправедливо тощо).

Ще одним напрямом вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти є подальший розвиток без паперового документообігу, це означає, що всі операції з документами будуть виконувати у електронному виді, а юридична сила документа буде засвідчуватися електронним цифровим підписом.

Переваги електронного документообігу для кафедри закладу вищої освіти полягають у наступному:

- можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;

- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;

- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;

- економія паперу;

- висока компактність архіві;

- висока швидкість пошуку і одержання інформації;

- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

На рис. 2.2 показано, наскільки зменшується час виконання окремих етапів роботи з документами при зміні «паперового» процесу на електронний.

Основними цілями впровадження електронного документообігу на кафедрі закладу вищої освіти є:

- підвищення ефективності управлінської діяльності;

- прискорення руху документів у організації;

- зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Електронний документообіг обслуговується певним програмним забезпеченням (Enterprise Document Management Systems, EDMS).

З найважливіших характеристик систем електронного документообігу спеціалісти, як правило, виділяють такі:

- програмна платформа;

- типи документів, з якими працює система;

- можливості масштабування;



**Рис. 2.2. Переваги електронного документообігу** [30, с. 59]

- максимальна кількість користувачів; загальна кількість та число рівнів структур, які відображають особливості внутрішньої організації підприємства;

- можливість роботи за «вільною» схемою, без жорсткої фіксації маршрутів);

- засоби для визначення маршрутних схем проходження документів;

- можливості контролю за проходженням документів; засоби повідомлення про порушення у регламенті проходження документів, спосіб повідомлення посадових осіб;

- підтримка роботи з кількома версіями документа, можливість інтеграції з іншими додатками; особливості настроювання програмного продукту на потреби конкретного замовника;

- засоби регламентації доступу та криптографічного захисту.

Автоматизація документообігу здійснюється на основі окремих автоматизованих функцій, поєднаних за своїм призначенням у типові функціональні комплекси:

- комплекс підготовки документів комп’ютерними засобами;

- комплекс реєстрації та введення електронних документів в оперативний електронний архів;

- комплекс ведення електронного архіву, підтримки паперового архіву та організації доступу до його інформації;

- комплекс контролю виконавчої діяльності;

- комплекс проектування маршрутів руху документів;

- комплекс обміну даними;

- комплекс підтримки формування аналітично-статистичної звітності та оперативного аналізу;

- комплекс ведення нормативно-довідкової інформації;

- комплекс адміністрування;

- комплекс «уніфіковане клієнтське місце».

На ринку представлених досить широкий спектр систем електронного документообігу. Розглянемо кілька з найбільш розповсюджених систем.

*OPTiMA-WorkFlow*. http://www.optima-workflow.com, http://www.onix.ru

Функціональні можливості системи OPTiMA-WorkFlow

- контроль додержання вимог технології роботи з документами;

- контроль виконання доручень; динамічна модифікація форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації;

- повноцінний контроль версій документа;

- робота з будь-якими електронними об’єктами;

- робота в розподілених корпоративних мережах;

- індивідуальне налаштування інтерфейсу робочого місця користувача.

Для ефективного впровадження систем електронного документообігу необхідно:

- виявлення зацікавленості керівництва у реалізації проекту;

- відмова від розробки системи силами власного ІТ-підрозділу і застосування готових рішень від виробників;

- розробка і впровадження концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, плану впровадження системи електронного документообігу, вибір керівника проекту, формування робочої групи;

- тісна співпраця фахівців ІТ-служб замовника та виконавця;

- чіткий розподіл обов’язків та повноважень всіх, хто залучений до впровадження системи;

- впровадження пілотного проекту для відпрацювання бізнес-процедур, які підлягають автоматизації;

- навчання співробітників на постійній основі та на всіх етапах впровадження.

**ВИСНОВКИ**

За результатами проведених досліджень ми можемо зробити наступні висновки:

1). Документування діяльності організації здійснюється у виді потоку документів між: тими, хто аналізує та продукує інформацію або приймає рішення (керівники організації та її підрозділів, спеціалісти); пунктами технічного опрацювання документів в організації (секретар керівника, канцелярія, експедиція архів). Виділяють три основних документальних потоки: документопотік вхідних документів, документопотік внутрішніх документів, документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище.

2). Система законодавчого регулювання документування діяльності кафедри закладу вищої освіти в Україні включає Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», Закон України «Про обов'язковий примірник документів», Наказ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 3772:2013 «Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги» та ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки» та інші нормативні акти.

3). Навчальний процес у вищих закладах освіти розглядається науковцями як система організаційних та дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти на певному освітньо-кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти. Навчальний процес на кафедрі закладу вищої освіти охоплює всі компоненти навчання: учасників навчального процесу (викладачів, студентів), засоби, форми і методи навчання.

4). Етапи документообігу на кафедрі філософії, культурології та інформаційної діяльності СНУ ім. В. Даля включають:

- експедиційну обробку документів, які надходять до кафедри;

- попередній розгляд документів;

- реєстрація документів;

- організація раціонального руху документів, доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження й підпису проектів документів;

- обробка виконаних документів і їх відправлення.

5). Система нормативних документів керівних органів та закладу вищої освіти в цілому, що визначає засади функціонування кафедри оприлюднена на сайті інформаційного забезпечення навчального процесу СНУ ім. В. Даля. Інструкція з діловодства університету є обов’язковим внутрішнім нормативним актом, який регламентує зміст й організацію виконання процесів з діловодства університету в цілому та на кафедрі зокрема. Також питання документування діяльності у закладі вищої освіти в Україні відбиваються у Статуті закладу вищої освіти.

6). Система документаційного забезпечення організації навчального процесу на кафедрі закладу вищої освіти може включати, зокрема: навчальні плани (графік та план навчального процесу, робочий навчальний план); програми та робочі програми навчальних дисциплін; графік консультацій викладачів; обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік; графік індивідуальних занять; методичні матеріали до виконання всіх видів навчальних занять; систему діагностики якості підготовки фахівців; протоколи засідань кафедри та звіти викладачів про виконання індивідуальних планів; графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами; протоколи методичних і наукових семінарів кафедри; графік відкритих занять; журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань занять; звіти кафедри за навчальний рік (самоаналіз); плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання; акредитаційні та ліцензійні справи напрямів і спеціальностей; Положення про практики студентів, методичне забезпечення та програми практик; перелік баз практик; договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців; тематики курсових, дипломних і магістерських робіт; контрольні кваліфікаційні завдання; плани та звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік; студентські роботи (контрольні роботи, курсові проекти, звіти студентів про проходження практики тощо); книга реєстрації студентських робіт, що зберігаються на кафедрі тощо.

7). Система документування виконання професійних обов’язків працівників кафедри закладу вищої освіти включає, зокрема: кадровий паспорт кафедри, посадові інструкції працівників кафедри; штатний розклад кафедри; графік відпусток; індивідуальні плани роботи викладачів; плани підвищення кваліфікації викладачів та звіти про їх виконання; розподіл навчальної роботи за викладачами; виконання навчальної роботи викладачами кафедри за місяць, семестр та рік; Індивідуальні плани роботи аспірантів; звіти про роботу докторантів, аспірантів, здобувачів тощо.

8). Документування питань охорони праці та інвентаризації майна кафедри здійснюється у формі наступних внутрішніх документів кафедри:

- паспорт санітарно-технічного стану приміщень кафедри;

- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

- документів про охорону праці;

- журналу інвентаризації майна кафедри.

9). Співставлення переліку документації кафедри відповідно до Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля» та переліку документації кафедри відповідно до Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля виявило суттєві розбіжності у вимогах щодо наявності документів на кафедрі закладу вищої освіти СНУ ім. В. Даля. Перелік документації кафедри відповідно до Положення про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля включає набагато більше позицій документів, що вимагаються до наявності на кафедрі. Тому в якості одного з напрямів вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти, на нашу думку, треба усунути розходження у вимогах до наявності документів кафедри у Положенні про кафедру Східноукраїнського Національного університету імені Володимира Даля та я у вимогах Положення «Про організацію навчального процесу у Східноукраїнському Національному університеті імені Володимира Даля», оскільки таке розходження може бути джерелом плутанини, конфліктів та мати більш серйозні наслідки (догани персоналу, що винесені несправедливо тощо).

Ще одним напрямом вдосконалення процесу документування діяльності кафедри закладу вищої освіти є подальший розвиток без паперового документообігу, це означає, що всі операції з документами будуть виконувати у електронному виді, а юридична сила документа буде засвідчуватися електронним цифровим підписом.