

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Попович Софія Володимирівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 651.5:378

(індекс)

БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Документознавство та інформаційна діяльність

(назва освітньої програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

Робота містить результати власних досліджень, використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело:

Здобувач освітнього ступеня

Софія ПОПОВИЧ

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник

Любов ДЕМЧИНА

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові,

К. Н. соц. ком., доцент кафедри ДІД

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

(підпис)

(дата)

Юлія РОМАНИШИН

(ініціали та прізвище)

Івано-Франківськ – 2025

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Освітній рівень бакалавр
Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Завідувач кафедри
проф. Ю. Л. Романишин
« » 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Попович Софії Володимирівні
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Інноваційні напрями документообігу в закладах освіти (на прикладі кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ)»

керівник роботи доц. Демчина Л.І.

затверджено наказом закладу вищої освіти від « 26 » березня 2025 р. №238/7

2. Строк подання студентом роботи: 06 червня 2025 р.

3. Вихідні дані до роботи: навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, довідники, словники, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

1.1. Поняття, сутність та функції електронного документообігу в освітній сфері

1.2. Класифікація та особливості документів в освітніх установах

1.3. Електронний документообіг у закладах вищої освіти та можливості його вдосконалення за допомогою штучного інтелекту

РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ ТА ІННОВАЦІЙНІ НАПРЯМКИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА КАФЕДРІ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА МАРКЕТИНГУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Організаційна структура та основні напрями діяльності кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ

2.2 Характеристика системи документообігу кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ

2.3 Шляхи вдосконалення організації документообігу кафедри підприємництва та маркетингу з урахуванням інноваційних технологій

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

рисунок – 17; таблиці – 7; додатки на 7 сторінках

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	доц. Лаба О.В.		
Розділ 1, 2	доц. Лаба О.В.		
Висновки	доц. Лаба О.В.		
Перелік використаних джерел	доц. Лаба О.В.		

7. Дата видачі завдання: 19 листопада 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

<i>№ з/п</i>	<i>Назва етапів бакалаврської роботи</i>	<i>Термін виконання етапів роботи</i>	<i>Примітка</i>
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності	до 01.11.2024	<i>виконано</i>
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 25.11.2024	<i>виконано</i>
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 19.12.2024	<i>виконано</i>
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання списку використаних джерел	20.12.2024 – 15.01.2025	<i>виконано</i>
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	15.01.2025 – 09.02.2025	<i>виконано</i>
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	10.02.2025 – 23.04.2025	<i>виконано</i>
	6.1 Розділ I	10.02.25 – 10.03.25	<i>виконано</i>
	6.2 Розділ II	11.03.25 – 23.04.25	<i>виконано</i>
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	24.04.2025 – 07.05.2026	<i>виконано</i>
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	08.05.2025 – 20.05.2025	<i>виконано</i>
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	21.05.2025 – 24.05.2025	<i>виконано</i>
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	25.05.2025 – 28.05.2025	<i>виконано</i>
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 31.05.2025	<i>виконано</i>
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	02.06.2025 – 06.06.2025	<i>виконано</i>
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 06.06.2025	<i>виконано</i>
14	Захист бакалаврської роботи	18.06.2025	

Студент _____

Софія ПОПОВИЧ

Керівник роботи _____

Любов ДЕМЧИНА

АНОТАЦІЯ

Попович С.В. Інноваційні напрями документообігу в закладах освіти (на прикладі кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ). ІФНТУНГ. 2025. 76 с.

Бакалаврська робота на здобуття освітнього ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2025.

У дослідженні розглянуто поняття, сутність і функції документообігу в освітній сфері, зокрема в умовах цифрової трансформації. Окреслено основні ознаки та властивості документів, класифікацію документації в закладах вищої освіти, а також нормативно-правове регулювання ведення діловодства. Визначено відмінності між паперовим та електронним документообігом, проаналізовано їх переваги, недоліки та перспективи впровадження електронної форми.

Окрему увагу приділено аналізу стану організації документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ. Досліджено використання цифрових інструментів, таких як Google Workspace, Вчасно.ЕДО, Document.online.

У роботі запропоновано шляхи вдосконалення документообігу на кафедрі із застосуванням інноваційних технологій, зокрема хмарних сервісів і кваліфікованого електронного підпису. Розроблено рекомендації щодо подальшого розвитку цифрового середовища на кафедрі з метою забезпечення прозорості, швидкодії та відповідності вимогам сучасної вищої освіти.

Ключові слова: документообіг, цифровізація, електронні документи, кафедра, заклад вищої освіти.

ABSTRACT

Popovych S. V. Innovative Directions of Document Workflow in Educational Institutions (on the example of IFNTUOG Entrepreneurship and Marketing Department). IFNTUNG. 2025. 76 p.

Bachelor's thesis in the specialty 029 «Information, Library and Archival Studies», educational and professional program «Records Management and Information Activity». Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

This thesis explores the concept, role, and functions of document workflow within the educational sector, particularly under the conditions of digital transformation. The work outlines the defining characteristics and properties of documents, classification of documentation in higher education institutions, and the legal framework that governs recordkeeping procedures. Key differences between paper-based and electronic document workflows are identified, along with their respective advantages, disadvantages, and prospects for wider implementation.

Special focus is given to examining the current document management practices at the Department of Entrepreneurship and Marketing of IFNTUNG. The study investigates the application of digital tools such as Google Workspace, Vchasno.EDO, and Document.online in the department's operations.

The paper proposes solutions for improving document workflows through the integration of innovative digital tools, including cloud-based platforms and qualified electronic signatures. It also provides practical recommendations for enhancing the department's digital environment to meet the requirements of transparency, efficiency, and compliance with modern higher education standards.

Keywords: document workflow, digitalization, electronic documents, department, higher education institution.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1	
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ.....	12
1.1. Поняття, сутність та функції електронного документообігу в освітній сфері.....	12
1.2. Класифікація та особливості документів в освітніх установах.....	21
1.3. Електронний документообіг у закладах вищої освіти та можливості його вдосконалення за допомогою штучного інтелекту.....	26
РОЗДІЛ 2	
ОСОБЛИВОСТІ ТА ІННОВАЦІЙНІ НАПРЯМКИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА КАФЕДРІ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА МАРКЕТИНГУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ.....	35
2.1 Організаційна структура та основні напрями діяльності кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ.....	35
2.2 Характеристика системи документообігу кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ.....	41
2.3 Шляхи вдосконалення організації документообігу кафедри підприємництва та маркетингу з урахуванням інноваційних технологій.....	46
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	64
ДОДАТКИ.....	69

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДСТУ	-	державний стандарт України
ЕДО	-	електронний документообіг
ЄДЕБО	-	електронної бази з питань освіти
ЗВО	-	заклад вищої освіти
ІТ	-	інформаційні технології
ІФНТУНГ	-	Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
КЕП	-	кваліфікованим електронним підписом
КЕПС	-	корпоративна електронна поштова система
КПІ	-	Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського
МОН	-	Міністерство освіти України
МП	-	місце печатки
СЕД	-	система електронного документообігу
ТОВ	-	товариство з обмеженою відповідальністю
ШІ	-	штучний інтелект
PDF	-	Portable Document Format
ISO	-	International Organization for Standardization

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасна система вищої освіти в Україні перебуває у стані активної цифрової трансформації, що зумовлюється не лише глобальними технологічними змінами, а й потребою адаптації до нових умов освітньої діяльності. Зростання обсягів управлінської інформації, розширення дистанційного та змішаного навчання, а також посилення вимог до прозорості освітніх процесів створюють нові виклики для закладів вищої освіти (далі – ЗВО). У цьому контексті особливе значення набуває вдосконалення системи документообігу, яка забезпечує ефективність комунікації, адміністративної координації, збереження та передачі освітньої інформації. Документообіг у ЗВО охоплює широкий спектр діяльності – від оформлення внутрішніх наказів і звітів до погодження навчальних програм і зв'язку з зовнішніми установами, тому саме він виступає одним із ключових елементів функціонування освітньої інфраструктури.

Серед основних проблем, з якими стикаються університети є перевантаження адміністративного персоналу, ручна обробка великої кількості однотипних документів, дублювання інформації в різних форматах, затримки погодження через паперову бюрократію та відсутність єдиної цифрової платформи. Ці труднощі не лише гальмують оперативність прийняття управлінських рішень, а й знижують рівень організаційної ефективності. В умовах конкурентного середовища та обмеженого фінансування оптимізація документообігу стає не просто технічним завданням, а інструментом стратегічного розвитку закладу освіти.

Аналіз наявних практик свідчить, що більшість українських ЗВО все ще використовують гібридну модель документообігу, поєднуючи паперову та електронну форми. З одного боку, це дозволяє дотримуватися традиційних процедур і вимог державного діловодства, але з іншого — уповільнює процеси, спричиняє труднощі з архівуванням, пошуком документів і доступом

до них для різних учасників освітнього процесу. Тоді як у міжнародній практиці дедалі більшого поширення набуває використання цифрових технологій: систем електронного документообігу (далі – СЕД), хмарних сервісів, електронних підписів, аналітичних панелей та навіть штучного інтелекту для автоматизованої обробки інформації.

У цьому контексті дослідження інноваційних напрямків розвитку документообігу в освітній сфері є надзвичайно актуальним. Воно дозволяє оцінити потенціал новітніх цифрових рішень у контексті українських реалій, визначити ефективні механізми їх впровадження та запропонувати моделі, здатні не лише модернізувати внутрішні адміністративні процеси, а й підвищити якість управління освітньою діяльністю загалом.

Під час виконання дипломного дослідження було опрацьовано низку фундаментальних і прикладних джерел, які розкривають як теоретичні основи документообігу, так і особливості його впровадження у сфері вищої освіти. Зокрема, праці А. Шелестова [34], Г. Євсєєвої [36], Г. Швецової-Водки [33], Л. Прокопець [25; 26], Н. Кушнарєнко [17], О. Шеломовської [35], С. Кулєшова [16], Ю. Палєхи [22] та ін. Важливою складовою джерельної бази стали нормативно-правові акти й стандарти, серед яких: ДСТУ 3843-99 [4], ДСТУ 3844-99 [5], ДСТУ 4163:2020 [7], НК 010:2021 [21].

Обрана тема тісно пов'язана з актуальними дослідженнями у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Зокрема, вона стосується таких сучасних підходів, як впровадження цифрових платформ (Google Workspace, Microsoft 365, Вчасно.ЕДО, Document.Online), використання штучного інтелекту для автоматизації рутинних процесів, застосування чат-ботів для обслуговування запитів студентів, а також організації внутрішніх електронних архівів кафедр. Суть досліджуваної проблеми полягає у пошуку найбільш ефективних моделей та рішень, здатних адаптувати документообіг ЗВО до нових цифрових умов.

Мета дослідження – аналіз сучасного стану документообігу у ЗВО та розробка практичних рекомендацій щодо впровадження інноваційних технологій у процес його організації.

Об’єктом дослідження є система документообігу у закладах вищої освіти.

Предметом дослідження є інноваційні напрями вдосконалення документообігу у ЗВО на прикладі діяльності кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ.

Для досягнення поставленої мети передбачено виконання таких **завдань**:

- охарактеризувати поняття, сутність та функції документообігу в освітній сфері;
- дослідити класифікацію документів у ЗВО;
- проаналізувати використання сучасних систем електронного документообігу, зокрема в контексті штучного інтелекту;
- вивчити організаційну структуру та практику документообігу кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ;
- визначити шляхи вдосконалення організації документообігу із застосуванням інноваційних рішень.

У процесі дослідження було використано такі **методи**: аналіз і синтез (для вивчення нормативно-правової бази та літературних джерел), порівняльний метод (зіставлення традиційної системи документообігу та цифрових рішень (Google Workspace, Вчасно.ЕДО, Document.online), що дозволило виявити переваги та недоліки кожного з підходів), узагальнення (формулювання висновків за результатами аналізу документів, практичних кейсів і прикладів впровадження ЕДО в освітніх установах), графічний (застосовано для наочного відображення структури цифрових архівів, маршрутів погодження документів та результатів порівняльного аналізу у вигляді схем і таблиць, що сприяло кращому розумінню інформаційних потоків), емпіричний (демонстрації роботи з реальними системами

документообігу (Google Workspace, Document.online, Вчасно.ЕДО), що дозволило оцінити функціонал платформ та їхню доцільність у практичній діяльності кафедри).

Практичне значення роботи полягає в тому, що запропоновані рекомендації можна використати для покращення організації документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ. Використання сервісів Google Workspace, Вчасно.ЕДО та Document.online дозволяє спростити роботу з документами, зекономити час на їх погодження та зробити процеси більш зрозумілими й зручними. Окремі ідеї можна застосувати й в інших підрозділах університету, які прагнуть перейти на електронну форму документообігу.

Структура та обсяг дипломної роботи. Робота складається складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, що містить 40 позиції, та додатків. Загальний обсяг роботи становить 76 сторінок, з них основного тексту – 56, містить 20 рисунків, 9 таблиць, 3 додатка.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

1.1. Поняття, сутність та функції документообігу в освітній сфері

Система вищої освіти нині розвивається в умовах активної цифровізації, що стосується як управлінських, так і навчальних процесів. У зв'язку з цим зростає значення правильно налагодженого документообігу, адже від нього залежить узгоджена робота підрозділів, швидкість ухвалення рішень і відкритість діяльності закладу. Традиційний паперовий формат уже не відповідає вимогам часу, тому все більше освітніх установ переходять на електронний документообіг, що дозволяє зменшити навантаження, прискорити обробку даних і знизити ймовірність помилок. Водночас важливо з'ясувати основні принципи функціонування системи документообігу та розібратися в його поняттях, функціях і видах документів, що використовуються у щоденній роботі закладів освіти.

Діловодство є важливою частиною управління в освітніх установах, оскільки охоплює створення, обробку, зберігання та використання документів. Його належна організація сприяє впорядкованості роботи й дотриманню нормативних вимог.

Існують різні підходи до тлумачення поняття «діловодство». Розглянемо деякі з них в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Тлумачення поняття «діловодство»

Джерело	Тлумачення
Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа» ДСТУ 2732:2004 [3]	Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами
Корбутяк В.І., Толчанова З.О. [10, с. 20]	Діяльність із створення документів та організації роботи з ними. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Продовження таблиці 1.1

Іванова Т.В., Піддубна Л.П. [8, с. 8]	Діяльність, що охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій
Скібіцька Л.І. [9, с. 9-10]	Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням.

У межах діловодства велику роль відіграє документообіг – процес переміщення документів в організації від моменту їх створення або надходження до завершення виконання або передачі [25]. Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» закріпив на нормативному рівні ключові поняття, такі як «електронний документ» і «електронний документообіг», а також визначив основні правові та організаційні засади їх використання. Поняття «електронний документообіг» даний нормативно-правовий акт визначає як «сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [13].

У контексті освітньої установи документообіг охоплює як внутрішню, так і зовнішню документацію: організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження, плани роботи), навчально-методичну документацію (робочі програми, навчальні плани), фінансові, кадрові, адміністративні документи, а також електронні інформаційні ресурси. Згідно з чинними нормативно-правовими актами, зокрема «Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади» [29] і Законом України «Про інформацію» [14], документообіг охоплює як паперові, так і електронні форми документів, що набуває особливої значущості в умовах цифрової трансформації освіти та поширення дистанційного навчання.

Для забезпечення єдності вимог до створення, оформлення, обробки та зберігання документів у закладах вищої освіти застосовується комплекс національних та міжнародних стандартів. Зокрема, в Україні діють такі стандарти: ДСТУ ISO 15489 [6], ДСТУ 3843-99 [4], ДСТУ 3844-99 [5], ДСТУ 4163:2020 [7], НК 010:2021 [21]. Ці документи регламентують ключові аспекти управлінської документації, формулярів-зразків, класифікаторів і системи архівного зберігання. Крім того, у сфері діловодства широко застосовуються міжнародні стандарти ISO, зокрема ISO 15489-1:2016 [42], ISO 22310:2006 [43], ISO 8439:1990 [44], що визначають принципи управління документами, вимоги до метаданих і побудови форм. Знання та дотримання таких стандартів є необхідною умовою якісного функціонування системи документообігу у ЗВО.

Під час організації документообігу в установах виділяють три основні його види: централізований, децентралізований та змішаний [19, с.9]. Кожен із них має свої особливості, які залежать від способу реєстрації та оброблення документів. Їх ключові характеристики подано в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2.

Характеристика видів документообігу

Вид	Характеристика
Централізований	Уся документація реєструється в одному місці (наприклад, канцелярії).
Децентралізований	Реєстрація документів відбувається у кількох підрозділах (за великого обсягу або віддаленості).
Змішаний	Частина документів реєструється централізовано, решта — у структурних підрозділах.

У свою чергу, централізований документообіг поділяється на такі основні типи документів: вхідні, вихідні та внутрішні. Схематичне відображення їх класифікації подано на рисунку 1.1 [19, с. 9-10].



Рисунок 1.1. – Основні типи документів у централізованому документообігу

У практиці організації діловодства розрізняють три основні форми документообігу: паперову, електронну та змішану. Кожна з них має свої переваги й недоліки, а вибір залежить від технічних можливостей установи, нормативних вимог і рівня цифрової зрілості організації [1].

У закладах освіти тривалий час переважав паперовий документообіг, який базується на створенні, обробці та зберіганні документів у фізичній формі. Проте із розвитком інформаційних технологій усе активніше впроваджується електронний документообіг (ЕДО), що здійснюється із застосуванням цифрових форматів, інформаційних систем та засобів електронного підпису. Розглянемо основні відмінності між електронним та паперовим документообігом у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3.

Основні відмінності між електронним та паперовим документообігом

Критерії	Паперовий документообіг	Електронний документообіг
Формат документів	Фізичний носій (папір)	Цифровий формат (PDF, DOCX тощо)
Оперативність обміну	Залежить від доставки та пересування документів	Швидка передача між користувачами через мережу
Архівування	Вимагає багато простору для архівів	Зберігаються в цифрових сховищах, що економить місце
Доступність	Обмежений фізичним місцем зберігання	Може бути забезпечений віддалений та багаторівневий доступ
Безпека	Високий ризик втрати, пошкодження, складно контролювати доступ	Захист за допомогою паролів, електронного підпису, логінів доступу
Витрати	На папір, друк, зберігання, доставку	На програмне забезпечення, IT-інфраструктуру

Продовження таблиці 1.3

Юридична сила	Підтверджується підписом і печаткою	Підтверджується кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
Гнучкість	Мало пристосований до змін	Можливість інтеграції з іншими системами, швидке оновлення

Отже, на основі проведеного порівняння можна зробити висновок, що паперовий документообіг дедалі більше втрачає своє значення через наявні недоліки, серед яких варто виділити наступні [26]:

— фізичні носії завжди піддаються загрозам, таким як пожежі, затоплення або інші надзвичайні ситуації. У разі їх настання організація може зазнати не лише матеріальних збитків, а й втратити важливі документи, відновлення яких потребує значних ресурсів і часу;

— у паперовому документообігу часто накопичується велика кількість матеріалів, зміст або необхідність збереження яких незрозумілі. На відміну від цього, очищення електронної бази даних від непотрібної інформації є значно швидшим і зручнішим процесом;

— традиційні документи легше можуть потрапити до сторонніх осіб. В електронному середовищі інформацію можна захистити за допомогою паролів, обмежень доступу та цифрових підписів, що забезпечує вищий рівень безпеки.

— у паперовій формі пошук потрібної інформації може займати тривалий час. Натомість у системах електронного документообігу доступ до документів можна отримати за кілька секунд завдяки зручній систематизації та функції пошуку.

— у випадках, коли документ має бути доступним для кількох співробітників, створення паперових копій може бути затратним. Електронний документообіг дозволяє надати доступ до інформації без необхідності друку, що значно економить ресурси.

— у традиційному форматі внесення змін або виправлення помилок є більш тривалим процесом. В електронному середовищі редагування документації виконується швидко та зручно, що дозволяє оптимізувати робочий процес.

Проте, попри стрімкий розвиток цифрових технологій, традиційна форма документації все ще зберігає ряд переваг, які роблять її актуальною у багатьох організаціях:

— паперовий документ не потребує електронних пристроїв для перегляду чи створення. Він може бути опрацьований вручну, що зручно в умовах обмеженого доступу до техніки або під час виїзних робочих зустрічей;

— документ на папері є відчутним, конкретним об'єктом, який можна передавати, зберігати та використовувати незалежно від цифрового середовища. Це може надавати користувачеві певне психологічне відчуття контролю та безпеки;

— за умови належного архівного зберігання паперові документи здатні зберігатися десятки років без зміни свого змісту чи зовнішнього вигляду, що дозволяє легко сприймати та читати їх навіть через значний час;

— у деяких випадках опрацювання паперових документів (наприклад, рецензування з позначками на полях, підписування вручну, перегляд у папках) виявляється простішим для певної категорії користувачів, особливо для тих, хто не має навичок роботи з цифровими інструментами.

Незважаючи на наявність переваг у традиційного паперового документообігу, його численні обмеження зумовлюють потребу у переході до електронної форми. Для закладів вищої освіти це не лише логічний, але й стратегічно обґрунтований крок. З одного боку, впровадження систем електронного документообігу дає змогу суттєво підвищити ефективність адміністративної діяльності, пришвидшити обробку інформації та забезпечити її належний рівень захисту. З іншого – перехід до таких рішень потребує відповідних ресурсів, часу на адаптацію персоналу та належного рівня кіберзахисту. У таблиці 1.4. подано порівняння основних переваг і недоліків,

пов'язаних з використанням електронного документообігу в сучасних умовах [25, 15].

Таблиця 1.4

Порівняння основних переваг та недоліків використання електронного документообігу

Переваги	Недоліки
Документи можна швидко знайти, переглянути або внести необхідні корективи без тривалих пошуків.	Частина співробітників, особливо старшого покоління, часто має небажання або недовіру до цифрових змін.
Ефективне управління документообігом між підрозділами, включно з тими, що знаходяться у віддалених містах або країнах, що особливо актуально для структурованих установ.	Впровадження електронного документообігу потребує початкових інвестицій: закупівлі відповідного програмного забезпечення, налаштування систем, навчання персоналу
Усі співробітники працюють у спільному середовищі, що сприяє пришвидшенню погодження документів та ухвалення управлінських рішень.	Усі цифрові системи є потенційно вразливими до кіберзагроз – вірусів, атак з боку хакерів або витоку конфіденційної інформації.
Використання цифрових підписів та шифрування дозволяє запобігти несанкціонованому доступу або втраті даних.	Навіть за наявності ефективної внутрішньої системи документообігу, її повноцінне використання ускладнюється, якщо зовнішні партнери або державні установи продовжують працювати у паперовому форматі. Це створює потребу в паралельному веденні документації в різних форматах і знижує загальну ефективність
Уникнення дублювання документації, що знижує ризики помилок та зменшує обсяг непотрібної інформації в обігу.	
Скорочення фінансових витрат.	
Завдяки можливості закріплювати відповідального за документ на кожному етапі його обробки, підвищується виконавська дисципліна	

Хоча паперовий документообіг залишається звичним і часто використовується для формальної фіксації рішень, електронний документообіг поступово стає домінуючим завдяки своїй зручності, швидкості, прозорості та відповідності сучасним умовам цифрового середовища. У сфері освіти впровадження ЕДО сприяє оптимізації управлінських процесів, зменшенню навантаження на персонал, а також

забезпеченню безперервного документообміну в умовах дистанційної або змішаної форми навчання.

Документообіг у закладах освіти виконує низку важливих функцій, що забезпечують ефективність управління навчальним процесом, організацію діяльності персоналу та підтримку взаємодії із зовнішніми суб'єктами. Функціональне призначення системи документообігу полягає не лише в обміні інформацією, але й у формуванні доказової бази, правового підтвердження управлінських дій та збереженні інституційної пам'яті закладу.

Системи електронного документообігу (СЕД) все більше замінюють паперові процеси, автоматизуючи обробку, зберігання та обмін документами. Вони сприяють швидкому ухваленню рішень і забезпечують відповідність нормативним вимогам.

До основних функцій СЕД належать [12]:

- створення, реєстрація та зберігання електронних документів, створення картки документа;
- рух документа за заданим маршрутом, можливість його відстеження;
- ведення історії змін документа;
- створення та налаштування повідомлень про проходження документа та його статус;
- ведення журналів, контроль строків виконання, створення звітів;
- аналітичні функції;
- імпорт та експорт документів, зокрема сканування та друк паперових документів;
- забезпечення безпеки та конфіденційності інформації, зокрема контроль та розмежування доступу, використання цифрового підпису тощо.

Крім базових функцій, що вже були розглянуті, в окремих джерелах також окреслено низку додаткових можливостей, які повинна забезпечувати сучасна система електронного документообігу. Зокрема, за даними

професійного порталу з автоматизації документообігу [27], до ключових функціональних можливостей ЕДО належать:

— система забезпечує дистанційне погодження документів незалежно від місцезнаходження користувачів, що особливо актуально за умов гібридної чи дистанційної роботи;

— цифрові документи зберігаються на захищених серверах, що дозволяє зменшити витрати на паперові архіви та пришвидшити доступ до інформації;

— інтегровані інструменти для електронного обміну забезпечують оперативну взаємодію між структурними підрозділами чи партнерами без затримок і додаткових витрат;

— система дозволяє налаштувати маршрути погодження, автоматичне архівування та інші етапи документообігу, що мінімізує людський фактор і зменшує навантаження на персонал;

— ЕДО передбачає можливість встановлення ролей, аудит дій користувачів та відстеження змін, що забезпечує високий рівень конфіденційності та захисту даних.

На підставі аналізу сучасних підходів до запровадження електронного документообігу в системі вищої освіти можна окреслити низку ключових кроків, що сприятимуть успішному переходу до цифрового формату ведення документації (рис. 1.2.) [11]:



Рисунок 1.2 - Схема впровадження ЕДО в освітній установі

Вибір програмного забезпечення є важливим етапом у впровадженні електронного документообігу. Окрім зарубіжних рішень на основі хмарних

технологій (зокрема, SAP чи Microsoft), в Україні доступні й вітчизняні альтернативи, зокрема від «Мастер:Стрім» [18], «Інтел-Офіс» та «ІнфоПлюс» [32].

Таким чином, документообіг є важливою складовою управління закладами освіти, оскільки забезпечує упорядкованість та прозорість їхньої діяльності. В умовах цифрових змін особливого значення набуває електронна форма, яка дозволяє автоматизувати процеси та усунути недоліки паперової системи. Перехід до СЕД сприяє економії ресурсів, швидшому обміну інформацією та кращому контролю. Аналіз функцій документообігу є необхідним для впровадження сучасних підходів в освітньому середовищі.

1.2. Класифікація та особливості документів в освітніх установах

Документ можна розглядати як відносно самодостатню систему, що характеризується сукупністю специфічних ознак і властивостей. Саме вони дозволяють відрізнити його від інших матеріальних об'єктів або, навпаки, знайти спільні риси. Ознаки визначають зовнішні характеристики, за якими об'єкт ідентифікується як документ. Властивості ж відображають його внутрішню, сутнісну якість, яка притаманна саме цьому виду інформаційного ресурсу.

Професорка Н. Кушнарєнко зазначає, що у всіх документів є 4 основні ознаки [17, с. 37-38]. Розглянемо їх на рисунку. 1.3.



Рисунок 1.3. – Основні ознаки документів за Кушнарєнко Н. [17]

На думку інших дослідників, зокрема Г. Швецової-Водки, до основних ознак документів слід віднести такі характеристики [33]:

1. Наявність соціальної інформації, а саме різних думок, знань, вольових імпульсів, почуттів, які передаються від однієї людини до іншої.

2. Фіксованість інформації, завдяки якій виникає здатність документа до її збереження і передавання в часі та просторі.

3. Документ призначений для передавання інформації. Людина-комунікант визначає функції, які виконує документ у певній інформаційнокомунікаційній системі

У сучасних умовах заклади освіти, незалежно від форми власності, самостійно визначають підходи до організації документаційного забезпечення управлінської діяльності відповідно до власних потреб та структури. Це питання є надзвичайно актуальним, оскільки належне ведення ділової документації в закладі вищої освіти забезпечує правильне та відповідне до чинних нормативно-правових актів фіксування всіх аспектів його функціонування в документальній формі.

Загалом документи відіграють важливу роль у діяльності навчальних установ як основні носії інформації. Це, у свою чергу, сприяє покращенню внутрішніх організаційних процесів, налагодженню зовнішніх зв'язків та слугує підґрунтям для прийняття ефективних управлінських рішень.

Науковець С. Кулешов відносить навчальну документацію до базової та пропонує її поділ на три класи: навчально-організаційну, навчально-дослідну та навчально-контрольну [16]. Він також наголошує на важливості дослідження інтернет-документів як інструменту соціальної комунікації та джерела інформації сучасного суспільства. Подібну класифікацію навчальної документації пропонує Ю. Палеха, відносячи її до фахової, яку поділяє на навчально-організаційну, навчально-дослідницьку та навчально-конструкторську [22]. Узагальнюючи підходи попередніх дослідників, А. Шелестова класифікує документацію ЗВО з урахуванням вимог до організації документообігу, розвитку новітніх технологій та специфіки

освітньої діяльності. Вона пропонує поділяти навчальну документацію на кілька блоків за такими ознаками [34]:

- місцем створення (внутрішні та зовнішні);
- функціональним призначенням (вхідні та вихідні);
- рівнем доступності (опубліковані та неопубліковані);
- технологією доступу (мережеві та немережеві).

Для наочності класифікацію основних блоків навчальної документації в закладах вищої освіти, їхніх типів та особливостей подано в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

Класифікація основних блоків навчальної документації в ЗВО

Блок документації	Типи документів	Приклади
Навчально-організаційна	Внутрішні	Положення про кафедру, індивідуальні плани викладачів
	Опубліковані	Програми практик
	Мережеві	Електронні навчальні матеріали, тести, додатки
	Немережеві	
Програмно-методична	Внутрішні та опубліковані	Навчальні плани, освітні програми, робочі програми дисциплін, силабуси
Навчальна	Опубліковані	Конспекти лекцій, підручники, посібники, електронні версії для традиційного та дистанційного навчання
Навчально-дослідна	Зовнішні та опубліковані	Матеріали конференцій
	Внутрішні та неопубліковані	Курсові, дипломні, магістерські роботи
Навчально-допоміжна	Внутрішні та зовнішні	Документи, створені як внутрішніми спеціалістами ЗВО, так і зовнішніми організаціями, але використовуються в ЗВО
Навчально-контрольна	Внутрішні та електронні версії	Екзаменаційні білети, контрольні, тестові завдання для модульного контролю

Заклади вищої освіти організують документообіг на основі власних інструкцій з діловодства, які розробляються з урахуванням особливостей їхньої структури, специфіки діяльності та чинного законодавства. Такі інструкції регламентують порядок створення, обробки, реєстрації, зберігання та архівування документів, а також визначають відповідальних осіб і строки

виконання діловодних процедур. Наприклад, в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу діє Інструкція з діловодства в ІФНТУНГ [39], яка розроблена відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 [7]. Ця інструкція забезпечує належну організацію документообігу в університеті, сприяє дотриманню стандартів оформлення документів, контролює порядок їх зберігання та передачі до архіву. Вона також регламентує впровадження елементів електронного документообігу, забезпечуючи перехід до сучасних цифрових технологій у роботі з документацією.

Документи в університетах поділяються на групи за функціональним призначенням, походженням та способом обробки [34]. Розглянемо їх в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6

Класифікація документів в закладах вищої освіти

Ознака класифікації	Тип документа	Приклад
За функціональним призначенням	Розпорядчі документи	Накази, розпорядження (кадрові рішення, господарські заходи, основна діяльність)
	Інформаційно-довідкові документи	Довідки, звіти, аналітичні записки
	Організаційні документи	Положення, інструкції, графіки, плани, протоколи
	Фінансово-бухгалтерські документи	Заяви, накази про прийняття, звільнення, переведення, особові справи
	Листування	Службові листи, супровідні листи, звернення громадян
За джерелом створення	Внутрішні документи	Накази, акти, протоколи, заяви, створені в закладі
	Зовнішні документи	Листи, постанови, роз'яснення МОН тощо
За формою існування	Паперові документи	Документи на бланках, підписані і завірені печаткою
	Електронні документи	Документи з цифровим підписом, створені в ІТ-системах

Продовження таблиці 1.6

За строками зберігання	Тимчасові документи	Документи строком зберігання до 5 років (поточне листування)
	Документи тривалого або постійного зберігання	Накази, протоколи вчених рад (управлінське, історичне, правове значення)

Представлена класифікація документів дозволяє систематизувати документообіг відповідно до функціональних потреб закладу вищої освіти. Такий підхід забезпечує впорядкованість усіх документів, оптимізує процес їх обробки, зберігання та пошуку. Відокремлення документів за призначенням, джерелом створення, формою існування та строками зберігання сприяє дотриманню вимог нормативно-правових актів та підвищує ефективність управлінської діяльності. Чітка класифікація також є основою для автоматизації документообігу та подальшого впровадження сучасних інформаційних технологій, зокрема систем електронного документообігу.

Відповідно до ДСТУ 4163:2020 [7] бланки документів закладу освіти створюються з використанням автоматизованих або друкарських засобів на білому папері високої якості із застосуванням яскравих фарб. Водночас деякі внутрішні документи, такі як заяви, пояснювальні чи доповідні записки, допускається оформлювати від руки.

Отже, правильна організація документообігу в закладах вищої освіти є невід'ємною складовою ефективного управління освітнім процесом та адміністративною діяльністю. Чітке визначення ознак і властивостей документів дозволяє систематизувати їх за функціональним призначенням, джерелом створення, формою існування та строками зберігання. Дотримання чинних нормативно-правових актів та державних стандартів оформлення забезпечує уніфікацію підходів до роботи з документацією. Це сприяє підвищенню прозорості, оперативності та надійності документообігу. Запровадження таких підходів створює основу для поступового переходу до цифрових технологій у сфері діловодства та формує умови для ефективного функціонування сучасного освітнього середовища.

1.3 Електронний документообіг у закладах вищої освіти та можливості його вдосконалення за допомогою штучного інтелекту

У традиційній моделі організації освітнього процесу використовується значний обсяг паперових документів, що призводить до нераціонального витрачання часу та матеріальних ресурсів, а також порушує послідовність інформаційних потоків між структурними підрозділами закладів вищої освіти. Це негативно впливає на ефективність управління освітньою діяльністю та загальну якість освітніх послуг. Зведені та аналітичні звіти, підготовлені у форматах MS Excel та MS Word, часто мають проблеми з уніфікацією та стандартизацією. Водночас розвиток електронного урядування базується на використанні інформаційних технологій, що виникають на перетині взаємодії між людьми та технічними засобами. Інформаційні технології функціонують на основі інформаційних систем, які включають комп'ютерне обладнання, засоби зв'язку та людські ресурси. Сучасні електронні системи документообігу забезпечують зберігання документів, фіксацію їх історії, а також оперативний обмін інформацією між підрозділами закладу.

СЕД автоматизує обмін та управління документацією, що значно спрощує і прискорює процес створення та обробки документів у будь-яких організаціях незалежно від їхнього типу чи розміру. У сфері освітитака система сприяє оптимізації управлінських процесів, зокрема забезпечує економію часу на пошук інформації, прискорює обробку, затвердження та погодження документів, гарантує їх довгострокове зберігання та замінює паперові носії цифровими. Система створює інтегровану платформу для взаємодії з МОН, покращує контроль за виконанням документів, забезпечує прозорість їхнього руху та інтегрується з існуючими інформаційними системами ЗВО. Особливу увагу приділяється безпеці, конфіденційності даних та контролю доступу.

Впровадження електронного документообігу суттєво полегшує, прискорює та зменшує рівень бюрократизації в системі управління освітнім процесом, роблячи її більш гнучкою та адаптованою до вимог сучасної освіти.

Система електронного документообігу в ЗВО (яка охоплює навчально-організаційну та навчально-наукову документацію) підтримує функціонування освітнього процесу та забезпечує доступ до необхідних документів для викладачів, студентів і адміністративного персоналу відповідно до їхніх прав доступу. Автоматизація ключових рутинних операцій – створення, редагування, підписання, пересилання й архівування документів – дозволяє оптимізувати робочі процеси та зменшити залежність від ручної обробки паперових матеріалів. Серед основних переваг електронного документообігу варто відзначити зниження витрат на папір, друк, зберігання документів, скорочення трудових ресурсів, часу на обробку інформації та ризиків втрати або пошкодження документації. Водночас частина внутрішніх документів ЗВО, що регламентують організацію освітнього процесу, досі не автоматизована, незважаючи на їх стандартизовану форму та щорічне оновлення. Це стосується, зокрема, розробки робочих програм навчальних дисциплін чи силабусів, що для науково-педагогічних працівників є трудомістким процесом.

Серед важливих досягнень цифровізації вищої освіти в Україні є впровадження Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) [37], яка функціонує з 2012 року. Це державний електронний реєстр, що надає органам влади, закладам освіти та громадськості актуальну інформацію про освітні установи, документи про освіту, результати ЗНО та перебіг вступної кампанії. Основними завданнями ЄДЕБО є електронне ліцензування освітньої діяльності, акредитація освітніх програм та супровід вступного процесу із забезпеченням прозорого розподілу державного замовлення. Через відкриті інформаційні ресурси та веб-портал система інформує громадськість про ключові етапи вступу, що підвищує прозорість та доступність в освітній сфері. ЄДЕБО також забезпечує облік та перевірку достовірності документів про освіту та формує статистичні звіти для сфери вищої освіти [35].

Хмарні технології є важливою складовою електронного документообігу, забезпечуючи зручний, ефективний і безпечний обмін

документами. Сервіси на кшталт Dropbox [41] та Google Docs дозволяють створювати, зберігати, редагувати та обмінюватися електронними документами з будь-якого пристрою. Dropbox використовується переважно для зберігання файлів та їх відновлення в разі втрати, тоді як Google Docs надає повноцінний офісний пакет із можливістю спільного редагування текстів, таблиць і презентацій у реальному часі. Впровадження таких рішень у навчальний процес знижує витрати на програмне забезпечення, скорочує час обробки документів і забезпечує високий рівень доступності та безпеки даних. Спільна робота над документами в хмарних сервісах, таких як Google Docs, Dropbox або OneDrive, дозволяє студентам і викладачам одночасно працювати над файлами в режимі реального часу, що особливо актуально для дистанційного навчання.

Одним із важливих елементів цифровізації управлінської діяльності в закладах вищої освіти є використання корпоративної електронної поштової системи (КЕПС). Вона не лише забезпечує ефективну інформаційну взаємодію між працівниками, а й підтримує академічну ідентифікацію співробітників, закріплюючи їхню належність до відповідного університету. Корпоративна пошта є складовою частиною інформаційної безпеки, регламентованої нормативно-правовими актами, та інтегрується з іншими цифровими сервісами (хмарними дисками, календарями, завданнями).

КЕПС забезпечує оперативний обмін електронними повідомленнями, включаючи офіційні листи та внутрішню комунікацію, а також дозволяє користувачам отримувати доступ до поштової скриньки з будь-якого пристрою. При цьому кожен співробітник отримує унікальну корпоративну адресу, що використовується лише в робочих цілях. Важливим аспектом є забезпечення конфіденційності листування та захист персональних даних користувачів, крім випадків, передбачених законодавством. Дотримання правил безпеки, таких як уникнення збереження паролів на сторонніх пристроях та завершення сесій після роботи, є обов'язковою частиною політики використання КЕПС [36].

Ще одна з перспективних технологій, що може бути використана для вдосконалення документообігу в закладах вищої освіти, хмарна система Document.online [40]. Вона призначена для повного цифрового циклу роботи з документами: від їх створення та погодження до зберігання, обміну і архівування. Програмне забезпечення має зручний веб-інтерфейс, що робить його доступним для широкого кола користувачів без потреби в спеціальному навчанні.

Функціонал Document.online включає можливість формування шаблонів документів, автоматизацію погодження шляхом налаштування маршруту обробки та контроль строків виконання. Всі операції в системі реєструються, що сприяє прозорості управлінських дій і знижує ризики втрат або зловживань. Система підтримує КЕП, що дозволяє офіційно затверджувати документи в онлайн-режимі, навіть за умов віддаленої роботи.

Завдяки інтеграції з електронною поштою та іншими сервісами, документи можуть автоматично надсилатися відповідальним особам, що прискорює внутрішні процеси. Крім того, система передбачає гнучке налаштування прав доступу – користувачі можуть мати різні рівні взаємодії з документами: лише перегляд, редагування або підпис. Таким чином, Document.online здатна стати ефективним інструментом цифровізації документообігу в освітньому середовищі, сприяючи підвищенню оперативності та організованості документообмінних процесів.

Вартість користування платформою визначається обсягом документообігу. Для ознайомлення з можливостями системи передбачено безоплатний тарифний план Demo, який дозволяє працювати з обмеженим пакетом до 10 документів. Базовий платний тариф, що включає обробку до 100 документів протягом року, становить 420 грн. У разі необхідності можна підключити додаткових користувачів – вартість цієї опції починається від 1200 грн на рік за одного користувача [37].

У багатьох університетах використовують програмний комплекс «Деканат», який є автоматизованою системою управління закладом вищої

освіти, розробленою для оптимізації роботи з освітніми даними та зменшення часу на виконання рутинних завдань. Основою комплексу є клієнт-серверна технологія, що забезпечує доступ до бази даних через Інтернет і підтримує електронні кабінети для працівників та здобувачів освіти. Система дозволяє вести електронні журнали, формувати екзаменаційні відомості та рейтинг науково-педагогічних працівників за їх досягненнями. Модуль «ПС-Адміністратор» відповідає за тестування, резервне копіювання і відновлення даних без залучення додаткових спеціалістів.

Важливою особливістю комплексу є його сумісність із програмним забезпеченням «ПП Політек-СОФТ» [24], що забезпечує ефективну інтеграцію та обмін даними між різними інформаційними системами. Наприклад, дані абітурієнтів, введені в модулі «ПС-Абітурієнт», легко імпортуються в АС «Деканат», що дозволяє уникнути дублювання введення інформації та забезпечує цілісність даних в єдиному освітньому середовищі.

АС «Деканат» складається з кількох модулів (рис. 1.4). Модуль «Навчальний план» забезпечує створення і редагування навчальних планів, автоматизує розрахунок педагогічного навантаження. Модуль «Навчальний процес (Університет)» відображає структуру освітнього процесу, реєструє дані про працівників і автоматизує розподіл навантаження. Модуль «Розклад» формує графіки занять із урахуванням навчальних планів, навантаження викладачів і доступності аудиторій. «ПС-Студент-Web» дозволяє обліковувати здобувачів, відображати зміни в їх статусі, моніторити успішність та генерувати звіти. «ПС-Додаток до диплому-Web» автоматизує формування і друк додатків до дипломів. Модуль «ПС-Академічна довідка-Web» забезпечує створення академічних довідок з можливістю друку або збереження з накладанням електронного підпису. Усі ці інструменти інтегровані між собою та з іншими продуктами «ПП Політек-СОФТ», що створює єдине інформаційне середовище закладу вищої освіти.

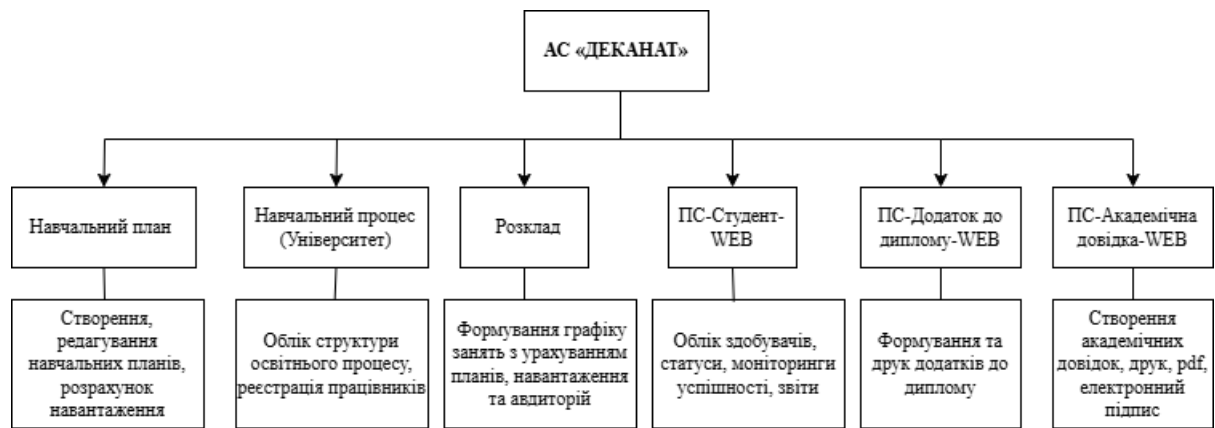


Рисунок 1.4. – Структура модулів АС «Деканат»

Сфера електронного документообігу активно розвивається, оскільки постійне впровадження новітніх технологій змінює та вдосконалює її. У міжнародній практиці термін «інновація» розуміється як результат інноваційної діяльності, що виявляється у вигляді нових або удосконалених продуктів, технологічних процесів чи підходів до надання послуг. Наприклад, використання таких технологій, як штучний інтелект, хмарні сервіси, блокчейн і мобільні застосунки, докорінно змінює способи взаємодії з документами. Це, своєю чергою, підвищує ефективність роботи установ, скорочує витрати та підсилює безпеку обробки інформації [30].

Однією з ключових сфер, де ці інновації знаходять активне застосування, є вища освіта. У сучасних умовах цифрової трансформації освітньої сфери впровадження інноваційних технологій, зокрема штучного інтелекту (ШІ), відіграє важливу роль у вдосконаленні систем документообігу закладів вищої освіти (ЗВО). Використання ШІ дозволяє автоматизувати рутинні процеси обробки інформації, підвищити точність та швидкість виконання завдань, а також покращити якість управлінських рішень. Це створює додаткові можливості для оптимізації роботи адміністративних підрозділів, зниження навантаження на персонал та забезпечення високого рівня ефективності документообігу [35].

Станом на 2024 рік близько 72% організацій у світі вже застосовують штучний інтелект принаймні в одній зі своїх бізнес-функцій, що підтверджує загальносвітову тенденцію до активної цифровізації управлінських процесів

[2]. Наприклад, nectain.com – це міжнародна платформа для управління бізнес-процесами та автоматизації документообігу, яка активно впроваджує інструменти штучного інтелекту для підвищення ефективності організацій. Сервіси Nectain дозволяють налаштовувати гнучкі маршрути погодження документів, аналізувати бізнес-процеси та автоматизувати рутинні задачі. Платформа орієнтована на великі компанії та установи, зокрема університети, що прагнуть оптимізувати свою адміністративну діяльність у цифровому середовищі [46].

Українські заклади вищої освіти також поступово приєднуються до цього тренду: запроваджуються сучасні системи електронного документообігу (EDMS) від вітчизняних розробників, інтегровані з державною системою електронної взаємодії, а деякі університети вже експериментують із використанням штучного інтелекту для оптимізації внутрішніх процесів. Водночас, рівень цифрової зрілості ЗВО залишається нерівномірним: технічні університети, такі як КПІ [20], розпочали автоматизацію ще в середині 2010-х років, тоді як інші навчальні заклади лише у 2022–2023 роках почали переходити на електронне погодження документів. У своїй Стратегії цифровізації [28] до 2028 року Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу відзначає, що нинішній низький рівень впровадження електронного документообігу та систем управління бізнес-процесами є одночасно і викликом, і можливістю — адже це дає змогу розпочати впровадження сучасних рішень, орієнтуючись на кращі практики інших університетів.

Штучний інтелект визначають як здатність комп'ютерних систем виконувати завдання, які традиційно вимагають людського інтелекту, зокрема навчатися на основі даних, розпізнавати образи та приймати рішення. У контексті документообігу ШІ-технології охоплюють:

— Інтелектуальну обробку документів (Intelligent Document Processing). Це використання алгоритмів машинного навчання для класифікації вхідних документів, вилучення з них необхідних даних та

автоматичного маршрутизації по етапах узгодження. Наприклад, система може автоматично розпізнати скановану заяву студента і направити її на погодження до відповідного відділу без участі людини.

— Технології розпізнавання мовлення. Сюди належить автоматична транскрипція аудіо- та відеозаписів (лекцій, засідань вченої ради) у текстові документи. Це спрощує створення протоколів, конспектів занять та підвищує доступність інформації для студентів з інвалідністю. Сучасні системи розпізнавання українського мовлення вже досягають високої точності, що робить можливим їх використання в навчальних цілях.

— Аналітику даних та прогнозування. Алгоритми ШІ здатні аналізувати великі масиви даних про освітній процес (успішність студентів, навантаження викладачів, фінансові та адміністративні показники) для виявлення закономірностей і підтримки прийняття рішень. Зокрема, методи предиктивної аналітики допомагають прогнозувати кількість вступників, виявляти студентів групи ризику відрахування тощо, що сприяє більш проактивному управлінню.

— Чат-боти та віртуальні асистенти. Інтерактивні програми, що імітують спілкування з людиною, стали корисним інструментом у вищій освіті. В університетському середовищі чат-боти можуть надавати студентам оперативні консультації: від розкладу занять і процедур подання документів до порад з навчання. Вони забезпечують персоналізовану підтримку і доступні 24/7, розвантажуючи працівників дирекцій, деканатів та приймальних комісій від відповіді на типові запитання.

Отже, електронний документообіг є важливим компонентом сучасного управління закладами вищої освіти, забезпечуючи ефективну організацію інформаційних потоків, економію ресурсів і підвищення якості освітнього процесу. Впровадження інноваційних технологій, зокрема систем штучного інтелекту, створює додаткові можливості для автоматизації рутинних завдань, аналітики даних і покращення взаємодії між учасниками освітнього процесу. Проте рівень цифрової зрілості університетів в Україні залишається різним,

що вимагає подальшого впровадження кращих практик та підвищення кваліфікації персоналу. Поступова інтеграція ШІ в системи документообігу відкриває перспективи для створення «розумного» управління, орієнтованого на ефективність, прозорість і гнучкість освітніх установ.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ТА ІННОВАЦІЙНІ НАПРЯМКИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБИГУ НА КАФЕДРІ ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА МАРКЕТИНГУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

2.1 Організаційна структура та основні напрями діяльності кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ

Кафедра підприємництва та маркетингу є структурною одиницею Інституту економіки та менеджменту Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу. Її основна діяльність охоплює освітню, наукову та методичну складові, з акцентом на підготовку фахівців у галузі підприємництва, маркетингу, торгівлі, біржової справи та суміжних дисциплін. Кафедра активно співпрацює з іншими підрозділами університету, бізнес-середовищем і державними структурами, бере участь у розробці сучасних навчальних програм та реалізує науково-дослідну роботу.

Важливим напрямом є співпраця з українськими ЗВО, що включає обмін досвідом і стажування викладачів. На кафедрі працює 24 співробітники: 23 представники науково-педагогічного персоналу та 1 працівник адміністративного підрозділу.

Організаційна структура кафедри включає:

- Завідувача кафедри, який здійснює стратегічне керівництво та планування розвитку;
- Професорсько-викладацький склад, що охоплює 4 професорів, 15 доцентів, 1 старшого викладача та 3 асистентів;
- Адміністративний персонал – технік кафедри, який забезпечує організаційно-методичну та технічну підтримку навчального процесу.



Рисунок 2.1 - Організаційна структура кафедри підприємництва та маркетингу

Кафедра підпорядковується Інституту економіки та менеджменту, який виступає структурним підрозділом університету й відповідає за організацію навчального процесу за відповідними спеціальностями. Інститут, у складі якого функціонує кафедра, здійснює управління навчальною та науковою діяльністю, координує реалізацію освітніх програм і контролює якість підготовки здобувачів вищої освіти.

Інформаційна діяльність кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету. Розглянемо основні нормативні акти у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1.

Основні нормативні акти, відповідно до яких здійснюється інформаційна діяльність кафедри

№	Назва документа	Основний зміст
1	Закон України «Про вищу освіту»	Регулює освітній процес, зокрема інформаційне забезпечення навчального процесу.
2	Закон України «Про інформацію»	Визначає принципи доступу до інформації та її використання у ЗВО.
3	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	Встановлює порядок зберігання та надання відкритої інформації.

Продовження таблиці 2.1

4	Закон України «Про захист персональних даних»	Регламентує збереження конфіденційної інформації студентів та викладачів.
5	Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу	Визначає правила використання інформації, перевірки наукових робіт та боротьби з плагіатом.
6	Статут університету	Визначає загальні принципи діяльності університету, включаючи інформаційне забезпечення.
7	Положення про кафедру підприємництва та маркетингу (див. Додаток Б)	Містить загальні відомості, права та обов'язки кафедри, вимоги щодо ведення документації, збереження та поширення навчальних і наукових матеріалів.
8	Інструкція з діловодства	Регламентує порядок ведення документації, зберігання та обміну офіційною інформацією в університеті. Вона визначає вимоги до оформлення, реєстрації, архівування та контролю за виконанням документів у межах навчального закладу. Також інструкція забезпечує уніфікованість документообігу та сприяє ефективному управлінню інформаційними потоками між структурними підрозділами.

Кафедра активно залучена до формування навчальних планів, розробляючи зміст дисциплін відповідно до сучасних вимог ринку праці та рекомендацій Міністерства освіти і науки України. Вона співпрацює з ректоратом у рамках стратегічного планування розвитку університету, а також взаємодіє з іншими кафедрами для впровадження міждисциплінарного підходу до навчання та реалізації спільних наукових ініціатив.

Крім того, кафедра підтримує партнерство з науковими установами та дослідницькими центрами, що створює умови для залучення викладачів і студентів до науково-дослідної діяльності, участі в грантових проєктах і реалізації інновацій. Така співпраця сприяє оновленню змісту навчання та впровадженню сучасних підходів в освітній процес.

Таким чином, кафедра підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ виконує ключову функцію у підготовці конкурентоспроможних фахівців у галузі бізнесу та маркетингу. Її організаційна структура забезпечує ефективне

здійснення як освітньої, так і наукової діяльності, а подальший розвиток сприятиме підвищенню якості навчання та професійної підготовки студентів.

Логотип кафедри підприємництва та маркетингу (рис. 2.2) виконано в сучасному та лаконічному стилі, що поєднує символічне відображення її назви та концептуальні ідеї, закладені в діяльність кафедри. Основу композиції становлять графічно стилізовані літери «П» і «М», які водночас утворюють об'ємну конструкцію, що асоціюється зі зростанням, розвитком і системністю – ключовими поняттями у сфері підприємництва та маркетингу. Вибір синього кольору підкреслює академічність, професійність і довіру, що є важливими складовими в освітньому середовищі. Така візуальна айдентика формує впізнаваний образ кафедри, яка прагне до інновацій, практичної реалізації ідей та формування якісної бізнес-освіти.



Рисунок 2.2. – Логотип кафедри підприємництва та маркетингу

Кафедра підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ здійснює багатогранну діяльність, основною складовою якої є забезпечення якісного освітнього процесу за спеціальностями D3 «Менеджмент», D5 «Маркетинг» та D7 «Торгівля». Викладачі кафедри розробляють і впроваджують навчальні дисципліни, зміст яких відповідає сучасним вимогам ринку праці та стандартам Міністерства освіти і науки України. До викладання активно залучаються інтерактивні методи навчання, платформи дистанційної освіти, електронні освітні ресурси та засоби мультимедійної підтримки. Здобувачі мають змогу працювати з кейсами та виконувати аналітичні завдання на базі реальних бізнес-ситуацій.

Поряд з освітньою функцією кафедра приділяє значну увагу науково-дослідній роботі. Викладачі беруть участь у всеукраїнських і міжнародних конференціях, друкують наукові статті у фахових виданнях, реалізують міжвузівські наукові проекти. Значна увага приділяється залученню студентів до наукової діяльності: організовуються студентський науковий гурток «Підприємництво та маркетинг», конкурси бізнес-ідей, проводиться керівництво курсовими, та магістерськими дослідженнями. Тематика досліджень охоплює сучасні напрями розвитку малого і середнього бізнесу, інтернет-маркетинг, цифрову трансформацію підприємств тощо. Також, кафедра підприємництва та маркетингу ініціювала створення інноваційної навчальної гри «Realстартпер», яка моделює ключові етапи побудови стартапу на основі реальних бізнес-кейсів. Учасники мають змогу пройти повний цикл – від генерації ідеї, презентації її потенційним інвесторам, до взаємодії з клієнтами та адаптації продукту під ринкові потреби. Гра відтворює типові виклики, з якими стикаються молоді підприємці, тому слугує ефективним тренажером для розвитку критичного мислення, креативного підходу до вирішення проблем і навичок командної роботи. Такий підхід поєднує навчання з практикою, сприяючи формуванню підприємницьких компетентностей у здобувачів освіти.

Методична робота є ще одним важливим напрямом, який забезпечує якість освітнього процесу. Викладачі кафедри систематично оновлюють силабуси, робочі програми навчальних дисциплін, готують методичні рекомендації до виконання практичних, курсових і дипломних робіт. У навчальному процесі активно застосовуються авторські навчальні посібники, методичні розробки та електронні курси. Окрім цього, проводиться внутрішнє рецензування програм, а також методичні семінари для обміну досвідом викладачів.

Кафедра бере активну участь у профорієнтаційній та виховній роботі. Організуються зустрічі з учнями старших класів, онлайн-презентації спеціальностей, проводяться Дні відкритих дверей. Викладачі беруть участь у

формуванні рекламних матеріалів, записують відеоролики для абітурієнтів, відповідають на запити майбутніх вступників. У межах виховної роботи куратори академічних груп проводять тематичні бесіди, сприяють адаптації першокурсників до умов університетського життя, популяризують академічну доброчесність і культуру ділового спілкування.

Для забезпечення якісної практичної підготовки здобувачів освіти, кафедра підприємництва та маркетингу активно співпрацює з провідними підприємствами реального сектору економіки. З цією метою укладено договори з такими організаціями, як «Епіцентр К», «Сільпо Фуд», «Альянс Груп», ТОВ «Стрийнафтогаз» та низкою інших установ. Така співпраця дозволяє студентам проходити виробничу практику в умовах, максимально наближених до реального бізнес-середовища, набувати практичних навичок, розвивати професійні компетентності та краще адаптуватися до вимог сучасного ринку праці.

Особливістю роботи кафедри є поступове впровадження інноваційних технологій в організацію як навчального, так і адміністративного процесу. Викладачі активно використовують хмарні сервіси для спільної роботи над навчальними матеріалами, ведення журналів успішності, комунікації зі студентами. Застосування Google Діску, Google Forms, Canva, електронної пошти, автоматизованих шаблонів для створення документації значно полегшує внутрішній документообіг. Працівники кафедри поступово автоматизують рутинні процеси, зокрема створення та погодження силабусів, а також оновлення методичних матеріалів через стандартизовані макроси.

Таким чином, діяльність кафедри підприємництва та маркетингу охоплює не лише реалізацію навчальних програм, а й науково-методичний розвиток, співпрацю з бізнесом, поширення інновацій у навчанні та цифровізацію внутрішніх процесів. Усе це сприяє підвищенню якості підготовки фахівців та формуванню конкурентоспроможних випускників на сучасному ринку праці.

2.2 Характеристика системи документообігу кафедри підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ

В умовах цифрової трансформації управлінських процесів, питання організації документообігу в закладах вищої освіти набуває особливої актуальності. Ефективна система роботи з документацією є важливим інструментом забезпечення прозорості, підзвітності та злагодженого функціонування освітньої установи. Зокрема, на рівні структурних підрозділів, таких як кафедра підприємництва та маркетингу, організація документообігу має вирішальне значення для підтримки навчального процесу, адміністративної діяльності та наукової комунікації.

У процесі роботи кафедри підприємництва та маркетингу використовується різна документація, яка розрізняється залежно від напрямку її руху. Основними видами є вхідні, вихідні та внутрішні документи, кожен з яких забезпечує належну організацію навчальних і управлінських процесів (рис. 2.3).



Рисунок 2.3. - Класифікація документів кафедри за напрямками документообігу

Важливою характеристикою документообігу в ІФНТУНГ є активне впровадження електронного документообігу. Всі електронні документи підписуються КЕП та мають таку ж юридичну силу, як і паперові. Зберігання

електронних документів здійснюється у відповідних інформаційних системах із дотриманням принципів конфіденційності та резервного копіювання даних.

Терміни зберігання документів в ІФНТУНГ визначаються залежно від їх значущості та функціонального призначення. Відповідно до Інструкції з діловодства, документи поділяються на дві основні категорії:

— Документи постійного зберігання – це документи, які мають управлінське, історичне або юридичне значення і зберігаються в університеті або передаються до державного архіву на постійній основі. Наприклад, до таких документів належать протоколи засідань Вченої ради.

— Документи тривалого зберігання – документи, які мають зберігатися понад 10 років. До цієї категорії належать, зокрема, матеріали акредитації освітніх програм, фінансові звіти, стратегічні плани розвитку закладу.

— Документи тимчасового зберігання – документи, що мають обмежене практичне значення і зберігаються протягом певного строку, зазвичай до 5 років. Це може бути поточне листування, заявки, розпорядження господарського характеру.

Для наочності класифікацію строків зберігання документів в ІФНТУНГ подано на схемі (рис. 2.4).

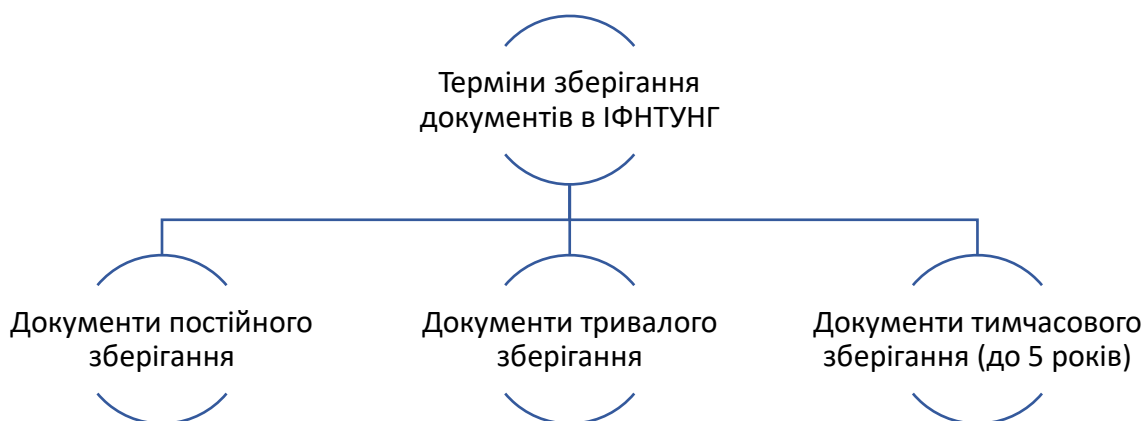


Рисунок 2.4. - Класифікація строків зберігання документів в ІФНТУНГ

Передача документів до архівосховища університету здійснюється за описами, затвердженими ректором, а документи постійного зберігання передаються до обласного державного архіву. Усі справи оформлюються з пронумерованими сторінками та засвідчувальними написами.

Документи формуються в справи згідно з номенклатурою справ, що дозволяє систематизувати інформацію за напрямками діяльності закладу.

Наприклад:

- «Протоколи засідань Вченої ради ІФНТУНГ».
- «Листування з Міністерством освіти і науки України».

Система документообігу кафедри підприємництва та маркетингу Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу є складовою частиною загальної структури документообігу університету. Вона забезпечує безперервність, правомірність та ефективність управлінської, навчальної, наукової та організаційної діяльності кафедри. У процесі функціонування кафедри щодня створюється, опрацьовується та передається значна кількість документів – від службових листів і наказів до навчальних планів, індивідуальних завдань, звітної документації тощо.

Документообіг на кафедрі охоплює повний цикл роботи з документами: їх створення, реєстрацію, погодження, виконання, передавання, зберігання та подальше архівування. Значну частину цих процесів регламентує Інструкція з діловодства ІФНТУНГ, розроблена відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020. У роботі з документами дотримуються загальні принципи: оперативність, об'єктивність, точність формулювань, збереження конфіденційності та відповідність чинному законодавству.

Наразі на кафедрі використовується змішана модель документообігу: поєднується як паперова, так і електронна форма ведення документації. Водночас значний обсяг документообігу все ще здійснюється у традиційній, паперовій формі. Такий підхід зумовлений вимогами нормативних актів, необхідністю надання підписаних та завірених документів, а також відсутністю повноцінної інтеграції електронних платформ в межах усіх

підрозділів університету. Змішаний характер документообігу створює низку труднощів, зокрема додаткове навантаження на персонал та уповільнення адміністративних процесів.

Серед основних проблем паперового документообігу варто виокремити наступні. По-перше, велика кількість адміністративних документів (звіти, накази, пояснювальні записки тощо) оформлюється у друкованому вигляді, що вимагає їх роздрукування, підписання, візування та подальшого передавання в інші підрозділи університету. Цей процес супроводжується витратами часу на фізичну доставку документів, що особливо незручно в умовах великої кількості погоджувальних інстанцій — деканатів, навчального відділу, бухгалтерії, ректорату тощо.

По-друге, погодження окремих документів може тривати кілька днів. Це пов'язано з багаторівневою системою підписання, коли кожен документ потребує затвердження кількох посадових осіб. У випадку відсутності когось із підписантів погодження відкладається, що може вплинути на строки реалізації освітніх та організаційних заходів.

По-третє, паперовий документообіг створює ризики фізичної втрати або пошкодження документів. Через відсутність дублювання у цифровому середовищі деякі документи доводиться відновлювати, що забирає час і ресурси. Крім того, зберігання паперових архівів вимагає окремих приміщень, що не завжди відповідають вимогам щодо температурного режиму та вологості.

Незважаючи на ці труднощі, на кафедрі впроваджуються елементи цифровізації, що значно підвищують ефективність документообігу. Одним із ключових інструментів є використання Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), яка забезпечує облік студентського контингенту, супровід освітніх програм, фіксацію результатів навчання, перевірку достовірності документів про освіту. Це дозволяє уніфікувати та централізувати значну частину документації, що стосується здобувачів освіти.

Для організації освітнього процесу на кафедрі застосовуються також сучасна платформа електронного навчання: Moodle. Вона забезпечує ведення електронних журналів, проведення тестування, обмін матеріалами між викладачами та студентами, а також підтримку дистанційної та змішаної форм навчання. Особливо важливими цей ресурс став під час запровадження карантинних обмежень та воєнного стану, коли більшість адміністративних і навчальних процесів були переведені в онлайн-середовище.

Вагому роль у забезпеченні документообігу відіграє корпоративна електронна пошта, яка використовується як основний засіб оперативного обміну службовими повідомленнями, погодження електронних версій документів та взаємодії між структурними підрозділами. Через поштові сервіси здійснюється надсилання довідок, звітів, запрошень, наказів, індивідуальних планів тощо. Електронна комунікація дозволяє значно скоротити часові витрати та уникнути необхідності особистої присутності для передавання документів.

Для наукової діяльності викладачі кафедри використовують міжнародні наукометричні бази Scopus, Web of Science, які дозволяють знаходити актуальні дослідження, публікувати власні наукові роботи та аналізувати сучасні тенденції у сфері підприємництва та маркетингу. Проте доступ до окремих ресурсів обмежений через фінансові фактори, що може ускладнювати роботу дослідників.

Кафедра також підтримує взаємодію з бізнесом та випускниками через соціальні мережі, що дозволяє відстежувати професійні досягнення колишніх студентів, підтримувати контакти з роботодавцями та аналізувати сучасні вимоги ринку праці. Ці інструменти сприяють покращенню якості підготовки студентів та підвищенню їх конкурентоспроможності на ринку праці.

Проте навіть за наявності зазначених засобів, документообіг кафедри ще не повністю відповідає вимогам сучасної цифрової трансформації. Основні складнощі пов'язані з тим, що електронні платформи не інтегровані між собою в єдину систему, а частина документів дублюється в паперовому форматі. Це

ускладнює контроль за потоком документів, створює ризики неузгодженості інформації та підвищує навантаження на адміністративно-технічний персонал.

Для покращення ситуації доцільно поступово розширювати застосування електронного документообігу та впроваджувати КЕП для затвердження внутрішніх наказів, довідок, протоколів. Це дозволить не лише зменшити витрати на папір і друк, а й значно прискорити процес погодження документації. Крім того, важливо проводити внутрішні навчання для працівників кафедри щодо користування електронними платформами, підпису документів через КЕП, використання шаблонів документів у цифровому середовищі.

Варто також розглянути перспективу створення єдиної внутрішньої платформи документообігу, яка б об'єднала інструменти для створення, зберігання, погодження та архівування документів кафедри. Така система повинна бути інтегрована з іншими підрозділами університету, зокрема навчальним відділом, бухгалтерією, архівом і ректоратом. Це сприятиме прозорості адміністративних процесів, пришвидшенню документообміну, зниженню навантаження на співробітників та покращенню контролю за термінами виконання.

Загалом, кафедра підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ поступово впроваджує сучасні цифрові рішення, проте на сьогодні документообіг ще потребує вдосконалення. Поєднання традиційного паперового та електронного форматів є перехідним етапом до повноцінної цифровізації. За умови належної підтримки з боку адміністрації університету, модернізації ІТ-інфраструктури та підвищення цифрової грамотності персоналу – кафедра має всі передумови для переходу до ефективної, швидкої та безпаперової системи документообігу, що відповідатиме вимогам сучасної освіти.

2.3 Шляхи вдосконалення організації документообігу кафедри підприємництва та маркетингу з урахуванням інноваційних технологій

Одним із доступних та водночас потужних інструментів для цифровізації документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ є платформа Google Workspace, яка включає сервіси Google Docs, Google Sheets, Google Drive, Google Forms, Google Calendar та інші. Наразі ці інструменти частково використовуються викладачами у своїй щоденній діяльності – наприклад, для ведення поточних таблиць успішності чи обміну навчальними матеріалами. Проте їх потенціал значно ширший.

Доцільно формалізувати використання Google Workspace як повноцінної платформи кафедри для створення, зберігання, редагування та погодження всієї навчально-методичної документації. Зокрема, Google Docs можна використовувати для розробки силябусів, робочих програм навчальних дисциплін, анкет студентів тощо з можливістю спільного редагування та коментування. Google Sheets – для формування зведених таблиць звітності, обліку контингенту, планування педагогічного навантаження. Google Drive слугуватиме єдиним сховищем для доступу до актуальних документів, із можливістю обмеження прав доступу (перегляд, редагування, завантаження). Важливо також налагодити чітку структуру папок у Drive, яка вже частково реалізована на кафедрі (Див. Додаток В): усі матеріали розподілено за тематичними категоріями, такими як «Бланки університету», «Засідання кафедри» (окремо витяги та протоколи), «Навчальні плани», «Робочі програми», «Службові подання» (з поділом за адресатами), «Студенти» (бакалаври та магістри), де кожна підгрупа містить підкаталоги для збереження звітів, договорів, курсових проєктів, інформації для випуску тощо. Такий підхід забезпечує впорядковане зберігання, швидкий пошук потрібних файлів, зменшує ризик дублювання даних і створює цифрову архітектуру, яка відповідає потребам сучасного документообігу.

Запровадження єдиної цифрової моделі документообігу на базі Google Workspace дозволить уніфікувати процеси, скоротити кількість помилок,

автоматизувати погодження документації (через коментарі або Google Forms), забезпечити контроль версій і архівування, а також зекономити час та ресурси кафедри. Порівняльний аналіз основних характеристик Google Workspace і традиційного документообігу подано у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Порівняння традиційного документообігу та використання Google
Workspace

Критерії	Традиційна система	Google Workspace
Доступ до документів	Фізично, лише у визначеному місці	Онлайн з будь-якого пристрою
Спільне редагування	Неможливе	Можливе у реальному часі
Погодження документів	Через фізичні візи	Через кваліфікований електронний підпис
Архівування	Потребує місця	У хмарному сховищі Google Drive
Контроль версій	Ручний, неточний	Автоматичне збереження історії змін
Захист документів	Обмежено (ключі, сейфи)	Права доступу, шифрування, резервне копіювання

Як видно з таблиці 2.2, використання Google Workspace значно спрощує процеси обробки, зберігання та погодження документів у порівнянні з традиційною паперовою системою. Інструменти хмарного середовища забезпечують доступність документів з будь-якого пристрою, підтримують спільну роботу в режимі реального часу та дозволяють уникнути дублювання і втрат інформації. Це підвищує оперативність прийняття рішень, сприяє прозорості внутрішніх процесів і зменшує адміністративне навантаження на викладачів і працівників кафедри.

Ще одним перспективним напрямом удосконалення організації документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ є автоматизація процесу формування електронних архівів навчально-методичної документації за навчальний рік. У сучасних умовах велика кількість документів, пов'язаних із навчальним процесом (силабуси, робочі програми дисциплін, графіки, зведені таблиці обліку, акти тощо), зберігається

у різних форматах і в різних місцях – як на паперових носіях, так і в особистих хмарних сховищах викладачів. Це ускладнює централізований доступ до документації, а також створює ризики втрати або дублювання інформації.

Для вирішення цієї проблеми пропонується впровадження єдиної структури цифрових архівів, з організацією логічної системи папок у хмарному сховищі (наприклад, Google Drive). Архів доцільно структурувати за такими параметрами:

- навчальний рік (папки виду «2024/2025 н.р.»);
- тип документації (наприклад, «Робочі програми», «Навчальні плани», «Графіки», «Методичні матеріали»);
- службова документація (внутрішні накази, розпорядження, листування тощо).

Для організації впорядкованого електронного зберігання навчально-методичних матеріалів на кафедрі було створено хмарний архів на Google Диск. Усі файли систематизовані відповідно до навчальних років і типів документації (див. рис. 2.5), що значно полегшує навігацію, спрощує перевірку актуальності інформації та забезпечує доступність матеріалів для колективного використання працівниками кафедри.

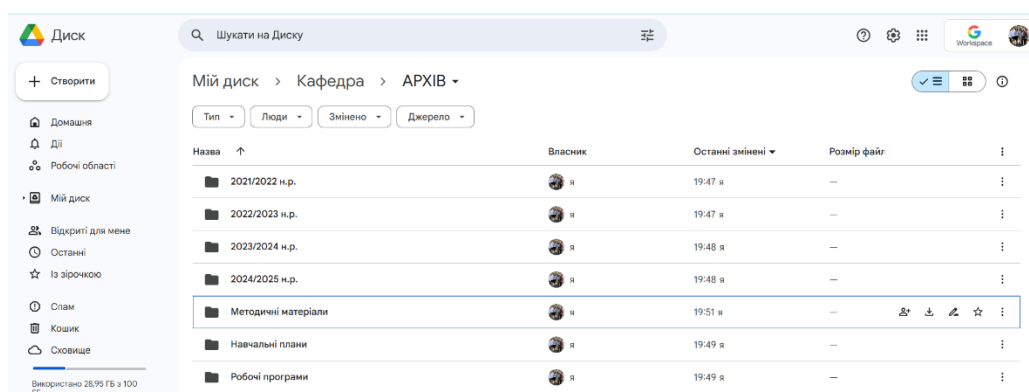


Рисунок 2.5 – Електронний архів на Google Диск

Проте для забезпечення юридичної значущості документів та формалізації електронного документообігу на рівні офіційного листування, наказів чи звітності виникає потреба у використанні систем електронної ідентифікації та підпису. Одним із найбільш зручних рішень, яке може бути

ефективно інтегроване в документообіг кафедри, є українська платформа Вчасно.ЕДО. Вона дозволяє підписувати документи за допомогою КЕП, автоматизувати процес погодження та забезпечити правову силу кожного етапу документообігу.

Вчасно.ЕДО може бути ефективно інтегрована у внутрішні процеси кафедри – зокрема, для електронного погодження звітів, наказів, службових записок, листів, графіків консультацій тощо. Завдяки зручному інтерфейсу, система дозволяє:

- створювати й надсилати документи в декілька кліків;
- відстежувати статус підписання або погодження в реальному часі;
- автоматизувати маршрути документів (хто підписує першим, хто наступний);
- зберігати історію всіх дій з документом;
- забезпечувати контроль доступу до документів (за ролями).

Для глибшого розуміння переваг інтеграції електронної системи погодження документів доцільно порівняти основні характеристики паперового та цифрового документообігу на прикладі платформи Вчасно.ЕДО. У таблиці 2.3 наведено ключові аспекти, які демонструють суттєві відмінності між традиційним підходом та електронною моделлю документообігу.

Таблиця 2.3

Порівняння погодження документів у паперовій формі та за допомогою Вчасно.ЕДО

Критерії	Паперовий документообіг	Вчасно.ЕДО
Час погодження	Від кількох годин до кількох днів	Від кількох хвилин до кількох годин
Фізична присутність	Необхідна	Підпис онлайн
Ризики втрати документів	Високі	Мінімальні (автоматичне резервне копіювання)
Юридична сила	Паперовий оригінал з мокрим підписом	Кваліфікований електронний підпис (КЕП)
Контроль статусу документа	Вручну або відсутній	В режимі реального часу

Як видно з таблиці 2.3, використання системи Вчасно.ЕДО значно оптимізує процес погодження документів, скорочуючи витрати часу та ресурсів, підвищуючи безпеку і прозорість управлінських процедур. Це робить платформу перспективною для впровадження на рівні кафедри як елемент сучасного електронного документообігу.

Для практичного ознайомлення з функціоналом платформи «Вчасно.ЕДО» було виконано демонстраційне надсилання документа. Спочатку до системи завантажено PDF-файл із прикладом заяви на вихідний день (рис. 2.6).

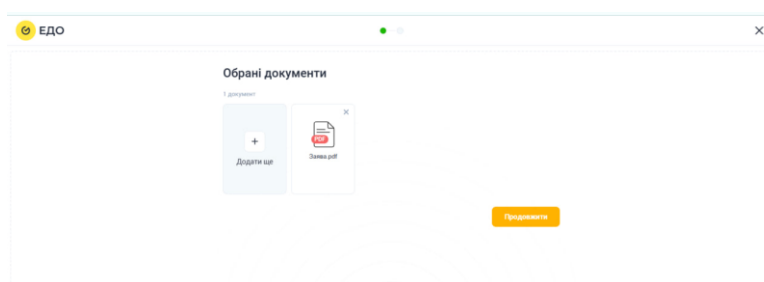


Рисунок 2.6 – Завантаження документа

Далі обрано контрагентів – відправника та отримувача (рис. 2.7), після чого система надала можливість обрати метод підписання (рис. 2.8). У даному випадку використовувався КЕП (рис. 2.9).

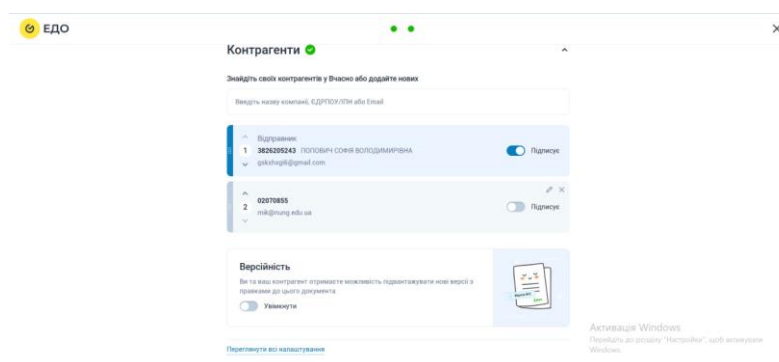


Рисунок 2.7– Вибір контрагентів

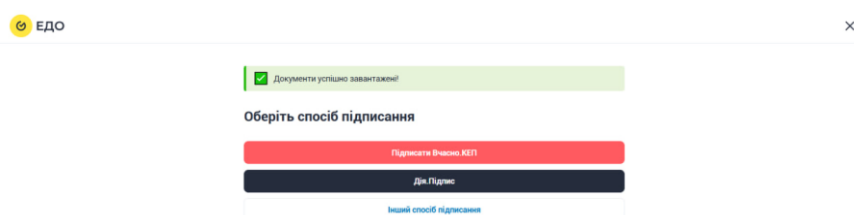


Рисунок 2.8. – Вибір способу підписання

Рисунок 2.9. – Підписання ключем КЕП

Після підписання документ зберігається в особистому кабінеті та може бути переданий для ознайомлення чи підпису іншим користувачам. У даному прикладі автоматично надійшло електронне повідомлення на пошту контрагента з пропозицією переглянути документ (рис. 2.10). Це значно прискорює процес погодження, усуває потребу у фізичному обміні документами та підвищує прозорість адміністративної взаємодії.

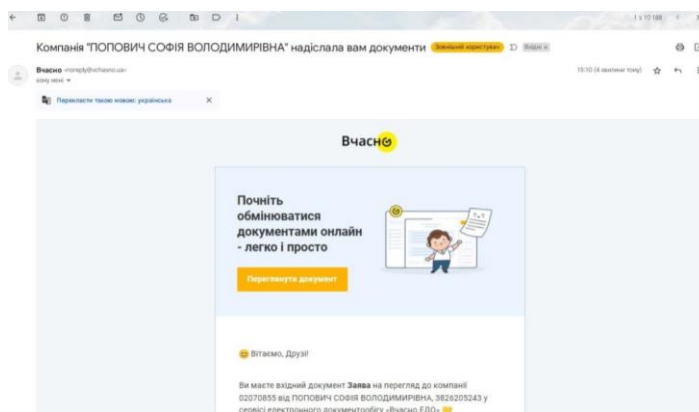


Рисунок 2.10 – Електронне повідомлення, яке надійшло на пошту контрагента

Однак варто зазначити, що деякі функції системи є платними. Наприклад, архівування підписаних документів на платформі вимагає платної підписки, як і можливість повторної передачі вже підписаного документа іншому працівнику установи. Попри це, інтерфейс системи зручний, а основні функції працюють швидко й інтуїтивно зрозуміло.

Отже, впровадження «Вчасно.ЕДО» в межах роботи кафедри може бути корисним для оперативного погодження заяв, довідок, наказів та інших внутрішніх документів, особливо в умовах дистанційної або гібридної форми роботи. Сервіс дозволяє суттєво економити час і ресурси, а також забезпечує юридичну значущість обміну документами завдяки використанню КЕП.

Ще одним із перспективних рішень для вдосконалення документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ є впровадження системи Document.online. Ця хмарна платформа забезпечує повний цикл роботи з документами – від створення та погодження до зберігання та архівування. У межах діяльності кафедри її використання може значно підвищити швидкість погодження внутрішніх документів, зокрема робочих програм, протоколів засідань, актів виконаних робіт та планів кафедри. Це особливо актуально в умовах дистанційної чи гібридної форми організації роботи, коли важливо мінімізувати затримки в адміністративних процедурах. На рисунку 2.11 наведено узагальнену схему маршруту погодження документа в системі Document.online, яка демонструє основні етапи проходження службового документа — від створення до архівування.

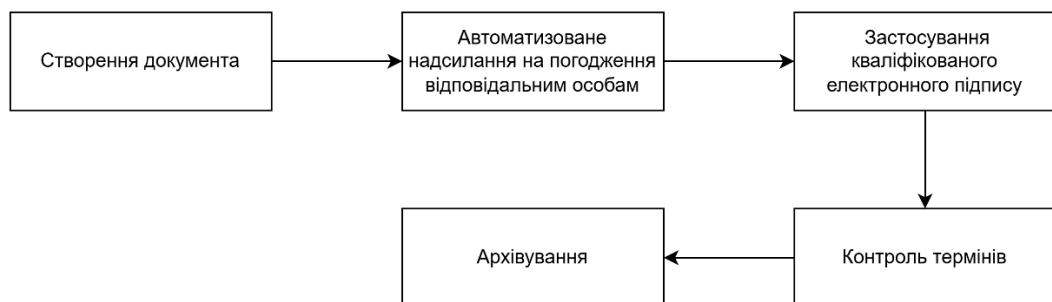


Рисунок 2.11 - Алгоритм погодження документа у системі Document.online

Система дозволяє створювати шаблони для типових документів, а також автоматизує маршрути їх погодження. Завдяки інтеграції з електронною поштою, документи можуть оперативно надсилатися на погодження без потреби фізичного переміщення між підрозділами університету. Усі дії користувачів фіксуються, що підвищує прозорість і контроль.

Особливу цінність для кафедри становить функція розширеного пошуку – за ключовими словами, типом документа, прізвищем виконавця чи реквізитами. Це значно спрощує роботу з архівом, особливо в періоди звітності чи перевірок. Крім того, Document.online підтримує інтеграцію з державними електронними сервісами, що може полегшити подання звітів або запитів до МОН, податкових органів тощо.

Для викладачів платформа відкриває можливість оперативно подавати заяви, довідки та службові записки, а для адміністрації кафедри – централізовано зберігати й опрацьовувати навчально-методичну документацію. Це дозволить зменшити навантаження на технічний персонал, пришвидшити погодження наказів та у подальшому – оптимізувати взаємодію з деканатом і ректоратом.

Document.online відповідає вимогам щодо безпеки даних, дозволяє використовувати КЕП, а також зберігати документи у хмарному архіві з резервним копіюванням. Впровадження цієї системи сприятиме не лише цифровізації рутинних процесів, але й розвитку цифрових компетентностей працівників кафедри. У довгостроковій перспективі це забезпечить відповідність документообігу сучасним стандартам електронного управління в освіті.

З метою демонстрації можливостей платформи Document.online було завантажено приклад заяви на надання вихідного дня за сімейними обставинами. Документ у форматі PDF було завантажено з локального пристрою (рис. 2.12).

Завантажити документ

Вибрати файл

Завантажити файли зовнішніх підписів

Максимальний розмір файлу 20 МБ

Заява.pdf

Назва документа
Заява

Дата документа (дд.мм.рррр)
23.05.2025

Тип
Заява

Номер
1

Дата закінчення
26.05.2025

Номер документа підстави

Сума

Сторони +

ЄДРПОУ/ІПН
3826205243

Назва
Софія ПОПОВИЧ

ЄДРПОУ/ІПН

Назва

Додаткові дані (публічні) +

Завантажити

Рисунок 2.12 – Процес завантаження документа

Далі було налаштовано маршрут погодження (рис. 2.13), після чого документ підписано однією стороною з використанням КЕП (рис. 2.14) та надіслано на погодження завідувачу кафедри.

Налаштування маршруту

Кафедра → Додати групу

Назва групи *
Кафедра

Порядок групи
← 1 →

Примітка

Для
Підписання

Всіма учасниками

Тип підпису
Персональний підпис обов'язковий, печатка опціональна

Перелік учасників:

Емейл/ідентифікатор *
mik@nimg.edu.ua

ЄДРПОУ/ІПН(якщо ФОП)

ІПН підписанта

Додати учасника

Налаштування групи

Зберегти

Рисунок 2.13 – Налаштування маршруту погодження



Рисунок 2.14 – Підписаний документ

Система автоматично надіслала електронне сповіщення адресату на його пошту (рис. 2.15), що забезпечило оперативність опрацювання документа. Після погодження заяви з боку завідувача, підписаної також із використанням КЕП, документ автоматично архівувався у внутрішньому середовищі Document.online (рис. 2.16), зберігаючи свою юридичну чинність і доступність для подальшого перегляду або використання.

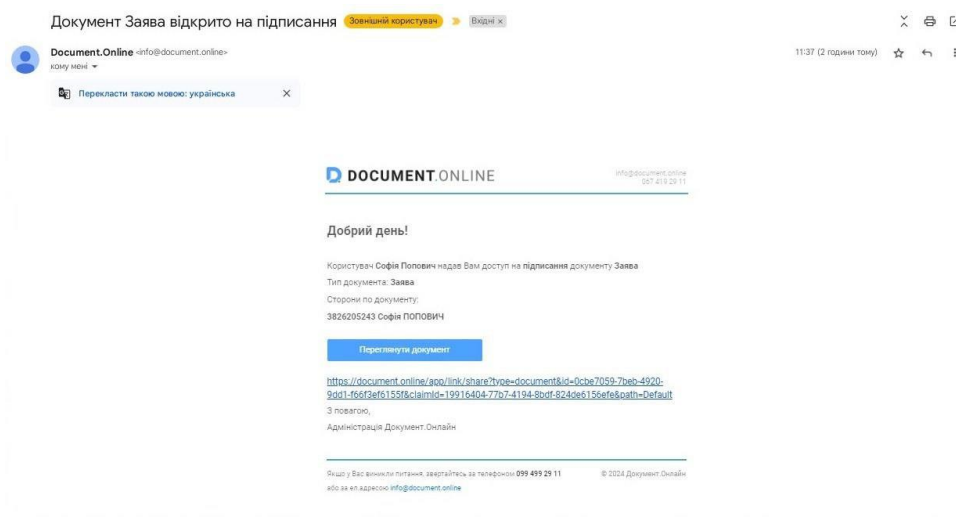


Рисунок 2.15 – Сповідження від системи

Назва	№	Дата документа ↓ Дата створення	Тип	М...	Статус	Відправник	Автор	Сторони
Заява	1	23.05.2025 23.05.2025	Заява		Призначені ...		Софія Попович	Софія ПОПОВИЧ

Рисунок 2.16 - Архів

Цей приклад підтверджує зручність використання Document.online для обробки адміністративних документів без потреби у паперовому супроводі, а також демонструє ефективність електронного погодження у структурі кафедрального документообігу.

Отже, впровадження інноваційних цифрових рішень значно покращує організацію документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу. Системи Google Workspace забезпечують створення, зберігання та спільне редагування навчально-методичної документації. Завдяки логічній структурі папок у хмарному сховищі, користувачі отримують швидкий доступ до необхідних файлів. Використання платформи «Вчасно.ЕДО» дозволяє ефективно погоджувати документи онлайн із застосуванням КЕП. Це скорочує час погодження, мінімізує ризики втрати даних та забезпечує юридичну силу документів. Document.online доповнює цей підхід повним циклом обробки документів – від створення до архівування. Вона дозволяє автоматизувати погодження, зберігати історію змін і швидко знаходити потрібні файли. Демонстрація роботи в системах підтвердила їхню зручність і ефективність. Запропоновані рішення сприяють зменшенню навантаження на персонал та підвищують цифрову грамотність. Загалом, це крок до створення сучасної цифрової системи документообігу в межах кафедри.

ВИСНОВКИ

У межах кваліфікаційної роботи було досліджено особливості організації документообігу в закладах вищої освіти, з акцентом на механізми прийняття управлінських рішень, функціонування систем документно-інформаційного забезпечення та впровадження цифрових рішень в адміністративну практику. Об'єктом для аналізу було обрано кафедру підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ. На її основі здійснено оцінку актуального стану документообігу та окреслено напрями його удосконалення із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Було отримано такі висновки:

1. В умовах активної цифровізації освітнього простору питання організації документообігу набуває особливої актуальності як одного з ключових механізмів управлінської ефективності. Налагоджений документообіг забезпечує належний рівень інформаційного обміну як усередині навчального закладу, так і в межах його зовнішніх комунікацій, що безпосередньо впливає на якість і своєчасність ухвалення рішень. Перехід від традиційного паперового до електронного формату документування відкриває можливості для автоматизації рутинних процесів, економії часу та ресурсів, а також забезпечення постійного доступу до необхідної інформації. Система діловодства включає всі стадії роботи з документами – від їхнього створення до зберігання, підтримуючи організаційно-правовий порядок функціонування установи. У науковій літературі зустрічаються різні інтерпретації терміну «діловодство», що вказує на його багатовимірний характер. У межах цієї системи важливою складовою є документообіг – тобто процес послідовного переміщення документа в установі. У сфері вищої освіти документообіг охоплює як внутрішні управлінські документи (накази, інструкції, звіти), так і зовнішню кореспонденцію, а також методичні та навчальні матеріали. Нормативне регулювання оформлення, обробки та зберігання документації здійснюється відповідно до вітчизняних та міжнародних стандартів, зокрема

ДСТУ ISO 15489 та ДСТУ 4163:2020. Порівняння паперової та електронної форм документообігу виявляє переваги цифрових технологій у швидкодії, зручності доступу, захищеності даних. Незважаючи на це, паперова форма все ще актуальна у випадках довготривалого архівування або в умовах обмеженого технічного забезпечення. Електронні документообігові системи (СЕД) дозволяють знизити дублювання інформації, спростити процедури погодження та пришвидшити пошук документів. Функціонал таких систем охоплює реєстрацію, контроль виконання, створення маршрутів обробки, збереження історії змін тощо. Для впровадження СЕД необхідне не лише відповідне технічне забезпечення, а й наявність внутрішніх регламентів, підготовка персоналу та технічна підтримка. Крім того, важливими залишаються питання безпеки даних, правової сили електронних документів і готовності працівників до нових форматів роботи. Ефективне застосування ЕДО можливе лише за умови дотримання чинних норм законодавства, зокрема щодо електронного підпису, зберігання документів і конфіденційності. Системний підхід до розвитку документообігу в закладах освіти дозволяє підвищити ефективність управління, підтримати адаптацію до цифрових змін і забезпечити відповідність новим вимогам освітнього середовища.

2. Було проаналізовано основні ознаки та властивості документів, що дозволяють відрізнити їх від інших інформаційних об'єктів. Було з'ясовано, що документ є складним елементом інформаційної системи, що має як зовнішні характеристики, так і внутрішню змістову структуру. Важливе значення мають такі ознаки, як наявність зафіксованої соціальної інформації, здатність до передачі у просторі та часі, а також цілеспрямованість щодо комунікації. У сучасних освітніх установах документи виступають інструментом управління та засобом забезпечення інформаційної прозорості процесів. Науковці пропонують різні підходи до класифікації навчальної документації – залежно від її функціонального призначення, джерела створення, форми збереження та рівня доступності. Це дає змогу структурувати документообіг відповідно до потреб конкретного закладу.

Дотримання нормативних вимог, у тому числі стандартів щодо оформлення, зберігання й архівування документів, гарантує впорядковану роботу з діловими матеріалами. Упровадження уніфікованих вимог до оформлення документації також формує передумови для цифрової трансформації адміністративних процесів. Документообіг у ЗВО виконує не лише технічну, а й стратегічну функцію, забезпечуючи сталість, доказовість і легітимність дій. Саме тому системна організація документної діяльності залишається одним із ключових чинників підвищення ефективності управлінської роботи в сфері освіти.

3. Було розглянуто трансформацію документообігу в освітніх закладах у контексті впровадження цифрових технологій. Показано, що традиційні підходи, засновані на паперових документах, ускладнюють інформаційний обмін та уповільнюють управлінські процеси. Перехід до електронного документообігу дозволяє автоматизувати роботу з документацією, спростити її обробку, погодження та архівування. Сучасні системи (СЕД) забезпечують надійне зберігання, доступ до історії змін та підтримують функції контролю за виконанням. Застосування таких платформ, як Document.online або Dropbox, сприяє скороченню витрат на матеріальні ресурси та зменшенню навантаження на персонал. Значна увага приділяється інформаційній безпеці, зокрема контролю доступу, автентифікації користувачів і використанню електронного підпису. Прикладом ефективною цифровою інтеграції є ЄДЕБО – державна база, що підтримує облік і перевірку освітніх документів. Також окреслено переваги використання хмарних сервісів Google Docs, що полегшують спільну роботу та підвищують гнучкість у викладацькій діяльності. Важливою складовою цифрової інфраструктури є корпоративна пошта, яка забезпечує офіційний обмін інформацією в межах установи. Система «Деканат» демонструє можливості автоматизації освітніх і адміністративних процесів. Окремо розглянуто роль штучного інтелекту у вдосконаленні документообігу: інтелектуальна обробка документів, прогнозування, чат-боти та розпізнавання мовлення. Такі рішення

підтримують гнучке управління, знижують ризики помилок і сприяють проактивному прийняттю рішень. Водночас рівень цифрової зрілості різниться між закладами освіти, що зумовлює потребу в адаптації найкращих практик. Поступове впровадження інновацій формує нові підходи до організації документообігу. Це відкриває можливості для створення ефективного, прозорого та динамічного освітнього середовища.

4. Кафедра підприємництва та маркетингу є активним структурним підрозділом Інституту економіки та менеджменту ІФНТУНГ і здійснює освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність. Основна місія кафедри полягає у підготовці фахівців за спеціальностями «Менеджмент», «Маркетинг» та «Торгівля» відповідно до актуальних потреб ринку праці. Організаційна структура кафедри забезпечує ефективне функціонування, передбачаючи наявність керівництва, викладацького складу та технічного персоналу. Кафедра активно взаємодіє з ректоратом, іншими підрозділами та зовнішніми партнерами, розробляючи міждисциплінарні освітні програми. Інформаційна діяльність ведеться згідно з чинним законодавством, Статутом університету та внутрішніми нормативними документами. Працівники кафедри використовують сучасні технології та цифрові інструменти, зокрема Google Workspace, для оптимізації внутрішнього документообігу та підтримки дистанційної освіти. Важливою складовою є методична робота – постійне оновлення навчальних програм, підготовка методичних рекомендацій, розробка посібників і електронних курсів. Особливу увагу приділено студентській науковій діяльності, реалізуються конкурси, проекти, гуртки та інтерактивні освітні ігри. Співпраця з бізнес-середовищем забезпечує проходження практики та адаптацію студентів до реальних умов роботи. Профорієнтаційна робота передбачає комунікацію з майбутніми вступниками через презентації, відеоматеріали та індивідуальні консультації. Візуальна айдентика кафедри, зокрема логотип, підкреслює її фахову спрямованість, академічність і прагнення до інновацій. Стандарти діловодства та інформаційної безпеки дотримуються через впровадження інструкцій, правил

збереження даних і електронної комунікації. Кафедра бере участь у міжнародних та всеукраїнських конференціях, залучає викладачів до грантових ініціатив і співпраці з іншими закладами вищої освіти. Запроваджені цифрові рішення сприяють підвищенню ефективності як навчального процесу, так і адміністративної діяльності. Усе це формує цілісну систему, що дозволяє кафедрі забезпечувати якісну підготовку конкурентоспроможних фахівців.

5. Організація документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ є важливою складовою управлінської та освітньої діяльності. Університет активно впроваджує електронні форми документації, що підтверджується використанням КЕП та електронних інформаційних систем. Документи класифікуються за строками зберігання, що дозволяє ефективно структурувати архів та регулювати доступ до інформації. Попри наявність електронних інструментів, документообіг кафедри залишається змішаним – поєднує цифрову та паперову форми, що спричиняє додаткове навантаження на персонал. Основні труднощі пов'язані з багаторівневим погодженням, затримками у підписанні та ризиками втрати фізичних документів. Водночас активно використовуються інструменти електронного навчання (Moodle), ЄДЕБО, корпоративна пошта та хмарні сервіси. Такі засоби забезпечують обмін інформацією, електронну реєстрацію, зручне зберігання та спрощують навчальні процеси. Важливою складовою роботи є і наукова діяльність, яка підтримується через доступ до міжнародних баз даних та платформ для публікацій. Кафедра також використовує соціальні мережі як канал взаємодії з випускниками та бізнесом, що сприяє професійному зростанню здобувачів. Відсутність інтегрованої цифрової системи ускладнює контроль і уніфікацію документообігу. Для покращення ситуації потрібне розширення електронних практик, використання КЕП на внутрішньому рівні, а також підвищення цифрової грамотності співробітників. Варто створити єдину платформу документообігу, що охоплювала б усі структурні підрозділи університету. Такий підхід дозволить покращити якість адміністрування, пришвидшити

погодження та забезпечити більшу прозорість управлінських процесів. Кафедра має значний потенціал для переходу до повністю цифрового документообігу за наявності належної технічної підтримки та організаційних зусиль.

6. У процесі дослідження можливостей удосконалення документообігу на кафедрі підприємництва та маркетингу ІФНТУНГ було практично апробовано низку цифрових платформ, зокрема Google Workspace, Вчасно.ЕДО та Document.online. Було створено структурований хмарний архів навчально-методичної документації на Google Диску, що дозволило впорядкувати документи за навчальними роками та типами, полегшивши доступ до них для працівників кафедри. За допомогою Вчасно.ЕДО було проведено демонстраційне погодження службового документа із використанням КЕП, що підтвердило можливість оперативного погодження без фізичної присутності та забезпечення юридичної сили. Платформа Document.online дозволила змоделювати повний цикл обробки документа: від створення заяви до її підписання і архівації, включаючи налаштування маршруту погодження. Реалізований експеримент довів ефективність зазначених систем у підвищенні швидкості обробки документів, зменшенні дублювання інформації, мінімізації ризиків втрати даних та поліпшенні контролю за документообігом. Застосування цифрових рішень продемонструвало значну економію часу та зниження адміністративного навантаження. Крім того, було зроблено висновок про необхідність подальшої формалізації використання електронного документообігу, включно з інтеграцією КЕП та розширенням навчання персоналу. Практичні результати підтверджують доцільність впровадження єдиної цифрової моделі документообігу на кафедрі як ефективного управлінського інструменту.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Види документообігу: детальний гайд для початківців з прикладами та поясненнями. URL: <https://inbase.com.ua/vydy-dokumentooobigu-detalnyj-gajd/> (Дата звернення 18.04.2025 р.)
2. Від шалених інвестицій до розчарування. Що відбувається з обіцяною «революцією» штучного інтелекту. URL: <https://kunsht.com.ua/articles/vid-shalenykh-investytsiy-do-rozcharuvannia-shcho-vidbuvayetsia-z-obitsianoiu-revoliutsiyeiu-shtuchnoho-intelektu> (Дата звернення: 03.04.2025 р.)
3. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа
4. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=58904 (Дата звернення: 02.03.2025 р.)
5. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954 (Дата звернення: 02.03.2025 р.)
6. ДСТУ ISO 15489-1:2018 Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=80384 (Дата звернення: 02.03.2025 р.)
7. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
8. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007, 360 с.
9. Діловодство: навч. посіб. /Уклад. Л.І. Скібіцька. К.: Центр навчальної літератури, 2006, 224 с.
10. Діловодство: Навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2010, 122 с.

11. Електронний документообіг в Україні: як він працює. [buduysvoe.com. URL: https://buduysvoe.com/publications/elektronnyu-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-prasyuye](https://buduysvoe.com/publications/elektronnyu-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-prasyuye) (Дата звернення: 14.04.2025 р.)
12. Електронний документообіг: види систем та їхні функції. URL: <https://dealssign.com/blog/elektronnij-dokumentoobig-vidi-sistem-ta-yixni-funkciyi/> (Дата звернення: 22.04.2025 р.)
13. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (Дата звернення: 03.03.2025 р.)
14. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (Дата звернення: 28.02.2025 р.)
15. Король Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270-280.
16. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000, 161 с.
17. Кушнарєнко Н.Н. Документознавство : навч. посіб. К.: Знання, 2006, 459 с.
18. Мастер:Стрім. URL: <https://masterbuh.com/> (Дата звернення 12.04.2025 р.)
19. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008, 112с.
20. "Мегаполіс" в університеті. URL: <https://kpi.ua/megapolis> (Дата звернення 12.04.2025 р.)
21. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699 (Дата звернення: 02.03.2025 р.)
22. Палєха Ю. І., Лєміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2009. 434 с..

23. Перезозова І.В., Попович С.В. Інтеграція штучного інтелекту в системи документообігу українських університетів. *Сталий розвиток економіки, підприємств та суспільства*: матеріали ІІ міжнар.наук.-практ. конф., Івано-Франківськ, 10-11 квітня 2025 р. Львів: Видавець Кошовий Б.-П.О., 2025. С. 804-807.

24. Програмне забезпечення для вищих навчальних закладів України. ПолітекСОФТ : вебсайт. 2017. URL : <http://www.politek-soft.kiev.ua> (Дата звернення 12.04.2025 р.)

25. Прокопець Л.В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка і держава*. 2017. № 4. С. 61—63. URL: [http://www.economy.in.ua/?op=1&z=\\$3742&i=11](http://www.economy.in.ua/?op=1&z=$3742&i=11) (Дата звернення: 03.03.2025 р.)

26. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*. 2021. № 5. С. 87–91. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/5_2021/17.pdf (Дата звернення: 03.03.2025 р.)

27. Системи електронного документообігу: функції, види, критерії вибору, етапи впровадження. InBase: веб-сайт. 2023. URL: <https://inbase.com.ua/systemy-elektronного-dokumentobigu-funkcziyi-vydy-kryteriyi-vyboru-etapy-vprovadzhennya/> (Дата звернення: 29.03.2025 р.)

28. Стратегія цифровізації ІФНТУНГ URL: https://nung.edu.ua/sites/default/files/2024-01/%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F%20%D1%86%D0%B8%D1%84%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%202024_2028.pdf (Дата звернення: 29.03.2025 р.)

29. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593> (Дата звернення 03.03.2025 р.)

30. Трофімук-Кирилова Т. Електронний документообіг: інновації та перспективні напрями розвитку. *Культура та інформаційне суспільство ххі століття*: матеріали міжнар. наук.- теорет. конф. молодих учених. 18-19 квітня 2024. Харків : ХДАК, 2024, С. 195-197.

31. У Львівському університеті розпочалося впровадження системи електронного документообігу. URL: <https://lnu.edu.ua/u-lvivskomu-universyteti-rozprochalosia-vprovadzhenia-systemy-elektronnoho-dokumentooobihu/> (Дата звернення: 29.03.2025 р.)

32. Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс». URL: <https://inforplus.ua/> (Дата звернення: 29.03.2025 р.).

33. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007, 398 с.

34. Шелестова А. М. Зміст документаційних потоків в електронно-документній комунікації сучасного вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації в умовах інформаційно-комунікаційного середовища. *Освіта регіону*. 2010. № 3. URL : <https://social-science.uu.edu.ua/article/315> (Дата звернення: 29.03.2025 р.).

35. Шеломовська О. Цифровізація публічного управління вищою освітою в Україні на сучасному етапі державотворення. *Аспекти публічного управління*. 2021. Вип. 9 (1). С. 47–51.

36. Євсєєва Г., Нажа П., Федіна В. Цифровізація та інформаційні технології – запорука успішного дистанційного навчання у закладі вищої освіти. *Педагогічні студії з підготовки будівельно-архітектурних фахівців: дидактичний та виховний аспекти* : кол. моногр. Дніпро, 2022. С. 89–110.

37. Єдина державна електронна база з питань освіти. URL: <https://info.edbo.gov.ua/> (Дата звернення: 29.03.2025 р.).

38. Електронний документообіг – вимога часу. URL: <https://knu.ua/en/news/12082> (Дата звернення: 29.03.2025 р.).

39. Інструкція діловодства в ІФНТУНГ. URL: <https://drive.google.com/file/d/187grfFIYmjfXZNU0lRkuTyGwvjK8VYVK/view> (Дата звернення: 29.03.2025 р.).
40. Document.online. URL: <https://document.online/>. (Дата звернення: 03.05.2025 р.)
41. Dropbox. URL: https://www.dropbox.com/uk_UA/ (Дата звернення: 03.05.2025 р.)
42. ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management. URL: <https://www.iso.org/standard/62542.html> (Дата звернення: 11.03.2025 р.)
43. ISO 22310:2006 Information and documentation — Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards. URL: <https://www.iso.org/standard/40899.html> (Дата звернення: 11.03.2025 р.)
44. ISO 8439:1990 Forms design — Basic layout. URL: <https://www.iso.org/standard/15624.html>
45. Miisoft: веб-сайт. URL: <https://miisoft.com.ua/product/documentonline/> (Дата звернення: 10.05.2025 р.)
46. Nectain: вебсайт. URL: <https://nectain.com/> (Дата звернення: 10.05.2025 р.)
47. Ridei N., Tytova N., Humeniuk T., et al. The main ways to solve the problems of document management in higher education (the Ukrainian case) // Amazonia Investiga, 12(61), 2023 – p.212–223. URL: <https://amazoniainvestiga.info/index.php/amazonia/article/view/2256> (Дата звернення: 19.04.2025 р.)
48. Skvortsova S., Symonenko T., et al. Artificial Intelligence in the Professional Activity of a University Lecturer in Ukraine: Realities and Prospects // CEUR Workshop Proceedings, Vol-3879, 2024 – p.1–17. URL: https://ceur-ws.org/Vol-3879/AIxEDU2024_paper_14.pdf (Дата звернення: 20.05.2025)

**Наказ про затвердження Положення про кафедру
підприємництва та маркетингу**


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ
м. Івано-Франківськ

22 лютого 2020р. № 260

Про затвердження Положення
про кафедру підприємництва та маркетингу

Відповідно до п. 4.9 - 4.10 стандарту ІФНТУНГ СОУ 02070855 1.02:2012
«Документація про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок
розроблення та затвердження»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кафедру підприємництва та маркетингу, що додається.
2. Завідувачу кафедри проф. Перевозовій І. В. організувати роботу у відповідності до названого Положення.
3. Положення про кафедру маркетингу і контролінгу (назва змінена на кафедру підприємництва та маркетингу), затверджене згідно наказу №57 від 08.04.2016р., вважати таким що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на директора ІЕМ Дзьобу О. Г.


Ректор  Крижанівський Є.І.

Рисунок А.1 – Наказ про затвердження Положення про кафедру
підприємництва та маркетингу

Положення про кафедру підприємництва та маркетингу



Рисунок Б.1 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

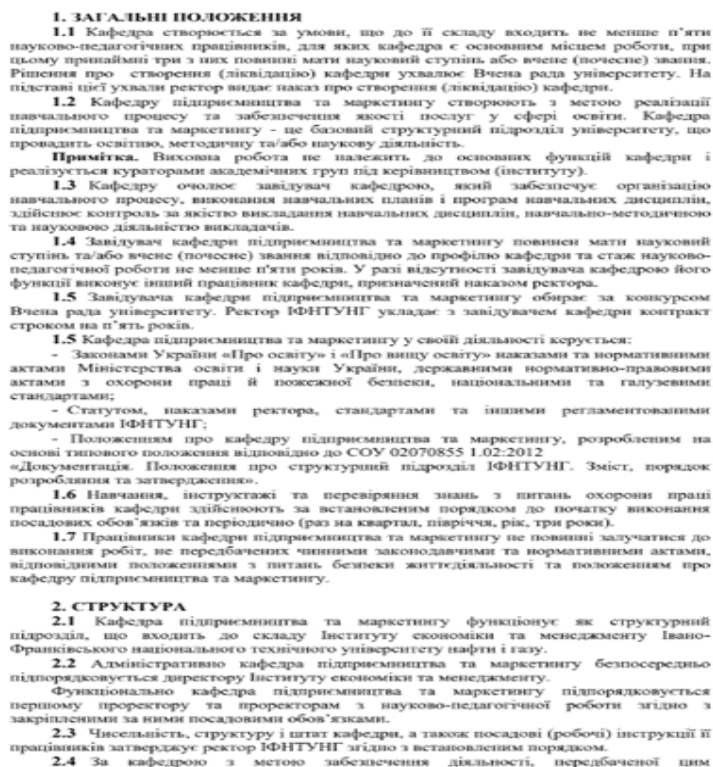


Рисунок Б.2 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

положенням, наказом ректора закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно. За кафедрою підприємництва та маркетингу закріплено аудиторії 3214, 3226, 3233, 3232.

Кафедра підприємництва та маркетингу в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Кафедра підприємництва та маркетингу **безпосередньо забезпечує** за своїм профілем:

- проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, вечірня, дистанційна), за формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і за видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до робочого навчального плану певної спеціальності, програм навчальних дисциплін та робочих програм навчальних дисциплін;
- якість навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти, нормативних документів з організації навчального процесу та вимог системи управління якістю;
- підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- розроблення Навчальних і Робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- розроблення тематики курсового, дипломного проєктування, магістерських робіт;
- удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технологій, виробництва та міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри;
- розроблення і впровадження в навчальний процес нових лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, технічних засобів навчання тощо;
- видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, вказівок з курсового й дипломного проєктування, іншої навчальної літератури та пакетів прикладних програм;
- розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;
- удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, іспитів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організацію та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- заходи з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- проведення вступних іспитів до аспірантури та кандидатських іспитів;
- підготовку наукових кадрів вищої кваліфікації;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- підготовку та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);
- встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, галузевими установами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
- висвітлення результатів діяльності кафедри підприємництва та маркетингу через засоби внутрішнього інформування університету та засоби масової інформації, у т.ч. з використанням мережі Інтернет.

3.2 Кафедра підприємництва та маркетингу **організовує** проведення:

3

Рисунок Б.3 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

- навчального процесу за своїм профілем;
 - державної атестації випускників та забезпечує ефективну роботу державних екзаменаційних комісій;
 - вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»;
 - навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами (у т.ч. через веб-сайт кафедри);
 - обмінних практик зі спорідненими кафедрами інших університетів;
 - наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, виставок тощо, у т.ч. міжнародних.
- 3.3** Кафедра підприємництва та маркетингу **може безпосередньо виконувати чи бере участь** у виконанні науково-дослідних та/або дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри, а саме:
- проводить маркетингові дослідження, готує матеріали для отримання фінансування НДДКР та матеріали технічних пропозицій щодо НДДКР;
 - здійснює фундаментальні та інші дослідження й розробки за державними програмами, за міжнародними проєктами й контрактами, за замовленнями міністерств, відомств, підприємств та організацій;
 - проводить пошукові (ініціативні) дослідження, їх перевірку та експериментальну апробацію;
 - готує звіти з НДДКР та з наукової роботи кафедри;
 - сприяє впровадженню результатів НДДКР у виробництво та в навчальний процес.
- 3.4** Кафедра підприємництва та маркетингу **бере участь**:
- у заходах з профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямом підготовки і спеціальностями кафедри;
 - у розробці й актуалізації інформаційних пакетів Інституту економіки та менеджменту щодо діяльності кафедри підприємництва та маркетингу;
 - у наукових семінарах, конференціях, виставках;
 - у підготовці охоронних документів на створені її працівниками об'єкти інтелектуальної власності;
- 3.5** Кафедра підприємництва та маркетингу **сприяє**:
- впровадженню прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;
 - використанню творчого потенціалу науково-педагогічних працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технологій;
 - перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
 - вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
 - створенню умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволенню потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
 - підвищенню духовного та культурно-освітнього рівня молоді.
- Крім цього, кафедра сприяє залученню студентів до наукової роботи:
- здійснює керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах;
 - готує студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах;
 - організовує обговорення й участь дипломних робіт (проєктів) у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.
- 3.6** Кафедра підприємництва та маркетингу у межах своєї діяльності:
- готує документи, пов'язані з функціонуванням кафедри і навчальним процесом (див. розділ 7 Документація підрозділу);
 - розподіляє (на засіданні кафедри) внутрішні обов'язки чи певні напрями роботи

4

Рисунок Б.4 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

між працівниками кафедри;
 - перевіряє виконання навчальних планів та засвоєння студентами вивченого матеріалу;
 - контролює дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувач та працівники кафедри підприємництва та маркетингу для виконання покладених на них завдань і обов'язків надані такі права:
 - призначати роботу кафедри чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я оточуючих;
 - отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
 - вносити пропозиції щодо навчального процесу, поліпшення умов праці й побуту і добиватися їхнього виконання;
 - звертатися до вище поставленого керівника щодо покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо, якщо ці питання не вирішуються на кафедрі;
 - представляти інтереси університету, інституту, кафедри за дорученням ректора, директора інституту, завідувача кафедрою підприємництва та маркетингу в органах влади, підприємствах, установах, організаціях.

Працівники кафедри підприємництва та маркетингу можуть брати участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ДАК України, бути членами спеціалізованих вчених рад із захисту кандидатських (докторських) дисертацій, ініціювати висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки.

4.2 Завідувач кафедрою підприємництва та маркетингу має право встановлювати коло відповідальності своїх заступників (за їх наявності), затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, видавати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Кафедра підприємництва та маркетингу співпрацює з навчальним відділом та з іншими кафедрами, які викладають дисципліни, що забезпечують її навчальний процес.

5.2 Кафедра отримує:

а) від Інституту економіки та менеджменту:
 - затверджені Навчальний план, Робочий навчальний план спеціальності;
 - розклади занять та екзаменаційних сесій, періодичність отримання - 1 раз на семестр;
 - залікові та екзаменаційні відомості, періодичність отримання – згідно з розкладами сесій;

б) від канцелярії університету - накази й розпорядження ректора, періодичність отримання - по мірі видання зазначених документів;

в) навчального відділу журнал власних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;

г) від лабораторії організації практик і зв'язку з виробництвом – відомості щодо підготовки договорів на проведення практики та документів з працевлаштування випускників.

5.3 Кафедра підприємництва та маркетингу надає:

а) навчальному відділу ІФНТУНГ:
 - обсяг навчальної роботи на навчальний рік – перед початком навчального року;
 - звіт кафедри про виконання навчальної роботи – після закінчення I семестру (за

5

Рисунок Б.5 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

семестр) та після завершення навчального року (за рік);
 - звіт кафедри про навчальне навантаження, методичну і наукову роботу за рік;
 - довідки виконання доручень, зведення та іншу інформацію про роботу кафедри;
 б) Інституту економіки та менеджменту:
 - заповнені і підписані залікові та екзаменаційні відомості (перші примірники) – в день приймання заліку (іспиту);
 - пропозиції щодо розроблення (внесення змін) ОПП та їх варіативної компоненти;
 в) канцелярії університету – проекти наказів й розпоряджень за профілем діяльності кафедри.
5.4 Кафедра підприємництва та маркетингу у встановленому порядку здає в архів університету:
 - протоколи засідань кафедри підприємництва та маркетингу;
 - звіт кафедри підприємництва та маркетингу (за рік);
 - протоколи екзаменаційних комісій;
 - звіт про держбюджетну НДР професорсько-викладацького складу за поточний рік;
 - курсові проекти студентів;
 - дипломні роботи, магістерські роботи та відгуки (рецензії) на них;
 - описи справ постійного зберігання;
 - акти про вилучення документів для знищення;
 - інші документи, передбачені чинною номенклатурою справ.
5.5 Кафедра підприємництва та маркетингу у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення і видає їх працівникам кафедри для використання за призначенням.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники кафедри несуть відповідальність за таке:
 - невиконання або неналежне виконання завдань і обов'язків, визначених цим положенням і посадовими (робочими) інструкціями;
 - порушення вимог стандартів (національних, галузевих, стандартів ІФНТУНГ) та організаційно-розпорядчих документів, що поширюються на виконуваних ними роботи чи види діяльності;
 - недостовірність даних у звітах (наукових, статистичних, матеріальних тощо) та несвочасність підготовки звітів;

- порушення вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, протипожежного режиму, приховування нещасних випадків;
 - порушення вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, маршрутів безпечного руху по території об'єктів університету;
 - втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Науково-педагогічні працівники кафедри додатково до наведеного у п. 6.1 несуть відповідальність за недотримання затвердженого графіку роботи викладачів кафедри.

6.3 Завідувач кафедрою додатково до наведеного у пп. 6.1, 6.2 несе відповідальність за невиконання завдань кафедри, за стан документації, її невідповідність встановленим вимогам, за несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи кафедри та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим положенням.

6.4 Персональна відповідальність завідувача кафедрою підприємництва та маркетингу та працівників кафедри підприємництва та маркетингу визначена посадовими інструкціями.

6

Рисунок Б.6 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра підприємництва та маркетингу використовує у своїй діяльності і, за потреби, зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Закони України, Постанови Кабінету Міністрів та інші загальнодержавні нормативно-правові акти, які можуть стосуватись навчального процесу чи інших аспектів діяльності кафедри підприємництва та маркетингу;
- нормативні, організаційно-розпорядчі й методичні документи Міністерства освіти і науки України;
- нормативно-правові й нормативні документи інших центральних органів виконавчої влади України, національні й галузеві стандарти тощо.

7.2 Кафедра використовує у своїй діяльності і зберігає примірники таких внутрішніх документів:

- а)** накази і розпорядження ректора ІФНТУНГ (копії):
 - з навчально-методичних, адміністративно-господарських та інших питань (без індексу, з індексами 1 і 2);
 - по студентському складу (з індексами 7, 8, 9, 10);
 - по особовому складу докторантів, аспірантів, здобувачів (з індексом 14);
- б)** організаційно-розпорядчі документи (оригінали або засвідчені відділом кадрів копії), що регламентують діяльність кафедри:
 - цим положенням;
 - штатний розпис кафедри підприємництва та маркетингу;
 - посадові інструкції працівників кафедри підприємництва та маркетингу;
 - графіки щорічних відпусток працівників кафедри підприємництва та маркетингу;
 - графіки роботи викладачів кафедри підприємництва та маркетингу;
- в)** план роботи кафедри підприємництва та маркетингу на навчальний рік та його розділи:
 - обсяг навчальної роботи кафедри підприємництва та маркетингу (розрахунок обсягу навчального навантаження) на поточний рік;
 - розподіл навчальної роботи (план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри) на поточний навчальний рік;
 - дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри підприємництва та маркетингу на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- г)** інші документи, пов'язані з функціонуванням кафедри підприємництва та маркетингу та з навчальним процесом:
 - програми і робочі програми навчальних дисциплін кафедри підприємництва та маркетингу;
 - індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку;
 - звіт кафедри підприємництва та маркетингу про виконання навчальної роботи за семестр, за навчальний рік;
 - графік підвищення кваліфікації викладачів;
 - графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
 - розклад занять викладачів;
 - графік консультацій викладачів;
 - графік зайнятості лаборантів кафедри;
 - індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проєктів 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);
 - залікові та екзаменаційні відомості (другі примірники);
 - навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою

7

Рисунок Б.7 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

підприємництва та маркетингу;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проєктів, 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 проєктів тощо), документи з розподілу внутрішніх обов'язків чи напрямів роботи між працівниками кафедри підприємництва та маркетингу тощо;
- д)** випускова кафедра, крім наведеного вище, використовує й зберігає такі документи:
 - галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), засоби діагностики, та їх варіативні частини;
 - навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
 - 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 проєктів (магістерських робіт);
 - вимоги до дипломних проєктів (магістерських робіт) випускників відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

7.3 Кафедра підприємництва та маркетингу веде й зберігає журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- протоколи засідань кафедри підприємництва та маркетингу;
- протоколи методичних семінарів кафедри підприємництва та маркетингу;
- держбюджетні річні, тематичні плани НДДКР та звіти про них;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації (програма стажування і звіт про її виконання);
- документи (програми, листи, накази, графіки, звіти тощо) про проведення навчальної, виробничої та переддипломної практик студентів;
- документи (довідки, доповідні записки тощо) з основної діяльності, що подаються керівництву університету;
- документи (довідки, зведення та інша інформація) про роботу кафедри, які подаються у навчальний відділ;
- листування з організаціями та установами з питань роботи кафедри;
- акти про вилучення документів для знищення;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- 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;
- журнали реєстрації й обліку інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки;

8

Рисунок Б.8 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

- журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
 - журнали реєстрації приходу на роботу, реєстрації тимчасової відсутності на робочому місці працівників кафедри;
 - номенклатуру справ кафедри та описи справ постійного зберігання;
 - приймально-здавальні акти, складені в разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб.
- 7.4 Кафедра зберігає (до передачі в архів) оригінали таких документів:
- екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
 - курсові проекти (роботи) студентів – 3 роки;
 - дипломні проекти, магістерські роботи та відгуки на них – 5 років;
 - протоколи засідань екзаменаційних комісій.
- 7.5 Документи кафедри формують у справи, зберігають і передають в архів, керуючись чинною номенклатурою справ кафедри та університету вищого.

РОЗРОБЛЕНО:

завідувач кафедри
підприємництва та маркетингу



I.V. Перезовова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Інституту економіки та менеджменту
Протокол № 2 від 22.09.2020

Директор ІЕМ



О.Г. Дзьоба

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Провідний юрист-консульт

Начальник ПФВ



Т. Гораль

З.С. Іванус

А.А. Сіроцінський

О.А. Квасниця

С.Л. Дякун

Рисунок Б.9 – Положення про кафедру підприємництва та маркетингу

Структура папок на Google Диску

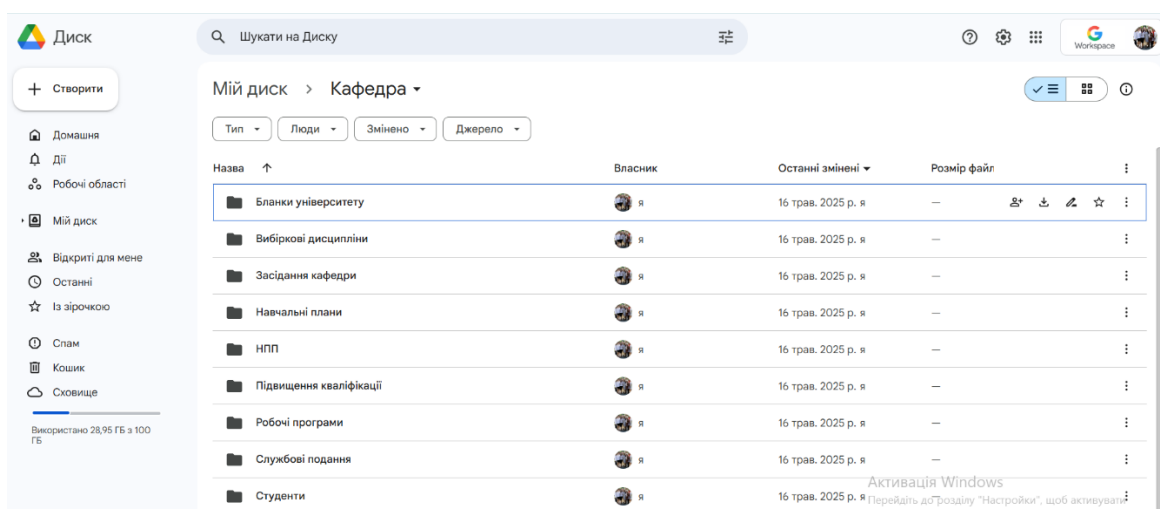


Рисунок В.1 - Папки на Google Диску для зберігання документів кафедри

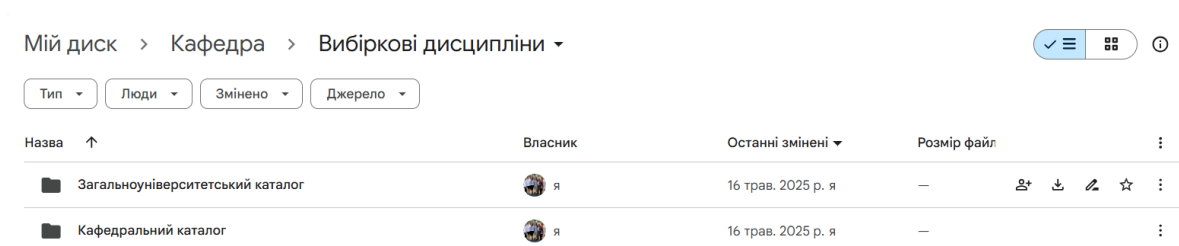


Рисунок В.2. – Структура папки “Вибіркові дисципліни” на Google Диску

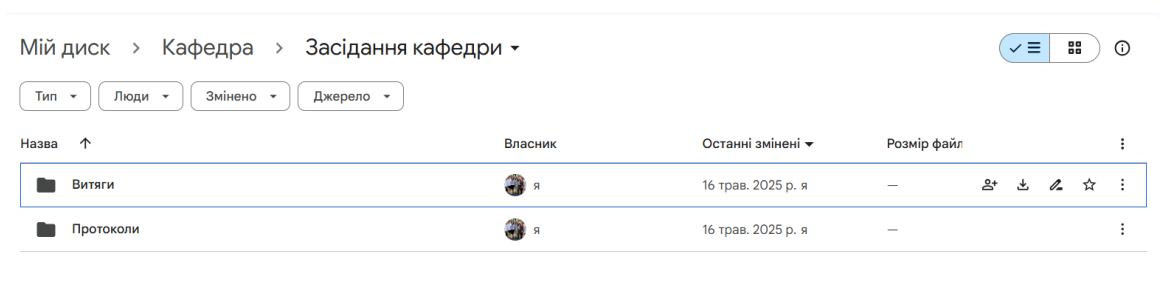


Рисунок В.3 – Структура папки “Засідання кафедри” на Google Диску

Мій диск > Кафедра > Службові подання ▾

Тип ▾ Люди ▾ Змінено ▾ Джерело ▾

Назва ↑	Власник	Останні змінені ▾	Розмір файл	
Директору ІЕМ	я	16 трав. 2025 р. я	—	👤+ ⬇️ 📄 ☆ ⋮
Директору ІПО	я	16 трав. 2025 р. я	—	⋮
Начальнику відділу аспірантури та докторантури	я	16 трав. 2025 р. я	—	⋮
Начальнику навчального відділу	я	16 трав. 2025 р. я	—	⋮
Ректору	я	16 трав. 2025 р. я	—	⋮

Рисунок В.5 – Структура папки “Службові подання” на Google Диску

Мій диск > Кафедра > Студенти ▾

Тип ▾ Люди ▾ Змінено ▾ Джерело ▾

Назва ↑	Власник	Останні змінені ▾	Розмір файл	
Бакалаврат	я	16 трав. 2025 р. я	—	👤+ ⬇️ 📄 ☆ ⋮
Магістратура	я	16 трав. 2025 р. я	—	⋮

Рисунок В.6. - Структура папки “Студент” на Google Диску