**ВСТУП**

Національна система вищої освіти в Україні вже певний час перебуває в стадії реформування з метою підвищення ефективності освіти. Поступове удосконалення системи має забезпечити високу якість навчання здобувачів вищої освіти, кращу теоретичну та практичну підготовку майбутніх фахівців до подальшої професійної діяльності. Конкурентоспроможними на ринку освіти будуть лише ті ЗВО, які впроваджують у свою освітню діяльність нові інформаційні технології та використовують можливості мережі Інтернет.

Широке впровадження в начальний процес Інтернету, засобів дистанційного навчання та інших інформаційно-комунікаційних технологій призвели до стрімкого зростання обсягів інформації та документації і, як наслідок, визначили наявність проблем в організації роботи з інформацією та документацією у ЗВО. Варто зазначити, що від рівня функціонування у ЗВО сучасних інформаційно-комунікаційних технологій залежить якість освіти, ефективність управління освітнім закладом, рівень вищої освіти і, загалом, рейтинг вищого навчального закладу серед інших освітніх закладів України.

Документаційно-інформаційним потокам на факультеті (навчально-науковому інституті), їх якості, ефективності у ЗВО приділяється недостатньо уваги. Але саме на підставі інформації, яка надходить із факультетів (навчально-наукових інститутів) до керівників ЗВО, можна приймати ефективні управлінські рішення. Актуальна, своєчасно надана інформація є важливим процесом в документаційному процесі вищого навчального закладу, який деякою мірою впливає на ефективність обробки документації та інформації загалом по ЗВО. Тому вивчення документаційно-інформаційних потоків факультету, вирішення завдань оптимізації роботи з ними, стане міцним підґрунтям для ефективної роботи закладу вищої освіти в цілому.

Актуальність дослідження визначається впливом якості внутрішньої інформації та документації на освітню, наукову, дослідну, громадську та інші види діяльності вищих навчальних закладів

Наукове визначення поняття «документ», класифікацію документів, методи обробки документів та особливості документно-комунікаційних систем є в роботах Н.М. Кушнаренко [3; 26] та Г.М. Швецової-Водки [2; 21].

Дослідження «українського досвіду документаційного забезпечення діяльності ЗВО пожвавилися віднедавна, але все ще мають спорадичний характер, адже представлені, загалом, тезами доповіді та статтями» [1]. У 2002 році О. Віноградова у своїй статті доводить необхідність наукового обґрунтування та удосконалення інформаційно-документаційної діяльності вищих навчальних закладів [27]. У 2008 році опубліковані тези доповіді Ю. Юхименка про проблеми управління документацією ВНЗ в Україні [37].

У 2010 році А.М. Шелестова аналізує електронно-комунікативний простір сучасного ЗВО [32], та визначає зміст його документаційних потоків в електронно-документній комунікації [32], а у 2013 році Т.В. Січко та О.А. Ковальчук дають короткі характеристики діючим системам управління ЗВО України [50].

Актуальним та ґрунтовним є навчальний посібник А.М. Ільченко (2014 рік), де визначаються основні тенденції розвитку Болонського процесу й особливості входження України в простір вищої освіти Європи [64].

До 2015 року належать вельми розгорнуті дослідження понять, функцій та властивостей електронного документообігу у ЗВО (О.М. Федорук [28]) та впровадження передових технологій на кафедрах ЗВО (Т.А. Лугова [35]).

Теоретико-методологічні та практичні засади використання інформаційно-комунікаційних технологій в процесі управління освітнім закладом та забезпеченням якості освіти розглянуто у статтях М.В. Козир [65] та О.П. Цвид-Гром [20]. Таким чином, вказана проблема є актуальною як на теоретичному, так і на практичному рівнях, що й обумовило її вибір.

**Об’єкт дослідження** – соціально-комунікативна система закладу вищої освіти.

**Предмет дослідження** – документаційно-інформаційні потоки структурного підрозділу закладу вищої освіти.

**Мета -** визначити напрямки вдосконалення організації документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля.

На основі об’єкта, предмета та для досягнення мети необхідно виконати наступні **завдання:**

* розглянути поняття, види документаційно-інформаційних потоків;
* розкрити особливості обробки електронних документаційно-інформаційних потоків ЗВО;
* охарактеризувати факультет ЗВО як центр обробки інформації та документації;
* проаналізувати стан стану руху інформації та документації деканату юридичного факультету СНУ ім. В. Даля;
* окреслити напрямки вдосконалення організації документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля.

**Методи дослідження** - сукупність способів наукового пізнання, загальнонаукові принципи, методи та прийоми, що застосовуються в процесі проведення дослідження. В роботі використовувались методи: аналізу, синтезу, узагальнення, спостереження, порівняння, а також графічний метод.

Випускна кваліфікаційна робота бакалавра складається із вступу, двох розділів, висновків та списку використаних джерел. Основний текст – 57 сторінок, бібліографія – 67 джерел.

**Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЗВО**

* 1. **Документаційно-інформаційні потоки: поняття, вид****и**

У сучасному світі інформація стає важливим чинником суспільних змін, посилюється вплив інформації на розвиток суспільства. Це зумовлено потребами суспільства у змінах, руху до прогресу. Швидкість зростання виробництва інформації, її складність, необхідність швидкого опрацювання інформації та її пошуку призвели до підвищення ролі інформаційних потоків як важливого інформаційного ресурсу.

У сучасній науці накопичений «значний масив інформації та знань щодо теорії та історії документа (К.Г. Мітяєв, Н.М. Кушнаренко, М.С. Слободяник, Ю.І. Палеха, В.В. Бездрабко та інші)» [1]. Отже, розглянемо визначення базових понять дослідження, а саме: «документ», «інформація», «документаційні потоки», «інформаційні потоки».

Згідно Закону України «Про інформацію», документ визначається як «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [2].

Значна кількість дефініцій документа, що базуються як на нормативних актах, так і на дослідженнях зарубіжних та вітчизняних вчених, представлена у працях Н.М. Кушнаренко [3] та Г.М. Швецової-Водки [4].

Документ – «це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідності з чинним законодавством юридичну силу; записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності; матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві; матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису, зображення тощо, що призначається для зберігання і громадського користування, а також для передачі у часі і просторі» [3; 4].

Так як документ в якості обов’язкової підсистеми має інформаційну складову, розглянемо наявні підходи, до поняття «інформація».

Так, у Законі України «Про інформацію» термін «інформація» трактується як «будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді» [2].

Інформація – це «абстрактне поняття, що має різні значення залежно від контексту, а саме:

– роз’яснення; виклад фактів, подій; витлумачення;

– представлення, поняття;

– ознайомлення, просвіта.

Загальне поняття інформації подано у філософії, де під нею розуміють відображення реального світу.

Як філософську категорію її розглядають як один з атрибутів матерії, що відбиває її структуру. Погляд на інформацію з точки зору її споживачів окреслює таке поняття:

– інформація — це нові відомості, які прийняті, зрозумілі і оцінені її користувачем як корисні;

Іншими словами, інформація — це нові знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і переробки певних відомостей» [5].

ЮНЕСКО визначило інформацію як «універсальну субстанцію, що пронизує усі сфери людської діяльності, яка слугує провідником знань та відомостей, інструментом спілкування, взаєморозуміння і співробітництва, утвердження стереотипів мислення та поведінки» [6].

Інформація, точніше інформаційна політика держави є одним із головних факторів, що впливають на функціонування національних документаційних ресурсів. Інформаційна політика України «відображається у законах та підзаконних актах, що регламентують розвиток та використання документно-комунікаційних систем країни, і спрямована на створення умов для ефективного і якісного забезпечення інформаційних потреб членів суспільства, передусім – на документне забезпечення виконання стратегічних завдань соціального та економічного розвитку держави» [7].

За роки незалежності України було прийнято ряд «законодавчих актів щодо вдосконалення процесів формування національних документних ресурсів» [7]. Найважливішими з них є:

1. Закон України «Про інформацію» [2];
2. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» [8];
3. Закон України «Про науково-технічну інформацію» [9];
4. Закон України «Про державну таємницю» [10];
5. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» [11];
6. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» [12];
7. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [13];
8. Закон України «Про видавничу справу» [14];
9. Закон України «Про обов’язковий примірник документів» [15];
10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [16];
11. Закон України «Про культуру» [17];
12. Закон України «Про захист персональних даних» [18];
13. Закон України «Про електронні довірчі послуги» [19];
14. Закон України «Про доступ до публічної інформації» [20]

Важливим засобом фіксації та передачі інформації в системі комунікацій, джерелом для створення різноманітних інформаційних продуктів, надання необхідної інформації є документаційно-інформаційні потоки. Насамперед розглянемо сутність поняття «документаційний» в оцінці Г.В. Швецової-Водки, яка визначає його як:

1) той, що має відношення до сукупності документів (документаційна система);

2) той, що має відношення до діяльності, спрямованої на створення, обробку, зберігання та організацію використання документів (документаційне забезпечення управління);

3) той, що має відношення до наукових досліджень зазначеної діяльності (документаційна наука, документаційні дослідження тощо) [21].

На теперішній час для позначення терміну «інформаційний потік» застосовуються й інші визначення, зокрема «документальний потік», «документально-інформаційний потік», «інформаційно-документальний потік», «потік інформації», «потік документів» тощо. Різниця у термінології для одного і того ж явища залежить від каналів передачі і форми функціонування.

Наприклад, «у спілкуванні інформаційний потік представлений як інформаційний зріз даного процесу, заснований на принципах сприйняття і способах передачі інформації спілкування. У науковій комунікації під інформаційним потоком розуміють сукупність повідомлень у взаємозв’язку з конкретною формою носія, що розповсюджуються між їх виробниками і споживачами» [22].

Менеджмент розглядає «інформаційні потоки» як «шляхи передачі інформації, які забезпечують існування соціальної системи (підприємства, установи, організації), всередині якої вони рухаються. Або – це процеси передачі інформації для забезпечення взаємозв’язку усіх ланок соціальної системи». У документознавстві «документний потік» - це «організована множина документів (первинних і/або вторинних), що функціонують (створюються, розповсюджуються і використовуються) в соціальному середовищі». Документний потік «визначається як змінна в часі множина документів, що знаходиться в русі, динаміці». В інформатиці документально-інформаційні потоки представляють собою «сукупності документів – публікацій і неопублікованих матеріалів, а в бібліографознавстві документальний потік - це сукупність первинних документів, що функціонують в суспільстві» [22].

Документаційно-інформаційний потік – це «множина первинних і вторинних документів, а також джерел інформації, які цілеспрямовано передаються інформаційними каналами від відправника до споживача» [23].

Документаційно-інформаційні потоки передбачають постійний рух документів - носіїв інформації, по комунікаційним каналам. Комунікант (автор або відправник документаційного повідомлення) відправляє документаційне повідомлення до реципієнта (отримувача документаційного повідомлення) тим самим створюючи канал зв’язку (комунікації).

За А.В. Соколовим, канал – це «абстрактний шлях, по якому рухаються документи. Він забезпечує розповсюдження документів у суспільстві, надає можливість доступу до опублікованих документів – це документо-торгівельні установи, бібліотеки, передплатні агентства, органи науково-технічної інформації та ін. Окремий канал може деякий час не діяти, однак документаційні потоки рухаються постійно» [24].

Первинний документ – це «будь-який матеріальний носій, що містить оригінальну за своїм характером вихідну інформацію – виклад (опис) будь-яких результатів пізнання реального світу або духовної, творчої, управлінської, наукової, виробничої, інформаційної діяльності (у формі фіксації фактів та їх взаємовпливу, виявлених закономірностей, концепцій, гіпотез тощо); документ, що міститьоригінальний твір, звід творів, матеріали і результати досліджень і розроблень: первинну статистику, фактографічну і нормативно-правову інформацію; навчальні, інструктивно-методичні, практичні матеріали і посібники; літературно-художні, образотворчі, музичні, аудіовізуальні твори. Розрізняють офіційні, наукові, нормативні, довідкові, виробничі, навчальні, літературно-художні, рекламні та інші **первинні документи.** Їх завдання полягає в забезпеченні суспільства первинною інформацією. У бібліотечно-бібліографічній практиці прийнято вважати первинними тільки такі документи, що не дають інформацію про інші документи, точніше: не призначаються для їх заміни.

**Первинні документи** безпосередньо відображають результати людського пізнання і використовуються на практиці як джерела інформації про реальний світ, вони містять нові знання чи нове осмислення відомих фактів і концепцій. Первинний документ повинен мати пізнавальну цінність сам по собі, а не відсилати до іншого документа» [25].

|  |  |
| --- | --- |
| Первинні документи фіксують результат будь-якого виду людської діяльності (наукової, виробничої, суспільної тощо) | |
| Опубліковані | Видання. Класифікація: за змістом інформації і цільовим призначенням (наукові, науково-популярні, навчальні, виробничі тощо); за періодичністю (періодичні, неперіодичні, продовжувані); за структурою (монографічні, збірники), |
| Не опубліковані | Звіти, дисертації, автореферати дисертацій, описи програм, проекти тощо. |
| Ті, що не публікуються | Призначені для прийняття конкретних управлінських рішень: адміністративна, організаційна, планова документація тощо |

Джерело: складено на основі [23; 24]

Вторинний документ – це «результат аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Вторинні (інформаційні) документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопубліковані, що не публікуються) або результат аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах. Первинні документи часто називають вихідними, які служать для створення документа похідного, тобто вторинного» [26]. До вторинних документів можна віднести інформаційні, реферативні, оглядові видання тощо.

Існує багато видів документаційно-інформаційних потоків, які можна розділити за ознаками, типами та характеристиками потоків. Найбільш вагоміші можна приблизно об’єднати у таблицю.

Класифікація документаційно-інформаційних потоків

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознака | Тип | Характеристика |
| За рівнем управління | Вертикальні | Рух інформації між різними рівнями управління (від нижчого рівня до вищого і навпаки). Низхідний потік містить нормативну, регулюючу, розпорядчу документацію. Висхідний потік містить звітну інформацію, пропозиції тощо. |
| Горизонтальні | Рух документаційної інформації в межах одного рівня (між рівними за службовим становищем підрозділами) |
| За місцем проходження | Вхідні | Надходження інформації ззовні (від вузькоспеціалізованої (призначеної для конкретної установи, підприємства) до широкомасштабної інформації |
| Вихідні | Відображають внутрішні результати діяльності у вигляді звітності, відомостей про маркетингові заходи тощо. |
| Внутрішні | Циркулюють в межах підприємства, установи тощо та сприяють прийняттю ефективних управлінських рішень |
| За формою носія інформації | Електронні | Наявність електронного документообігу для більш ефективного документаційного інформаційного потоку |
| Комбіновані | Передача інформації одночасно декільком адресатам різними засобами розповсюдження інформації |
| Усні | Передача інформації вербальними засобами між ланками установи тощо |
| За рівнем оприлюднення інформації | Відкриті | Відкрита (загальнодоступна) інформація |
| Закриті | Конфіденційна інформація, не призначена для широкого загалу. Передається через закритий внутрішній інформаційний простір |
| За масштабом дії | Міжнародні | Пов’язують інформаційні системи різних країн (засоби масової інформації, освітні програми, міжнародні наукові конференції тощо) |
| Національні | Виникають у внутрішньому інформаційному просторі країни |
| Локальні | Впливають на формування внутрішньої документаційної інформаційної бази |

Джерело: складено на основі [23; 27]

Документаційно-інформаційні потоки мають такі характеристики:

1. Якісні характеристики.
   1. Достовірність інформації (реальні факти, події, документи; реально існуючі об’єкти тощо).
   2. Релевантність інформації (відповідність документа запиту (розрізняють формальну та змістовну релевантність). Формальна релевантність – це «наявність у документі контекстних ситуацій, які задекларовані у користувацькому запиті». Змістовна релевантність – це «відповідність змісту документа інформаційній потребі користувача» [23].
   3. Пертинентність інформації (відповідність одержаної інформації інформаційній потребі користувача) [23].
   4. Об’єктивність інформації – певна відповідність створеного за допомогою одержаної інформації документа реальним даним (фактам, подіям, документам, явищам тощо) [23].
2. Кількісні характеристики.
   1. Повнота інформації (наявність достатньої кількості інформації для прийняття ефективних управлінських рішень) [23].
   2. Точність інформації (наближеність одержаної інформації реальному стану речей) [23].
3. Ціннісні характеристики.
   1. Актуальність інформації (цінність інформації у момент її використання) [38].
   2. Своєчасність інформації (отримання необхідних даних у зазначений, узгоджений час) [23].

Причини, за якими інформація, якісна з точки зору відправника інформації, сприймається негативно користувачем:

* Надана інформація вже відома користувачу (з інших джерел, попередніх повідомлень, загальновідома інформація тощо);
* Непереконливість наданої інформації (недостатність перевіреної інформації, не авторитетність джерел інформації тощо);
* Інформацію надано в іншому форматі (рівні) ніж може сприйняти (обробити) користувач [27].

Ефективність документаційно-інформаційних потоків часто залежить від того, наскільки одержувач інформації підготовлений до її сприйняття.

Недостатній розвиток або взагалі відсутність будь-якої частини інфраструктури документаційної комунікації знижує ефективність функціонування документаційно-інформаційних потоків, темпи обробки документації. Тим самим знижується ефективність прийнятих управлінських рішень, що призводить до зниження конкурентоспроможності установи на національному, міжнародному рівнях [7].

Таким чином, для підвищення якості прийнятих управлінських рішень необхідно враховувати класифікацію документаційно-інформаційних потоків, їх характеристики та умови ефективного керування цими потоками.

* 1. **Особливості обробки електронних документаційно-інформаційних потоків ЗВО**

Згідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ – це «документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [30]. Законодавством визначається склад обов’язкових реквізитів електронного документу та порядок їх розміщення. «Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою є відображення даних документу електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною» [16].

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг – «сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [16].

Діяльність ЗВО досить тісно пов’язана з документообігом. Головною метою закладів вищої освіти «є якісне надання освітніх послуг, а головним завданням – здійснення освітньої діяльності певного напрямку. В процесі виконання цього завдання, закладами вищої освіти здійснюється підготовка фахівців відповідних освітніх рівнів (згідно стандартів вищої освіти), підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів та їх атестація тощо» [28].

Документаційна комунікація – це «процеси і засоби обміну інформацією у часі та просторі шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів як у паперовій, так і в електронній формі» [29].

У своїй діяльності усі підрозділи ЗВО мають документаційно-інформаційний супровід. Відбувається постійний рух документів (накази, розпорядження, повідомлення, звіти тощо) створюючи тим самим «документаційну систему комунікаційного середовища закладу вищої освіти» [30].

Використання сучасних технологій комунікації, застосування сучасних технічних засобів комунікації, використання комп’ютерних мереж створюють умови для переходу ЗВО до електронного документообігу.

Впровадження електронного документообігу в ЗВО регламентується рядом законів:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [16].
2. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [11].
3. Закон України «Про Національну систему конфіденційного зв’язку» [31].

Таким чином, електронний документообіг у ЗВО є підкріпленим законодавчо та має підтримку на державному рівні.

Основу документаційного забезпечення ЗВО складають «документи, які мають правове значення, оскільки виступають засобом засвідчення та доведення певних фактів» [30]. Введення електронного документообігу у ЗВО виявило необхідність у створенні уніфікованих електронних форм (шаблонів) службових документів різних видів навчальної документації для заміщення паперових форм. Удосконалення «роботи з документаційними системами ЗВО дасть можливість інтегруватись у міжнародне освітнє середовище» [30].

Документацію у системі документообігу ЗВО можна умовно поділити на дві підсистеми: навчальну та управлінську документацію. Управлінська документація – це «сукупність службових управлінських документів (організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, планових, звітно-статичних, бухгалтерсько-облікових тощо), які забезпечують функціонування ЗВО як юридичної особи» [32].

До навчальної документації можна віднести навчально-організаційну, методичну, дослідницьку документацію тощо.

Всі документаційно-інформаційні потоки ЗВО можна поділити за різними ознаками класифікації:

1. За напрямом - вхідні або вихідні;
2. За місцем проходження - внутрішні або зовнішні;
3. За технологією доступу - мережеві та немережеві;
4. За рівнем управління – горизонтальні та вертикальні тощо.

Порівнюючи класифікації документаційно-інформаційних потоків загального ужитку та ЗВО, можна побачити їх ідентичність за багатьма ознаками. Виходячи з цього можна вважати що засоби обробки документаційно-інформаційних потоків будуть ідентичними.

Досліджуючи зміст електронної комунікації, Г.М. Швецова-Водка зазначає, що «змінюється лише форма зберігання та розповсюдження документованої інформації: замість паперового носія використовуються електронні, але і паперова форма не зникає: електронні документи за необхідністю легко переводяться на паперову основу» [29].

Таким чином «електронна комунікація передбачає використання електронно-обчислювальної техніки та сучасних засобів зв'язку, котрі перетворюють повідомлення у машинозчитувану форму, при цьому повідомлення за необхідності можна оформити як документ, тобто зберегти його у незмінній формі у пам’яті комп'ютера, або на окремому машинозчитуваному носії» [32]. На підставі цього, Г.М. Швецова-Водка робить висновок, «що через комп'ютер також відбувається передача інформації від людини - комуніканта до людини - реціпієнта як через усне повідомлення, або документ на папері. Тобто комп'ютери - це лише технічні пристрої для запису, зберігання та пошуку інформації, застосування яких змінює способи запису, створення та зберігання документів, їхню фізичну (матеріальну) форму, доступ та використання» [32].

У сучасних умовах використання електронних документаційно-інформаційних потоків у ЗВО є не лише зручною формою інформаційного обміну, але і засобом раціонального використання ресурсних можливостей.

«Порядок роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання» був затверджений наказом № 1886 від 11 листопада 2014 року [33]. При цьому в роботі з документами використовується єдиний підхід – незалежно від форми створення (паперовій чи електронній).

У цьому Порядку визначені «загальні вимоги до організації роботи з електронними документами в діловодстві, до впровадження електронного документообігу із застосуванням ЕЦП (електронного цифрового підпису) в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності» [33].

Як правило на містах діловодство діє на підставі самостійно розроблених положень з організації документообігу, та тільки за умови дотримання вимог зазначеного вище «Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передачі на архівне зберігання». Наприклад, у ньому (п.10 розд. І) міститься така вимога до роботи з електронними документами: «Організація роботи з електронними документами у діловодстві в установах покладається на структурний підрозділ (департамент, управління, відділ, сектор діловодства (документаційного забезпечення), загальний відділ, канцелярію тощо) або секретаря (далі - служба діловодства)». Усі документи, що були складені в електронній формі мають відповідати вимогам Закону «Про електронні документи та електронний документообіг».

Електронний документ «повинен мати реквізити, установлені для аналогічного паперового документа (п. 2 розд. II). Кількість реквізитів визначається видом документа та його змістом» [34].

Передача електронного документа «може здійснюватися в електронній формі за допомогою засобів інформаційних або телекомунікаційних систем, а також шляхом передачі електронного носія (диска, флешки і т. д.), на якому записано цей документ» [34].

Оригінальним електронним документом вважається «електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного» відповідно до Закону «Про електронні довірчі послуги». Зазначимо, що «на сьогодні кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП) прирівнюється до власноручного підпису» [19].

Якщо виникає необхідність у створенні ідентичних за інформацією і реквізитами документів, один з яких створено в паперовій формі а інший в електронній, то кожен з таких документів є оригінальним та «має однакову юридичну силу. Якщо електронний документ надіслано декільком адресатам або зберігається на декількох електронних носіях, то кожний електронний примірник вважається оригіналом такого документа». (ст. 7 Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» [16]).

Копія електронного документу є «візуальне подання електронного документа на папері, засвідчене в порядку, установленому законодавством» [16].

Електронні документи зберігаються «на електронних носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити їхню цілісність на цих носіях. Строк їх зберігання повинен бути не менше строку, установленого законодавством для відповідних документів на папері». Задля перестороги та з метою більш надійного збереження електронної документації, установа може «продублювати їх на декілька електронних носіїв або зберігати у вигляді паперової копії» [16].

Зберігання електронних документів вимагає дотримання декількох умов:

1. Інформація, «що міститься в електронних документах, повинна бути придатною для подальшої роботи» [16].
2. Збереження інформації (за наявності), про «походження та призначення електронного документа, а також дату й час коли його було відправлено або отримано» [16].
3. Забезпечена можливість «відновлення електронного документа в первинному форматі створення, відправлення або отримання» [16].

У законодавстві України не прописані обмеження щодо використання у ЗВО програм, які дозволяють працювати з електронними документами. Так, для організації внутрішніх електронних документаційно-інформаційних потоків ЗВО буде досить тільки придбати спеціальне ПЗ (програмне забезпечення) що буде генерувати електронні підписи.

На підставі визначень електронного документу, електронного документообігу, документаційної та електронної комунікації, можна запропонувати таке визначення електронного документаційно-інформаційного потоку: Електронний документаційно-інформаційний потік – це «множина первинних і вторинних безпаперових документів, а також джерел інформації, які цілеспрямовано передаються інформаційними каналами від відправника до споживача із застосуванням електронних засобів комунікації» [Власне визначення].

На відміну від паперового документообігу перехід до електронного документообігу має ряд безумовних переваг:

1. Електронні документі доступні до одночасного використання в межах єдиної робочої, навчальної групи, відділу, структури або всього ЗВО.
2. Швидкий доступ до електронної документації у порівнянні з паперовими документами.
3. Електронний документообіг створює у ЗВО єдиний інформаційний простір, об’єднавши усі документаційно-інформаційні потоки ЗВО без втрати якості роботи з документацією.

Використання електронних документаційно-інформаційних потоків у ЗВО надає ряд безумовних переваг:

1. Можливість додавання до документа окрім тексту ще мультимедійних даних, гіперпосилань на інші сайти, пов’язаних з текстом документа (постанова або рішення проблеми, дослідження або презентації тощо).
2. Можливість використання заготовлених форм, шаблонів тощо.
3. Швидкість одночасної передачі інформації до значної кількості адресатів.
4. Економія паперу, компактність архіву [35].

Отже, обробка електронних документаційно-інформаційних потоків ЗВО має спільні особливості з обробкою електронних документаційно-інформаційних потоків будь-якої установи, підприємства тощо незалежно від форм власності. Це можна стверджувати на підставі законів України, підзаконних актів та положень, що регламентують роботу з документаційними потоками, електронним документообігом, визначають вимоги до упорядкування роботи з ними тощо.

Варто зазначити, що введення електронного документообігу у ЗВО є доцільним та сучасним, однак до реалізації впровадження треба підходити поетапно: розробити «власну інструкцію з організації електронного документообігу у ЗВО з урахуванням вимог діючого законодавства, навчити відповідальних осіб працювати в системі електронного обігу або залучити для цього сторонні організації» [35].

Електронний документообіг у ЗВО буде скорочувати паперовий документаційно-інформаційний потік до оптимального мінімуму, спростить, пришвидшить та здешевить процес збору, оброблення й передавання інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації. Усе це дозволить підвищити ефективність при використанні та керуванні документаційно-інформаційними потоками, оскільки єдиним середовищем пошуку та аналізу даних буде доступний інформаційний простір ЗВО загалом.

* 1. **Факультет ЗВО як центр обробки інформації та документації**

Факультет - це «структурний підрозділ закладу вищої освіти, що об’єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в державних і комунальних закладах вищої освіти у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання (крім факультетів вищих військових навчальних закладів (закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання), закладів вищої освіти фізичного виховання і спорту, закладів вищої освіти культури та мистецтва)» [36].

Основні завдання з організації обробки інформації та документації в ЗВО покладено на факультети. Велика кількість документації, яку використовує деканат факультету, створюється у відділі навчально-методичного забезпечення і контролю якості освіти (методична, звітна, інформаційно-довідкова тощо) [37].

Словник української мови визначає деканат як «учбово-адміністративне управління факультету на чолі з деканом; приміщення, в якому працює управління факультету» [38].

Деканати на факультетах вирішують поточні питання діяльності ЗВО, є діючими робочими органами, які «координують роботу структурних підрозділів та вирішують поточні питання діяльності факультету, здійснюють контроль за виконанням нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів університету та факультету» [39]. Деканати факультетів (інститутів) не є юридичними особами.

ЗВО України в переважній більшості мають типові Положення про деканат [39-42], в яких стисло (або більш розлого) прописані права та обов’язки співробітників деканату, основну функцію роботи деканатів факультетів (інститутів) тощо. На цій підставі можна сформулювати узагальнений перелік функціональних та організаційних властивостей деканатів (інститутів) ЗВО.

У своїй діяльності деканати факультету керуються:

* Конституцією України;
* Законом України «Про вищу освіту»;
* Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
* Нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
* Нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
* ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»;
* Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти;
* Рекомендаціями Європейської асоціації із забезпечення якості освіти;
* Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти;
* Статутом ЗВО;
* Положеннями, які регламентують проведення навчального процесу, атестацію здобувачів освіти тощо у ЗВО;
* Положеннями про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, моніторинг якості освітньої діяльності, щорічне рейтингове оцінювання здобувачів освіти, запобігання та виявлення академічного плагіату тощо у ЗВО;
* Наказами та розпорядженнями ректора по ЗВО, що регулюють освітню діяльність;
* Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗВО (колективним трудовим договором);
* Положенням про деканат ЗВО [39-42].

Деканат очолює декан факультету (директор інституту), який виконує свої обов’язки згідно посадової інструкції та контракту. Також до штату деканату можуть входити заступники декана факультету (директора інституту), співробітники факультету (інституту), що відповідальні за певні напрями освітнього процесу. Штатну чисельність та склад деканату факультету (інституту) затверджує ректор ЗВО за поданням декана (директора) відповідного факультету (інституту) [39-42].

Основними завданнями у роботі деканату факультету (інституту) є:

* Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової та організаційної роботи на факультеті (інституті);
* Забезпечення якості освітнього процесу згідно зі стандартами вищої освіти та нормативними документами;
* Аналіз стану виконання та результатів планових заходів на факультеті (інституті), на кафедрах тощо, прийнятих рішень та виданих наказів стосовно освітньої, наукової, виховної роботи в університеті;
* Аналіз результатів навчання здобувачів освіти, підвищення якості освітнього процесу, зміцнення навчальної дисципліни тощо;
* Підготовка пропозицій для внесення на розгляд Вченої ради факультету з питань організації навчального, виховного процесу, матеріально-технічного забезпечення, науково-дослідної роботи тощо;
* Організація взаємодії між кафедрами в межах факультету;
* Надання інформаційних та довідкових послуг здобувачам освіти з питань навчання;
* Ведення звітності по юридичному факультету, підготовка службових наказів, розпоряджень тощо [39-42] .

Співробітники деканату в межах своїх функцій розглядають та приймають рішення з таких питань:

1. Розроблення та внесення пропозиції з вдосконалення освітньої, наукової, виховної, методичної діяльності.
2. Перевірка стану готовності структурних підрозділів факультетів (інститутів) до початку нового навчального року.
3. Контроль проходження та результатів виконання освітніх програм, дотримання графіків освітнього процесу, навчальних планів, робочих навчальних програм здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» та «доктор філософії».
4. Проведення заходів щодо дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, контроль за дотриманням ліцензійних вимог щодо обсягів здобувачів вищої освіти за спеціальностями факультету (інституту).
5. За результатами навчання висування кандидатів на отримання персональних, державних та інших стипендій.
6. За результатами навчання висування кандидатів на відрахування за невиконання вимог навчального плану, за порушення умов контракту тощо.
7. За результатами навчання організація переведення студентів з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, поновлення, зарахування, випуск здобувачів освіти.
8. Підготовка статистичних звітів про підсумки роботи факультетів (інститутів), результати навчання за семестр, навчальний рік, підсумки захисту кваліфікаційних випускних робіт тощо.
9. Здійснення обліку контингенту здобувачів вищої освіти факультету.
10. Замовлення студентських квитків, дипломів державного зразка та додатків до них.
11. Надання довідок про навчання, архівних довідок, витягів із заліково-екзаменаційних відомостей, академічних довідок тощо.
12. Організація та проведення всіх видів контролю рівня знань здобувачів вищої освіти факультетів (інститутів).
13. Контроль за самостійною та індивідуальною роботою здобувачів вищої освіти, організація та контроль за ліквідацією здобувачами вищої освіти академічної та фінансової заборгованості.
14. Контроль за оновленням тематики курсових робіт та затвердження тематики дипломних робіт (проєктів) здобувачів вищої освіти.
15. Організація випуску фахівців спеціальностей факультетів (інститутів). Аналіз працевлаштування та налагодження зв’язків з випускниками факультетів (інститутів), роботодавцями (стейкхолдерами).
16. Організація та проведення на факультетах (інститутах) профорієнтаційної роботи серед здобувачів вищої освіти, ярмарок вакансій, днів відкритих дверей тощо задля працевлаштування здобувачів вищої освіти факультетів (інститутів).
17. Контроль за дотриманням внутрішніх правил університету здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками факультетів (інститутів).
18. Координація наукової роботи кафедр факультетів (інститутів). Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових, науково-методичних та науково-практичних конференцій на базі університету.
19. Подання пропозицій щодо заохочення (почесні грамоти, подяки, премії тощо) здобувачів вищої освіти та працівників факультетів (інститутів).
20. Ведення документації факультетів (інститутів) відповідно до номенклатури справ. Підготовка та подання справ на зберігання до архіву університету.
21. Організація роботи з оновлення інформації на веб-сайті факультетів (інститутів).
22. Внесення інформації до єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО) та бази даних університету, підтримання інформації в актуальному стані.
23. Оприлюднення результатів діяльності факультетів (інститутів) у соціальних мережах та засобах масової інформації [39-42].

Це лише невеликий перелік того, що мають виконувати співробітники деканатів в межах своїх прав та обов’язків.

Деканати для вирішення організаційних та робочих питань взаємодіють з іншими підрозділами університету, установами та організаціями. Наприклад, до деканату надається інформація з кафедр факультету (інституту) про графіки консультацій науково-педагогічними працівниками здобувачів освіти перед захистом курсових робіт, кваліфікаційних магістерських, бакалаврських робіт тощо. Кафедри надають до деканату навчальні плани, за якими буде відбуватися навчальний процес у наступному навчальному році, зміні (якщо вони виникають) у поточних навчальних планах тощо.

Взаємодія між факультетами відбувається в межах освітньої (міжфакультетські дисципліни), наукової (міжфакультетські наукові конференції), студентської (змагання, конкурси між факультетами) діяльності, яка супроводжується не тільки документами а і усними домовленостями.

У період зарахування абітурієнтів до ЗВО, до деканатів надходить мабуть найбільша кількість документів. Саме в цей час деканат факультету (інституту) тісно співпрацює з Приймальною комісією ЗВО, з освітніми центрами «Донбас-Україна» та «Крим-Україна» (якщо ЗВО «має статус уповноваженого закладу вищої освіти для вступників які проживають на території проведення операції об'єднаних сил (в населених пунктах відповідно до затвердженого переліку) або переселилися з населених пунктів, що знаходяться на території, на якій органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, або які розташовані на лінії зіткнення, або на території проведення ООС після 1 січня 2021 року)» [43].

Також деканат факультету (інституту) ЗВО взаємодіє з:

* юридичним відділом з питань юридичного та правового напряму;
* навчальним відділом (всі питання що стосуються безпосередньо навчального процесу);
* відділом кадрів (особові справи студентів, академічні довідки тощо);
* бухгалтерією (оплата за навчання, гуртожиток, соціальна, академічна стипендії, матеріальна допомога тощо);
* відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності (інструктажі з техніки безпеки, пожежної безпеки, охорона здоров’я тощо).

З питань, які входять до компетенції деканату факультету (інституту), відбувається взаємодія з різними установами та організаціями (надання інформаційно-довідкових послуг, підтвердження факту навчання на запит вповноваженої організації, співпраця із соціальними службами тощо).

Перелік та кількість документації, яка необхідна для ефективного виконання деканатом факультету (інституту) своїх обов’язків залежить від завдань, які повинні вирішувати співробітники деканату факультету (інституту) для виконання своїх професійних обов’язків. Для організації єдиного переліку документації, яка повинна бути в кожному структурному підрозділі університету, в деканаті (інституті) також, створюється номенклатура справ (систематизований перелік найменувань справ із зазначенням термінів зберігання). Номенклатура створюється «згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів за затвердженою в ЗВО формою» [44].

Цей Перелік «розроблено відповідно до Закону України Про Національний архівний фонд та архівні установи, Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів» [44].

До цього Переліку включені типові документи, що «створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі – організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру» [44].

Перелік документації, яка необхідна для ефективного виконання співробітниками деканату своїх обов’язків можна умовно розділити на дві частини:

1. Документи по загальним питанням. До таких можна віднести документи організаційні, наприклад:

* План роботи факультету (інституту);
* Положення про факультет (інститут);
* Посадові інструкції співробітників факультету (інституту);
* Розпорядження декана факультету (директора інституту).

1. Документи, що відображають навчальний процес на факультеті (інституті) і є переважно реєстраційними, звітними, наприклад:

* Журнали реєстрації довідок з місця навчання, викликів на сесію;
* Журнали реєстрації академічних довідок, виданих дипломів та додатків до дипломів;
* Протоколи засідань Екзаменаційної комісії, стипендіальної комісії;
* Журнали реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей, заліково-екзаменаційних листків;
* Списки навчальних груп, кураторів навчальних груп, здобувачів вищої освіти, що мешкають у гуртожитках тощо;
* Річні, семестрові звіти.

Це лише умовний перелік документів, з якими працюють співробітники деканату факультету (інституту). Обробка інформації та документації на факультеті відбувається постійно. У період навчання в першу чергу вирішуються нагальні, термінові питання з навчального процесу та надаються поточні інформаційні послуги. У період канікул відбувається обробка документації, яка не була терміновою, але впорядкувати її необхідно.

Значно прискорює та полегшує роботу деканатів «Єдина державна електронна база з питань освіти» (ЄДЕБО). Головним призначенням ЄДЕБО є «забезпечення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі освіти щодо навчальних закладів, документів про освіту та наукові ступені, результатів зовнішнього незалежного оцінювання, перебігу вступної кампанії до навчальних закладів, студентських (учнівських) квитків державного зразка, іншою інформацією в галузі освіти» [45].

Інформація, що міститься в ЄДЕБО (окрім персональних даних, інформації з обмеженим доступом) знаходиться у вільному доступі, також враховано потреби людей з вадами зору. Доступ до інформації, що міститься в ЄДЕБО, відбувається через офіційний веб-сайт [46].

ЄДЕБО «представляє собою інтегровану інформаційно-телекомунікаційну систему, технічні засоби якої перебувають в межах території України, складається з комплексу автоматизованих робочих місць, об’єднаних в єдину інформаційну систему засобами зв’язку з використанням технології віддаленого доступу, має підключення до мереж зв’язку загального користування з розмежуванням прав доступу, забезпечує захист від порушень цілісності інформації, забезпечує різні рівні доступності відкритої інформації та інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом» [46].

Станом на 01 січня 2021 року до ЄДЕБО підключено:

* 673 заклади вищої освіти, що є юридичними особами, та 517 їх відокремлених структурних підрозділів;
* 1081 заклад професійної (професійно-технічної) освіти, що є юридичними особами, та 93 їх відокремлених структурних підрозділи;
* 366 інших закладів, що є юридичними особами і надають професійну (професійно-технічну) освіту або здійснюють професійно-технічне навчання, та 31 їх відокремлений структурний підрозділ;
* 1453 обласних, районних, місцевих органи управління у сфері освіти [46].

У більшості вишів України «близько 15 % інформації структуровано, має електронний вигляд, зберігається і керується за допомогою систем управління базами даних. 15 % інформації, з якою доводиться працювати не менш активно, – це неструктуровані дані в електронному вигляді. Для пошуку необхідних даних у такому середовищі використовують механізми чіткого пошуку за ключовими словами і повним змістом тощо. І, нарешті, понад 70 % інформації зберігається на папері» [28].

Ефективною та оперативною роботу ЗВО в цілому та факультету (інституту) як окремої структури забезпечують автоматизовані системи управління навчальним процесом у ЗВО. Серед відомих систем можна відзначити наступні :

* автоматизована система управління навчальним процесом для вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації АСК «ВНЗ», розроблена у Науково-дослідницькому інституті (НДІ) прикладних інформаційних технологій, яка є частиною інформаційно-виробничої системи «Освіта» [47]
* система управління навчальним процесом для вищих навчальних закладів «Директива», розроблена у ТОВ «Комп’ютерні інформаційні технології» [48]
* пакет програм «Деканат», розроблений ПП “Політек-СОФТ”, до складу якого входить модуль «ПС Студент» [49].

Водночас, деякі ЗВО «розробили власні системи. До них можна віднести:

* електронну систему управління ВНЗ «Сократ» Вінницького національного аграрного університету;
* інформаційно-аналітичну систему управління ВНЗ “Університет” Херсонського державного університету;
* засоби автоматизації управління навчальним закладом, що діють в НУ «Львівська політехніка» та Львівського національного університету (ЛНУ) імені Івана Франка;
* автоматизовану інформаційну систему «Електронний університет», створену у Хмельницькому національному університеті» [50].

Ці системи управління навчальним процесом мають як безумовні переваги над традиційними методами обробки документації так і деякі недоліки, які безумовно будуть виправлятися в процесі використання.

Незалежно від того, яким чином відбувається процес обробки інформації та документації, факультет (інститут) ЗВО можна вважати центром цього процесу. Деканати на факультетах будь-яких ЗВО, незалежно від спеціальностей, за якими навчаються здобувачі освіти, мають загальну мету - координувати роботу структурних підрозділів та вирішувати поточні питання діяльності факультету, здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів університету та факультету. Постійна робота з Word, Excel та іншими програмами вимагає надійного програмного та технічного забезпечення. Нажаль, деканат на факультеті не завжди в повній мірі забезпечений сучасними технічними засобами (персональний комп’ютер, комп’ютерна клавіатура, «миша», монітор тощо).

Таким чином, деканат є важливим структурним підрозділом закладу вищої освіти, інформаційним центром, в якому створюється, надходить, обробляється та надається інформація нормативного, навчального, обліково-статистичного, довідниковогохарактеру.

**Розділ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНИМИ ПОТОКАМИ ЮРИДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ СНУ ІМ. В. ДАЛЯ**

**2.1 Аналіз стану руху інформації та документації деканату юридичного факультету СНУ ім. В. Даля**

Датою заснування Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля є 27 березня 1920 року, коли в Луганську було створено «перший вищій навчальний заклад у Донбасі з підготовки кадрів для машинобудівних підприємств». Тоді він носив назву Луганський народний технікум (невдовзі був перейменований у Луганський вечірній робітничий технікум), мав лише два факультети (механічний та електротехнічний) та займався підготовкою інженерів до машинобудівної промисловості. З 1939 року Луганський вечірній робітничий технікум було перейменовано на Ворошиловградський машинобудівний інститут. У період Другої світової війни інститут «було евакуйовано до м. Омська, де він став базою для створення найбільшого у Сибіру Омського політехнічного інституту (зараз - Омський державний технічний університет)» [51].

Постановою Кабінету Міністрів від 8 травня 1993 року «на базі Луганського машинобудівного інституту та декількох вищих навчальних закладів м. Луганська та Луганської області було створено Східноукраїнський державний університет». У 2000 році був наданий статус державного університету, а у 2001 році присвоєно ім’я Володимира Даля ((1801-1872) російський лексикограф, народився у м. Луганську). З 2010 року СНУ ім. В. Даля здійснює свою діяльність «в якості самоврядного (автономного) національного дослідницького вищого навчального закладу» [51].

З 1979 року у Ворошиловградському машинобудівному інституті починає діяти секція «Радянське право» яка надалі була реорганізована у міжвузівську кафедру «Радянське право», а у 1989 році в кафедру «Радянське право», яка згодом була перейменована у кафедру «Правознавство» [52].

Готувати фахівців за спеціальністю 081 «Право» у СНУ ім. В Даля почали з 1992 року «на базі кафедри правознавства у складі гуманітарного факультету. У 1997 році було створено самостійний юридичний факультет.

Наказом по університету №11 від 26 червня 2012 року «Про заходи щодо вдосконалення управління, оптимізації структури університету та зменшення видатків на їх утримання» юридичний факультет перетворено на Інститут юриспруденції та міжнародного права» [52].

У вересні 2014 року Інститут юриспруденції та міжнародного права, як і увесь університет було тимчасово (до закінчення збройного конфлікту) переміщено до м. Сєвєродонецьк [51]. «21 жовтня 2015 року згідно з наказом №160/02 «Про структурні зміни та заходи щодо вдосконалення управління університетом» Інститут юриспруденції та міжнародного права перейменовано в Юридичний факультет» [52].

Існує певний перелік документації (номенклатура), яка необхідна для роботи деканату факультету (дод. А).

Робота деканату юридичного факультету в напрямку загальних питань регламентується наступними документами:

1. Планом роботи факультету.
2. Планом роботи Вченої Ради факультету.
3. Розпорядженням декана факультету.
4. Номенклатурою справ факультету.
5. Положенням про навчально-науковий інститут (факультет).
6. Посадовими інструкціями співробітників факультету.

Документи, які відображають навчальний процес:

1. Навчальні плани (робочі навчальні плани) підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів (копії).
2. Графіки навчального процесу за всіма формами навчання.
3. Наказ про затвердження, положення, план роботи та протоколи засідань методичної комісії факультету.
4. Журнали реєстрації видачі залікових книжок, студентських квитків, академічних довідок, дипломів, довідок з місця навчання тощо.
5. Навчальні картки здобувачів вищої освіти.
6. Відомості про рух контингенту здобувачів вищої освіти, річні звіти (форма 2.3-нк).
7. Журнали реєстрації екзаменаційних (залікових) відомостей, заліково-екзаменаційних листків.
8. Журнали відомостей про результати екзаменаційної сесії (семестрові).
9. Журнали реєстрації викликів на сесію (для заочної форми здобуття освіти).
10. Журнали реєстрації виданих дублікатів документів про вищу освіту.
11. Накази по здобувачам вищої освіти (зарахування, відрахування, переведення тощо).
12. Списки академічних груп, кураторів академічних груп.
13. Протоколи засідань стипендіальних комісій.
14. Копії документів здобувачів вищої освіти – «пільговиків» (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС, дітей-сиріт, інвалідів тощо).
15. Списки здобувачів вищої освіти, що мешкають у гуртожитку.

Всі перелічені вище документи є лише внутрішніми, а деякі з них (копії документів здобувачів вищої освіти – «пільговиків») використовуються лише співробітниками деканату. Для отримання соціальної допомоги (стипендії) здобувач вищої освіти, який має право на таку допомогу (стипендію), надає копії своїх документів з власноруч зробленим приписом: «Згідно з оригіналом», ставить особистий підпис та дату подання копій документів. Також обов’язковим в цьому випадку є «Згода на обробку персональних даних» що здобувач вищої освіти також заповнює власноруч.

Більшість документів деканату юридичного факультету зберігається у надрукованому вигляді. Форми журналів реєстрації виданих академічних довідок, дипломів державного зразка та додатків до них, довідок про навчання, викликів на сесію, заліково-екзаменаційних відомостей, наказів мають усталену форму, що затверджена наказом ректора СНУ ім. В. Даля № 200/17 від 10.07.2019 року. Форми щомісячних, щорічних звітів, які надаються до навчального відділу також заповнюються у незмінних шалонах. З часом вимоги до оформлення деяких внутрішніх документів, наприклад заліково-екзаменаційних відомостей змінюються. Тому зараз в СНУ ім. В. Даля є чинним новий шаблон заліково-екзаменаційної відомості, затверджений наказом ректора №114/4 від 28.04.2021 р. Також змінюються форми шаблонів навчальних планів (згідно зі змінами у стандартах вищої освіти ОС «бакалавр», «магістр» або «доктор філософії»).

Аналіз довів, що в деканаті юридичного факультету СНУ ім. В. Даля відбувається постійний рух документації:

* Вхідної (накази, розпорядження ректора, документи з кафедр факультету, інших факультетів СНУ ім. В. Даля тощо);
* Вихідної (розпорядження, службові записки декана, довідки, звіти тощо).

Але найбільша кількість документів, яку необхідно швидко і якісно обробити надходить до деканату юридичного факультету під час зарахування на навчання абітурієнтів. На мал. 1 представлений шлях надходження особистих справ до відділу кадрів СНУ ім. В. Даля через деканат.

Абітурієнт

Абітурієнт (територія проведення ООС або непідконтрольна територія)

Освітній центр «Донбас-Україна» або «Крим-Україна»)

Приймальна комісія

Деканат факультету (інституту)

Кафедри юридичного факультету

Відділ кадрів

Мал. 1 Шлях надходження особистих справ до відділу кадрів СНУ ім. В. Даля через деканат.

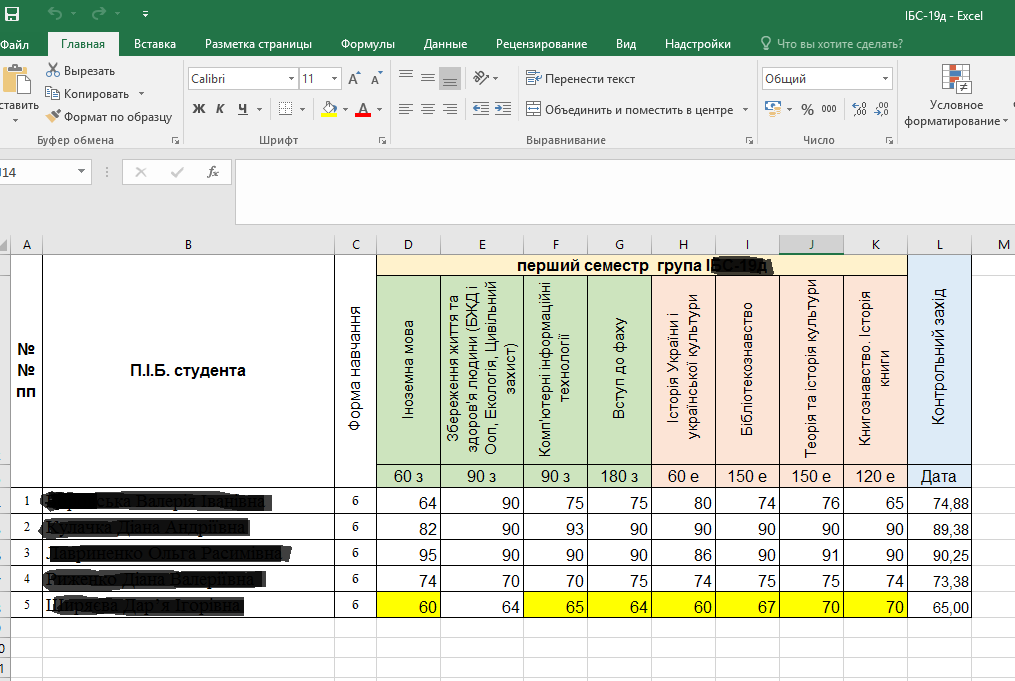
Коли співробітники деканату юридичного факультету починають отримувати із Приймальної комісії або ОС «Донбас-Україна) особові справи здобувачів вищої освіти, що вже зараховані відповідними наказами до навчання, починається процес обробки цих справ. Документи кожної особової справи необхідно відсканувати, особисті дані здобувача освіти ввести у таблицю (ПІБ, дату народження, телефон, електронну пошту, інформацію про наявність пільг тощо). Відскановані документи здобувачів освіти передаються на відповідні кафедри а самі документи - до відділу кадрів, де потім зберігаються протягом навчання здобувача освіти.

Після закінчення вступної компанії відбувається формування навчальних груп за спеціальностями і здобувачам освіти денної форми навчання замовляються студентські квитки.

Порядок замовлення і видачі студентських квитків здобувачам вищої освіти здійснюється на підставі Положення про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (в тому числі дублікатів) в СНУ ім. В. Даля [53].

Міністерство цифрової трансформації спільно з Міністерством освіти та науки України в 2020 році за допомогою мобільного застосунку державних послуг онлайн «Дія» запустили електронний студентський квиток [54]. У зв’язку з цим можна очікувати деякі зміни у Положенні про порядок замовлення, видачі та обліку студентських квитків та документів про освіту (в тому числі дублікатів) в СНУ ім. В. Даля у тій його частині, що стосується безпосередньо студентських квитків.

Деканат юридичного факультету надає також довідково-інформаційні послуги здобувачам вищої освіти. Розглянемо це на прикладі створення витягу із заліково-екзаменаційної відомості. Співробітники деканату юридичного факультету за результатами сесії (зимової або весняної) заповнюють журнали відомостей про результати екзаменаційної сесії. Це паперовий журнал формату А2 в твердій обкладинці на 50 або 100 аркушів. До журналу заносять дані про академічну групу, наприклад «ІБС-17з», прізвища, ім’я та по батькові здобувачів освіти цієї групи, назви дисциплін, що вивчалися потягом семестру та отримані бали за екзамени та заліки. Також до журналу вносять дані про недопущення до сесії або неявку на неї. Розміри журналу роблять його не зовсім зручним у постійному користуванні, тому співробітниками деканату заповнюється ще електронна версія журналу (див. мал. 2).

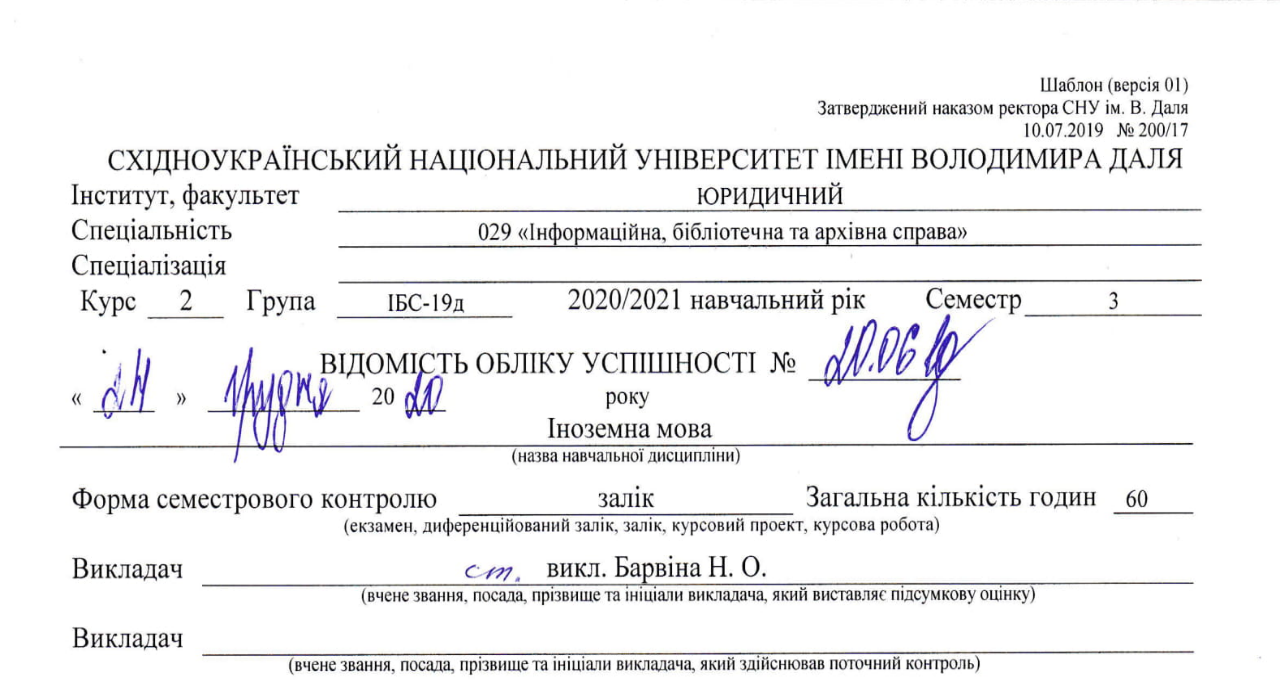


Мал.2 Електронний журнал обліку успішності.

Електронна версія створюється в Excel, програмі для роботи з електронними таблицями, що дає можливість швидше та більш вибірково працювати з журналами. Для створення витягу із заліково-екзаменаційних відомостей, необхідно відкрити відповідний електронний журнал, знайти семестр або декілька семестрів, за які треба надати дані, скопіювати назви дисциплін, години (кредити ЕКТS) за цими дисциплінами та бали, отримані за навчання.

Співробітники деканату також надають здобувачам вищої освіти довідки про поточне навчання, архівні довідки про навчання, характеристики та інші послуги.

Перед початком сесії деканат юридичного факультету готує заліково-екзаменаційні відомості з кожної дисципліни, що вивчали здобувачі вищої освіти протягом семестру згідно навчального плану. До відомості вносять дані про академічну групу (номер групи, навчальний рік, семестр, ПІБ здобувачів цієї групи), назву дисципліни, вид атестації (залік, екзамен або диференційний залік), дані викладача, який приймає залік або екзамен (посада, ПІБ) (див. мал. 3)



Мал. 3 Зразок заліково-екзаменаційної відомості

Згідно наказів, розпоряджень ректора СНУ ім. В. Даля співробітники деканату готують відомості про результати сесії (зимової або весняної), результати захисту кваліфікаційних магістерських робіт, результати проведення випускних кваліфікаційних іспитів тощо.

Для створення звіту про результати сесії обробляється інформація за останній семестр загалом по факультету за всіма формами навчання (денна та заочна) та за всіма освітніми ступенями (бакалавр та магістр).

Для звіту про результати навчання академічних груп, які були відраховані з університету по завершенню навчання, враховується навчання групи за весь період навчання (8 семестрів для ОС «бакалавр» та 3 семестри для ОС «магістр»).

Під час навчання виникають ситуації, коли особисті дані здобувача вищої освіти змінюються. В цьому випадку співробітник деканату готує наказ на підставі якого оновлені дані здобувача вищої освіти вносяться в базу даних університету та до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). Наказ готується на підставі заяви здобувача вищої освіти, написаної власноруч та наданих копій документів, що підтверджують факт зміни особистих даних (копія паспорта, свідоцтво про шлюб або про зміну імені, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків).

Здобувачі вищої освіти мають право на перерву у навчанні у зв’язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров’я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка у встановленому законодавством порядку [55].

Для отримання академічної відпустки здобувачу вищої освіти необхідно власноруч написати заяву на ім’я ректора СНУ ім. В. Даля та надати документи, на підставі яких співробітник деканату готує наказ щодо надання академічної відпустки. По завершенню академічної відпустки здобувачу вищої освіти також необхідно написати заяву про повернення з академічної відпустки. На підставі цієї заяви співробітник деканату готує наказ щодо повернення з академічної відпустки.

Кількість документації інформаційно-довідкового характеру у деканаті юридичного факультету за 2020 рік:

Велика кількість документації, яку використовує деканат юридичного факультету, створюється у навчальному відділі, Центрі організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності та Центрі внутрішнього забезпечення якості освіти (методична, звітна, інформаційно-довідкова тощо). Також до деканату юридичного факультету надходять розпорядження від відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності та військово-мобілізаційного відділу СНУ ім. В. Даля. З метою централізованої відправки інформації, її розповсюдженням серед факультетів (навчально-наукових інститутів) СНУ ім. В. Даля займається відділ організації документообігу (мал.6).

ВОПБЖ

ЦОМЗОД

ЦВЗЯО

Навчальний відділ

Військово-мобілізаційний відділ

Відділ організації документообігу

Юридичний факультет

Деканат

Кафедра правознавства

Кафедра Історії та археології

Кафедра ФКІД

Мал. 6 Рух документаційно-інформаційних потоків на юридичному факультеті СНУ ім. В. Даля

У зворотньому напрямку документаційно-інформаційні потоки від кафедр надходять до деканату (у довільному вигляді чи згідно наданих шаблонів). У деканаті юридичного факультету дані обробляють, узагальнюють (якщо необхідно) та відправляють безпосередньо до того підрозділу СНУ ім. В. Даля, запит якого виконувався.

Документація, що надходить до деканату юридичного факультету так само як і інформація, що виходить із деканату, оформлюється, реєструється та зберігається згідно Інструкції з організації діловодства в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля [56] та Номенклатурі справ СНУ ім. В. Даля 14.06-04 (факультет, навчально-науковий інститут) (дод. Б) [57].

З 2020 року у СНУ ім. В. Даля структурні підрозділи та здобувачі вищої освіти у електронному листуванні почали використовувати застосунок-органайзер Microsoft Outlook.

Outlook – це «поштовий клієнт, призначенням якого є робота з електронною поштою, він також виконує функцію повноцінного органайзера, який має функції календаря, планувальника завдань, записної книжки і переліку контактів. Також Outlook дозволяє супроводжувати на всіх етапах роботу з документами пакету Microsoft Office для самостійного складання переліку щоденної роботи» [58].

Outlook може використовуватися «як самостійний застосунок, так і виступати в ролі клієнта для поштового сервера [Microsoft Exchange Server](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Exchange_Server), що надає додаткові функції для спільної роботи користувачів однієї організації: загальні поштові скриньки, теки завдань, календарі, конференції, планування і резервування часу загальних зустрічей, узгодження документів. Microsoft Outlook і Microsoft Exchange Server є платформою для організації документообігу, оскільки вони забезпечені системою розробки призначених для користувача плагінів і скриптів, за допомогою яких можливе програмування додаткових функцій документообігу (і не тільки документообігу), не передбачених в стандартному постачанні» [59].

Таким чином, провівши аналіз стану руху інформації та документації деканату юридичного факультету СНУ ім. В. Даля, можна зробити певні висновки. Так, до складу системи інформаційного забезпечення деканату входять наступні ресурси:

1. Вебсайт юридичного факультету, на якому розміщено історію факультету, загальну інформацію про кожну кафедру, що входить до складу факультету, освітню діяльність факультету тощо [52].
2. E-mail. Деканат юридичного факультету СНУ ім. В. Даля, як і увесь університет як засіб внутрішньої та зовнішньої комунікації використовує Microsoft Outlook, що з використанням комп’ютерів, мобільних телефонів та інших пристроїв робить можливим пересилання будь-яких даних.
3. Система MOODLE (Е-кампус), загальна для СНУ ім. В. Даля та є складовою інформаційно-освітнього середовища ЗВО, відповідає міжнародним стандартам електронного навчання та орієнтована на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу[60].
4. Скановані документи. У деканаті за необхідності є можливість відсканувати необхідні документи, тобто перетворити їх в електронні аналоги для подальшого використання.
5. Звіти, дані здобувачів вищої освіти, історія навчання тощо, тобто документи, які створюються в процесі роботи з метою надання необхідної інформації за потреби (результати завершення сесії, навчального року, захисту кваліфікаційних робіт, довідки про навчання тощо).
6. Вхідна, вихідна документація. Ця документація, що створюється безпосередньо на юридичному факультеті для здійснення своїх функцій (розпорядження декана факультету, службові записки тощо).

Відсутність загальної документаційної бази даних на юридичному факультеті гальмує прийняття управлінських рішень, знижує ефективність навчального процесу і ускладнює управління інформаційним забезпеченням діяльності факультету.

**2.2 Напрями вдосконалення організації документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля**

Впровадження «автоматизованих, інтегрованих між собою засобів обробки та зберігання інформації та документації значно підвищить швидкість та якість обробки зростаючих документаційно-інформаційних потоків та підвищить якість управління» [50].

За підтримки проєкту USAID «Альянс сприяння прозорому управлінню освітою в Україні – UTEMA» у Міністерстві освіти і науки впроваджується електронний документообіг. У проєкті визначена стратегія «поетапного переходу до системи електронного документообігу та управління – спершу в межах МОН України, а згодом в інших закладах освітньої галузі. За зразок державної установи з діючим електронним документообігом взято Адміністрацію Президента України, яку безкоштовно пристосують до вимог Міністерства освіти і науки України» [61].

Розглядаючи напрями вдосконалення організації документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля, необхідно враховувати напрями вдосконалення організації документообігу університету загалом тому що юридичний факультет є структурним підрозділом університету та в межах своєї діяльності тісно взаємодіє через документаційно-інформаційні потоки з іншими структурними підрозділами університету.

Впровадження системи електронного документообігу у СНУ ім. В. Даля, як загалом і в інших ЗВО, дозволить вирішити ряд завдань, які постають перед ними в сучасних умовах. Головними завданнями для ефективних систем електронного документообігу є:

* Зменшення часу на пошук необхідної інформації;
* Скорочення термінів затвердження та погодження документів;
* Гарантія збереження документів;
* Перехід на безпаперовий документообіг;
* Створення єдиного інформаційного простору для зберігання та роботи з усіма видами документів;
* Підвищення контролю виконавської дисципліни та прозорості руху документів [62].

Вимоги, які висуваються до засобів, за допомогою яких відбувається вдосконалення організації роботи з документами в університеті та на юридичному факультеті дещо відрізняються між собою. Для університету будуть важливими наприклад такі вимоги:

* підтримка будь-якої кількості користувачів;
* підтримка роботи з документами одночасно у структурних підрозділах СНУ ім. В. Даля та на факультетах (навчально-наукових інститутах);
* практичний інтерфейс для можливого подальшого опрацювання та інтеграції з іншими розподіленими системами;
* модульність системи (вибіркове впровадження) [62].

Для факультету важливими будуть більш практичні результати. Система електронного документообігу, що буде використовуватись на факультеті, повинна забезпечувати:

* одноразову реєстрацію документа в системі;
* безперервний рух документа;
* можливість паралельного виконання різних операцій;
* унеможливлення дублювання документів;
* централізоване зберігання інформації на факультеті;
* ефективний пошук необхідного документа в базі;
* єдиний шаблон документів;
* швидкий процес узгодження наказів, розпоряджень тощо [28].

Виконання всіх цих вимог прискорить обробку документаційно-інформаційних потоків і дасть можливість вивести на більш високий рівень організацію навчального процесу на юридичному факультеті СНУ ім. В. Даля.

У 2018 році у СНУ ім. В. Даля почали використовувати автоматизовану систему АС «Деканат», яка є «основною частиною системи АСУ «ВНЗ» - розробкою Науково-дослідного інституту Прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України та виконує головні функції з автоматизації адміністративних та навчально-методичних процесів» [63].

На теперішній час використання «АС Деканат» на факультетах СНУ ім. В. Даля припинено з ряду об’єктивних та суб’єктивних причин. Та за період використання цієї системи було виконано значний обсяг робіт:

1. По завершенню навчального року випускні групи були відраховані, а групи, що продовжують навчання, переведені на наступний курс за допомогою «Майстер переведення на наступний навчальний рік».
2. Завантажено дані здобувачів освіти з ЄДЕБО після наказів про їх зарахування, поновлення та переведення.
3. Розподілені здобувачі освіти до навчальних груп (формування нових та внесення даних до тих груп, що були сформовані у минулі роки).
4. Заповнено довідники розділу «Навчальні плани».
5. Створено навчальні плани, робочі навчальні плани по групам ОС «магістр» та «бакалавр».
6. Призначено навчальні плани академічним групам.
7. Згенеровано відомості на екзаменаційну сесію.
8. Внесено результати екзаменаційних сесій здобувачів освіти ОС «магістр» та «бакалавр».
9. Налаштовано моніторинг успішності за допомогою модулів «Сесії» та «Результати сесії».
10. На підставі результатів екзаменаційної сесії є можливість моніторингу успішності здобувачів освіти, призначення стипендій, відрахування за академічну неуспішність тощо.

Отже, автоматизована система "Деканат" є одним з головних компонентів програми АСК «ВНЗ», яка спрямована на організацію роботи співробітників деканатів та зменшення кількості паперових документів [63].

Це лише неповний перелік всіх можливостей АС «Деканат», але за час її використання, співробітниками юридичного факультету було сформовано певний перелік вимог до автоматизованих систем організації, планування, управління та контролю навчального процесу, які можуть бути створені власним ІТ відділом СНУ ім. В. Даля, а саме:

1. Розробка навчальні планів, графіків навчального процесу, індивідуальних навчальних планів студентів та ін.
2. Планування, контроль і аналіз виконання обсягів навчальної роботи (педагогічного навантаження) працівників кафедр, кафедр і підрозділів університету.
3. Контроль, облік і аналіз проведення навчальних занять та самостійної роботи студентів.
4. Контроль за виконанням кафедрами робочих навчальних планів і програм.
5. Контроль за організацією та проведенням кафедрами навчального процесу.
6. Автоматичне завантаження особистих даних здобувачів вищої освіти із ЄДЕБО.
7. Формування потоків студентів за напрямами, спеціальностями, курсами, освітніми кваліфікаційними рівнями, формами навчання.
8. Складання розкладів навчальних, індивідуальних занять, екзаменаційних сесій, роботи Державних екзаменаційних комісій денної та заочної форм навчання тощо.
9. Контроль за навчальною успішністю академічних груп.
10. Автоматичне формування довідкової, звітної інформації (звіти, довідки, витяги тощо).
11. Автоматичне формування додатків до дипломів європейського зразка.
12. Надійний захист інформації в системі (ранжування доступу - вибірковий доступ до інформації та можливість редагування тільки відповідальним особам, іншим – тільки перегляд) [61].

Це лише основні завдання, які ставлять перед автоматизованими системами організації, планування, управління та контролю навчального процесу співробітники юридичного факультету СНУ ім. В. Даля.

Отже, можна зробити висновки що в СНУ ім. В. Даля відсутня єдина та цілісна система автоматизації документообігу, що призводить до зниження швидкості та ефективності прийняття управлінських рішень, додаткових затратах часу, впливає на оперативність планування діяльності та призводить до зниження ефективності ЗВО в цілому.

Юридичний факультет є структурним підрозділом СНУ ім. В. Даля і всі прийняті керівництвом університету управлінські та організаційні рішення впливають на ефективність функціонування факультету.

**ВИСНОВКИ**

Сучасну освіту «прийнято досліджувати з показників високої якості життя, продуктивного володіння інформацією, свідомою життєвою платформою. Саме якість освіти було визнано державним пріоритетом під час інтеграції Болонської системи до української освітянської спільноти як передумови вступу нашої держави до Євросоюзу» [64].

Якість освіти – це «реальне співвідношення мети і результату, тобто власне сутність досягнення мети. Таким чином, метою якісної професійної діяльності ЗВО є формування певних рис, характеристик, всебічний розвиток особистості та досягнення нею високого якісного рівня професійної компетентності, що є запорукою формування конкурентоспроможного випускника» [65].

На якість освіти, серед багатьох інших факторів, певний вплив має якість управління закладом вищої освіти. Оволодіння передовими, сучасними методами управління ЗВО неможливе без ретельного вивчення стану справ, виявленні ефективних напрямків документно-інформаційних потоків, відмови від застарілих та не ефективних. Для підвищення ефективності прийняття управлінських рішень необхідно враховувати класифікацію документаційно-інформаційних потоків, їх характеристики та умови ефективного керування цими потоками.

У більшості вишів України близько 15 % інформації структуровано, має електронний вигляд, зберігається і керується за допомогою систем управління базами даних. 15 % інформації, з якою доводиться працювати не менш активно, – це неструктуровані дані в електронному вигляді. Для пошуку необхідних даних у такому середовищі використовують механізми чіткого пошуку за ключовими словами і повним змістом тощо. І, нарешті, понад 70 % інформації зберігається на папері [63].

У ЗВО майже 75% цифрової інформації створюють, копіюють і зберігають самі користувачі (студенти) у вигляді курсових, дипломних робіт, доповідей, рефератів, відповідей на запитання до тем тощо і лише 25% – навчальний заклад [63].

Простір, в якому функціонують документаційно-інформаційні потоки у ЗВО постійно розширюється. Вся набута інформація «фіксується на машинозчитуваних носіях, вивчається та доповнюється… що в свою чергу зумовлює постійний приріст опублікованих, неопублікованих документів, та документів, що не публікуються, а також великої кількості електронних документів» [61]. Тому організації ефективної роботи з документами у ЗВО приділяють багато уваги. Основним фактором організації ефективного документообігу є «комплекс засобів, форм і методів виконання робіт, пов’язаних із дорученням, обробкою і рухом документів, що надійшли ззовні документаційної системи, їх розподіл, реєстрацію, доставку виконавцям, переміщення всередині установи, захист від несанкціонованого доступу, відправку чи передачу в архів» [66].

На підставі законів України, підзаконних актів та положень, що регламентують роботу з документаційними потоками, електронним документообігом, визначають вимоги до організації роботи з ними було визначено що обробка електронних документаційно-інформаційних потоків ЗВО має спільні особливості з обробкою електронних документаційно-інформаційних потоків будь-якої установи, підприємства тощо незалежно від форми власності. Перевагами від впровадження електронного документообігу у ЗВО будуть скорочення паперових документів до необхідного мінімуму, пришвидшення обробки інформації і як результат підвищення ефективності керування документаційно-інформаційними потоками.

Усі структурні підрозділи ЗВО, факультети так само, у своїй діяльності «супроводжуються відповідними документопотоками, які, разом взяті, створюють документаційну систему…ЗВО» [30]. Деканати на факультетах є посередниками (координаторами) між здобувачами вищої освіти та ЗВО загалом. Співробітниками деканатів обробляється велика кількість документації, задовольняються різноманітні інформаційні потреби, вирішуються поточні питання діяльності факультетів, контролюється виконання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів. Саме деканат на факультеті можна вважати центром обробки інформації та документації.

На підставі аналізу руху інформації та документації деканату юридичного факультету, можна зробити наступні висновки:

1. Робота деканату юридичного факультету регламентується Положенням про деканат та посадовими інструкціями.

2. Більшість документів деканату юридичного факультету зберігається у паперовому вигляді.

3. Відбувається постійний рух документаційно-інформаційних потоків (вхідні, вихідні, зовнішні)

4. За підсумками 2020 року найбільшою серед інформаційно-довідкової документації, яку запросили здобувачі вищої освіти юридичного факультету, були довідки про навчання.

5. Найбільша кількість документації, яку використовує деканат, створюється у навчальному відділі, ЦОМЗОД та ЦВЗЯО.

6. Вхідна та вихідна документація оформлюється, реєструється та зберігається згідно Інструкції з організації діловодства в Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля та Номенклатурі справ СНУ ім. В. Даля 14.06-04 (факультет, навчально-науковий інститут).

До складу системи інформаційного забезпечення деканату юридичного факультету входять система MOODLE (загальна для СНУ ім. В. Даля), веб-сайт факультету, корпоративна пошта, скановані документи, особисті дані здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, різноманітні звіти, вхідна, вихідна документація.

Недостатнє технічне забезпечення деканату юридичного факультету, сучасними технічними засобами (персональний комп’ютер, комп’ютерна клавіатура, «миша», монітор тощо) негативно впливають на ефективність роботи та унеможливлюють встановлення більш сучасного програмного забезпечення на комп’ютери. Також проблемою є відсутність захисту від стороннього доступу до даних деканату, що зберігаються в електронному вигляді.

Розглядаючи напрями вдосконалення організації документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля, варто враховувати той факт, що юридичний факультет є структурним підрозділом університету. Тобто зміни у підході до роботи з інформацією та документацією на юридичному факультеті не будуть мати максимальної ефективності без змін загалом в університеті.

Впровадження «інформаційних технологій та створення електронної системи документообігу вимагає від ЗВО відповідної матеріальної бази та підготовлених фахівців з документознавства. Нові інформаційні технології характеризуються витісненням ручних процедур в інформаційному забезпеченні управлінської діяльності ЗВО та надання високоякісних освітянських послуг» [67].

Таким чином, головною проблемою організації ефективних документаційно-інформаційних потоків юридичного факультету СНУ ім. В. Даля є застарілий підхід до роботи з документами, який необхідно змінювати на сучасний, з урахуванням новітніх технологій, законодавчих та нормативних документів та специфіки самого юридичного факультету.