

**БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

БР.ІС-23.00.000 ПЗ

Група ІС-21-2

**Христина КОСТИРКО**

**2025**

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

**Костирко Христина Романівна**

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 651:378.4

(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

**Христина КОСТИРКО**

(підпис, ініціали та прізвище здобувача)

Науковий керівник

**Наталія ОПАР**

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові,

**к. н. держ. упр., доцент кафедри ДІД**

науковий ступінь, вчене звання керівника)

**Допущено до захисту**

Завідувач кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності, проф.

(посада)

**Юлія РОМАНИШИН**

(підпис)

(дата)

(ініціали та прізвище)

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. Юлія РОМАНИШИН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

## ЗАВДАННЯ НА БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ

Костирко Христині Романівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. **Тема роботи:** Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності закладу вищої освіти (на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ)

керівник роботи Опар Н. В., к. н. держ. упр., доц. каф. ДІД

затверджено наказом закладу вищої освіти «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, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо.

4. **Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):**  
**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗВО**

1.1 Сутність та значення інформаційно-документаційного забезпечення

1.2 Основні нормативно-правові акти щодо документаційного забезпечення у сфері вищої освіти

1.3 Роль електронного документообігу у забезпеченні ефективної діяльності закладу освіти

**РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО – ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НА ПРИКЛАДІ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ ІФНТУНГ)**

2.1 Загальна характеристика та основні документи, що регламентують діяльність Координаційного центру дуальної освіти

2.2 Особливості інформаційно-документаційного забезпечення центру

2.3 Напрями удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення

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

Рисунки – 18; таблиці – 3; додатки на 4 сторінках

6. **Консультанти розділів роботи:**

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	доц. Демчина Л. І.		
Розділ 1, 2	доц. Демчина Л. І.		
Висновки	доц. Демчина Л. І.		
Перелік використаних джерел	доц. Демчина Л. І.		

7. **Дата видачі завдання:** 19 листопада 2024 р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів бакалаврської роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка	
1	Вибір теми бакалаврської роботи та обґрунтування її актуальності	до 01.11.2024	виконано	
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 25.11.2024	виконано	
3	Складання попереднього плану бакалаврської роботи	до 19.12.2024	виконано	
4	Пошук і відбір літератури по темі бакалаврської роботи, складання переліку використаних джерел	20.12.2024 – 15.01.2025	виконано	
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	15.01.2025– 09.02.2025	виконано	
6	Написання тексту бакалаврської роботи відповідно до її структури:	10.02.2025 – 23.04.2025	виконано	
	6.1	Розділ I	10.02.25–10.03.25	виконано
	6.2	Розділ II	11.03.25–23.04.25	виконано
7	Написання вступу до теми бакалаврського дослідження	24.04.2025 – 07.05.2025	виконано	
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	8.05.2025– 20.05.2025	виконано	
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	21.05.2025 – 24.05.2025	виконано	
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	25.05.2025 – 28.05.2025	виконано	
11	Оформлення та попередній захист бакалаврської роботи	до 31.05.2025	виконано	
12	Внесення коректив та кінцеве редагування бакалаврської роботи	02.06.2025 – 06.06.2025	виконано	
13	Реєстрація бакалаврської роботи на кафедрі	до 06.06.2025	виконано	
14	Захист бакалаврської роботи	17.06.2025		

Студент \_\_\_\_\_

Христина КОСТИРКО

Керівник роботи \_\_\_\_\_

Наталія ОПАР

## АНОТАЦІЯ

**Костирко Х. Р. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності закладу вищої освіти (на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ) ІФНТУНГ, 2025. 70 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 бакалаврській роботі висвітлено теоретичні засади інформаційно-документаційного забезпечення діяльності закладу вищої освіти. Розкрито суть та значення цього поняття в контексті сучасного освітнього простору. Досліджено нормативно-правову базу, яка регулює документаційне забезпечення в ЗВО, зокрема у сфері дуальної освіти. Особливу увагу приділено ролі електронного документообігу як чинника підвищення ефективності управлінських процесів в університетському середовищі.

Проаналізовано структуру, функції та документообіг Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ. Визначено основні документи, які регламентують його діяльність, та виявлено ключові проблеми у сфері інформаційно-документаційного забезпечення. Запропоновано напрями його удосконалення з урахуванням цифровізації освітнього середовища та сучасних вимог до організації документообігу.

**Ключові слова:** документаційне забезпечення, інформаційна діяльність, заклад вищої освіти, дуальна освіта, електронний документообіг, нормативно-правова база, документообіг.

## ABSTRACT

**Kostyrko K. Information and Documentation Support of Higher Education Institution Activities (on the example of the Coordination Center for Dual Education at IFNTUOG). IFNTUOG, 2025. 70 p.**

Bachelor's thesis submitted for the attainment of the Bachelor's degree in the educational and professional program "Documentation and Information Activities," specialty 029 "Information, Library and Archival Science." Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

The bachelor's thesis outlines the theoretical foundations of information and documentation support in the activities of higher education institutions. The essence and significance of this concept in the context of the modern educational environment are revealed. The regulatory and legal framework governing documentation support in higher education, particularly in the field of dual education, is analyzed. Special attention is given to the role of electronic document management as a factor in enhancing the efficiency of administrative processes in university settings.

The structure, functions, and document flow of the Coordination Center for Dual Education at IFNTUOG are examined. The key documents regulating its activities are identified, along with the main challenges in information and documentation support. Based on the findings, directions for improving documentation processes are proposed, considering the digitalization of education and current requirements for document management systems.

**Keywords:** documentation support, information activity, higher education institution, dual education, electronic document management, regulatory framework, document flow.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	7
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО - ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗВО</b> .....	11
1.1 Сутність та значення інформаційно-документаційного забезпечення.....	11
1.2 Основні нормативно-правові акти щодо документаційного забезпечення у сфері вищої освіти .....	19
1.3 Роль електронного документообігу у забезпеченні ефективної діяльності закладу освіти.....	26
<b>РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НА ПРИКЛАДІ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ ІФНТУНГ)</b> .....	35
2.1 Загальна характеристика та основні документи, що регламентують діяльність Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ.....	35
2.2 Особливості інформаційно-документаційного забезпечення центру.....	42
2.3 Напрями вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення.....	50
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	61
<b>ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	64
<b>ДОДАТКИ</b> .....	71

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Інформаційно-документаційне забезпечення є ключовим елементом ефективного управління освітнім процесом у закладах вищої освіти. Саме через документи реалізуються основні функції навчальної, наукової та адміністративної діяльності. Кожен структурний підрозділ закладу вищої освіти, включаючи кафедри, відділи та служби, щодня працює з великою кількістю документації, що забезпечує координацію, контроль і стабільне функціонування закладу. Системна організація документообігу не лише впорядковує внутрішні процеси, а й створює умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, сприяючи якісному проведенню навчального процесу.

У сучасних умовах стрімкого розвитку цифрових технологій та переходу до змішаних форм навчання особливої актуальності набуває автоматизація інформаційно-документаційного забезпечення. Упровадження електронного документообігу та використання інформаційно-комунікаційних технологій дозволяє зменшити витрати на паперове діловодство, пришвидшити обробку документів і забезпечити зручний доступ до даних. Значну роль відіграють електронні версії навчально-методичної, наукової та організаційно-розпорядчої документації, які не лише відображають динаміку освітніх процесів, а й відповідають вимогам сучасного освітнього середовища. У зв'язку з цим виникає потреба у вдосконаленні підходів до організації документообігу в ЗВО, з урахуванням новітніх технологічних рішень.

**Актуальність дослідження** зумовлена впровадженням сучасних інформаційно-документаційних систем управління, яка дозволяє не лише оптимізувати адміністративні процеси, а й забезпечити прозорість, відкритість і взаємодію з усіма зацікавленими сторонами. На прикладі діяльності Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ простежується нагальна потреба у вдосконаленні підходів до організації документообігу та

інформаційного забезпечення, що робить тему дослідження актуальною як у науковому, так і в практичному контексті.

**Теоретичне підґрунтя дослідження** складають ідеї, теорії, концептуальні положення вчених, які досліджувати інформаційно-документаційне забезпечення ЗВО. Вагомий внесок у розвиток теоретико-методичних засад документаційного забезпечення управління зробила Демчина Л. І. Актуальні аспекти документаційного забезпечення систем управління якістю у ЗВО аналізували Аксьонова О. та Оніпко Т. Дослідженням поняття «інформаційне забезпечення» займалися Кузьмін О. Є., Георгіаді Н. Г., Ломаренко В.С., Ситник Ф. С., Стокороса Т. М., Перепелиця М. М. Нормативно-правову базу інформаційно-документаційного забезпечення вищої освіти проаналізували Кульчицька А., Литвин. І. Питання впровадження та ефективності електронного документообігу відображено у працях Величкевич М., Гаркуша С., Захарченко Н., Кравченко О., Маслій Н., Мітрофан Н.,Ткаченко А. Питання сучасного діловодства, методичної грамотності та уніфікації документаційних процесів у ЗВО висвітлено в дослідженнях Добродумова П. О., Гончарової Н. і Палехи Ю. І. Значення ІТ у модернізації документообігу розкрито у працях Гуржія А. М., Лугової Т. та Акімової О., які наголошують на необхідності створення інтегрованих інформаційних систем управління.

**Мета дослідження** – проаналізувати інформаційно-документаційне забезпечення діяльності закладу вищої освіти на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ, виявити проблеми та недоліки існуючої системи документообігу, а також розробити рекомендацій щодо впровадження сучасних цифрових інструментів та оптимізації процесів обробки, зберігання та передачі документів.

Для досягнення поставленої мети визначено наступні **завдання дослідження:**

– з'ясувати сутність та значення інформаційно-документаційного забезпечення;

- дослідити нормативно-правову базу щодо документаційного забезпечення у закладі вищої освіти;
- окреслити роль електронного документообігу у забезпеченні ефективної діяльності закладу освіти;
- провести загальну характеристику та розглянути основні документи, що регламентують діяльність Координаційного центру дуальної освіти;
- проаналізувати особливості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Центру;
- сформулювати напрями удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення.

**Об’єкт дослідження** – інформаційно-документаційне забезпечення закладів вищої освіти.

**Предметом дослідження** є процес організації інформаційно-документаційного забезпечення Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ.

**Методи дослідження.** Методологічною основою проведеного дослідження стали теоретичні й емпіричні методи наукового пізнання, зокрема:

- метод аналізу та синтезу – використано при дослідженні теоретичних
- засад інформаційно-комунікаційного забезпечення діяльності закладів освіти;
- метод конкретизації – використано при аналізі інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Координаційного центру дуальної освіти;
- метод узагальнення – був корисним при формулюванні загальних висновків та перспектив подальших досліджень теми кваліфікаційної роботи
- метод моделювання – використано для розробки інформаційного банера та QR-кодів, які забезпечують інтерактивне представлення матеріалів та спрощують доступ до цифрових ресурсів.

**Джерельна база дослідження.** У роботі використовувалися навчальні підручники, посібники, періодичні видання, нормативно-правові документи, Інтернет-ресурси, матеріали конференцій тощо.

**Практичне значення** отриманих результатів полягає в тому, що вони можуть бути використані для удосконалення системи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Координаційного центру дуальної освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

**Апробація результатів дослідження.** На основі проведеного дослідження підготовлено тези доповіді на тему «Сутність інформаційно-документаційного забезпечення функціонування закладів вищої освіти (на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ)» для III Міжнародної науково-практичної конференції «Трансформація освіти в контексті процесів глобалізації», яка відбулася 11 травня 2025 року в місті Дніпро [16].

**Структура бакалаврської роботи.** Бакалаврська робота складається із вступу, двох розділів (шести підрозділів), висновків, переліку використаних джерел (загальна кількість джерел – 56) та додатків. Робота містить 18 рисунків та 3 таблиці. Додатки розміщені на чотирьох сторінках. Загальний обсяг роботи – 74 сторінки.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗВО

### 1.1 Сутність та значення інформаційно-документаційного забезпечення

Інформаційно-документаційне забезпечення є важливою складовою ефективного функціонування закладів вищої освіти, оскільки зазначене явище забезпечує належну організацію, збереження та обробку документів, що стосуються навчальної, наукової та адміністративної діяльності.

Поняття інформаційно-документаційного забезпечення (далі – ІДЗ) не має єдиного загальноприйнятого визначення, однак умовно його можна розглядати як комплекс із двох взаємопов'язаних компонентів, що дає змогу повніше розкрити зміст ІДЗ. Компоненти подано на рисунку 1.1.



Рисунок 1.1 – Складові сутності поняття «інформаційно - документаційне забезпечення»

Відповідно до рисунку 1.1 сутність поняття інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установи полягає в тому, що всі процеси, які відбуваються на підприємстві, супроводжуються документами, в яких відображається відповідна інформація. Ключовим є взаємозв'язок між документом і інформацією, що проявляється у такому:

1) інформація у вигляді сигналу або повідомлення про подію чи явище фіксується в документі шляхом ручного або автоматизованого створення;

2) на основі створеного документа формується нова інформація, яка використовується керівництвом підприємства для прийняття управлінських рішень.

Згідно з рисунком 1.1, ключовими елементами системи інформаційно-документаційного забезпечення є документи та інформація. Їх поєднання є цілком обґрунтованим, оскільки документ передусім являє собою матеріальний об'єкт, призначений для фіксації або відображення інформації. Таким чином, документ виступає одним із видів носія інформації.

Поняття «інформаційне забезпечення» у науковій літературі інтерпретується по-різному, охоплюючи комплекс даних і регламентованих процедур щодо їх отримання, структурування, змістовного наповнення, зберігання та актуалізації. До цього комплексу також належать методи класифікації й кодування інформації, принципи організації нормативно-довідкових ресурсів, створення та супровід баз даних і побудова інформаційних систем. У національному стандарті ДСТУ 7448:2013 «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення» це поняття формалізовано як сукупність документів і даних, що зберігаються й функціонують в автоматизованій інформаційній системі з метою інформаційного обслуговування користувачів та забезпечення діяльності персоналу [13]. Переглянути інші визначення «інформаційного забезпечення» можна у таблиці 1.1

Таблиця 1.1

Трактування поняття «інформаційне забезпечення» (на основі [19, с. 64; 12, с. 115; 49, с.64; 52, с. 229; 26, с.63])

№	Термін	Визначення	Автор/джерело
1		Система якісних і кількісних показників, що характеризують рівень задоволення суб'єктів управлінської діяльності управлінською інформацією та інформаційними технологіями з метою реалізації інформаційною системою встановлених цілей та завдань	Кузьмін О. Є., Георґіаді Н. Г. [19, с. 64]

## Продовження таблиці 1.1

2	Інформаційне забезпечення	Динамічна система одержання, оцінювання, зберігання та перероблення даних, створену з метою вироблення управлінських рішень	Ломаренко В.С. [12, с. 115]
3		Сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації чи в інформаційній системі	Ситник Ф. С. [49, с. 64]
4		Динамічна система, що охоплює процеси одержання, оцінювання, зберігання та перероблення даних з метою прийняття управлінських рішень. Його можна розглядати з одного боку як процес постачання інформації, з іншого – як сукупність форм документів, нормативної бази та рішень щодо обсягів, структури, розміщення, яка функціонує у межах інформаційної системи	Стокороса Т. М. [52, с. 299]
5		Процес забезпечення інформацією розглядається як сукупність форм документів, нормативної бази та реалізованих рішень щодо обсягів, розміщення та форм існування інформації, яка використовується в інформаційній системі під час її функціонування	Перепелиця М. М. [26, с. 63]

На основі аналізу поглядів згаданих авторів можна виділити три основні підходи до трактування поняття «інформаційне забезпечення»: як сукупність заходів і процедур, що забезпечують функціонування інформаційної системи; як комплекс засобів, методів і способів пошуку, отримання, документування, обробки, кодування, передачі та збереження інформації щодо стану й динаміки об'єктів і систем управління підприємством; як процес задоволення інформаційних потреб користувачів. Для повного розуміння сутності інформаційного забезпечення доцільно враховувати всі три підходи. Визначення цього поняття, подані в науковій літературі, акцентують увагу на його цільовому призначенні, об'єктах впливу, а також на засобах реалізації, охоплюючи як процесуально-діяльнісний, так і інформаційно-ресурсний аспекти.

Л. Скібіцька трактує документне забезпечення як систематизований комплекс дій, пов'язаних з обробкою вже створених документів: приймання, попередній аналіз документів, їх реєстрація, передача на розгляд керівництва, здійснення контролю за виконанням, формування документів у справи,

використання в інформаційно-довідковій діяльності, визначення строків зберігання, передача до архіву, подальше застосування або знищення згідно з установленим порядком [50].

Документаційне забезпечення управлінської діяльності реалізується через організацію діловодства, що включає процеси створення, збереження, передачі та використання документів. Зниження трудомісткості цих процесів визначається рівнем інформаційно-комунікаційної культури документаційного забезпечення, який можна досягти різними методами. Найефективнішим підходом є впровадження новітніх інформаційних технологій та технічних засобів у діловодство. З кожним роком зростає обсяг інформаційних потоків на підприємствах, що супроводжується скороченням традиційного діловодства, завдяки розвитку сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, автоматизації створення електронних документів, впровадження текстових та графічних методів обробки документів для оперативних змін, використання систем електронного документообігу та сучасних технічних засобів, а також контролю доступу до інформації через бази даних у комп'ютерних мережах. Сучасне інформаційне суспільство передбачає вільне орієнтування людини в інформаційному середовищі та ефективне використання людських знань, що стимулює процеси глобалізації [18, с. 85].

Інформаційні технології передбачають наявність об'єктів впливу, тобто цілеспрямовану зміну властивостей об'єктів, а також методи їх перетворення. Впровадження конкретної інформаційної технології в діловодстві має включати:

- відповідні технічні засоби, що забезпечують перетворення традиційних документів в електронні;
- систему управління технологічним комплексом, зокрема, програмне забезпечення;
- засоби організаційно-методичного забезпечення, що забезпечують взаємодію технічних засобів і персоналу в єдиний технологічний процес для виконання інформаційних задач у межах документаційного забезпечення управлінської діяльності [18].

Документаційне забезпечення управління (далі – ДЗУ) формувалося протягом усієї історії управлінської діяльності – від індивідуального виконання функцій до створення спеціалізованих структур. Сучасні умови ринкової конкуренції вимагають впровадження інформаційних систем, які забезпечують ефективне використання інформації для прийняття управлінських рішень. Відсутність упорядкованої документації унеможлиблює ефективне управління, що зумовлює потребу в службах ДЗУ. Особливо це актуально для державних і комерційних структур, які мають дотримуватися міжнародних стандартів обміну інформацією. Основна функція таких служб – організація керування документованою інформацією [21].

Адекватність формування та реалізації складових науково-технічного потенціалу щодо документаційного забезпечення управління підкреслює важливість визначення цієї діяльності як спеціальної управлінської категорії з подальшим розробленням механізму організації та управління. Для створення організаційно-методичної основи ефективного менеджменту та документування основних процесів його функціонування необхідно забезпечити наступні заходи [6, с. 131]:

1. Організацію документування управлінських процесів, що ґрунтується на існуючих традиціях, правилах та нормах.
2. Нормативно-правову регламентацію процесів реалізації основних функцій сучасного менеджменту, разом з формуванням відповідних вимог у законодавстві.
3. Уніфікацію та стандартизацію нових систем документації.
4. Розробку програмних засобів для оптимізації документопотоків, відповідно до рівнів та завдань документаційного забезпечення менеджменту.
5. Створення багаторівневих документаційних баз даних та інформаційно-пошукових систем.
6. Створення умов для комерціалізації процесів документаційного забезпечення менеджменту.
7. Формування системи підготовки фахівців у сфері документаційного

забезпечення менеджменту.

8. Цілеспрямовані дії в напрямку реалізації цих заходів дозволять швидко інституалізувати документаційне забезпечення менеджменту як нову управлінську категорію та створити ефективний механізм його застосування в сучасних економічних умовах.

Під документною інформацією маються на увазі процеси та засоби передачі даних у часі й просторі шляхом створення, збереження та розповсюдження документів як у паперовому, так і в електронному вигляді. Усі структурні одиниці закладу вищої освіти (далі - ЗВО) функціонують у супроводі відповідних потоків документів, які разом утворюють систему документаційної комунікації навчального середовища. Використання сучасних технологічних засобів комунікації забезпечує рух та накопичення документів у ЗВО, що визначає специфіку функціонування документаційних потоків і масивів.

Ефективне функціонування комунікаційного простору і документаційного фонду дозволяє структурувати та систематизувати інформаційні потоки, що безпосередньо впливає на прийняття управлінських рішень та забезпечує можливість контролю за їх виконанням. Крім того, інформаційно-комунікаційні технології підвищують ефективність освітнього закладу, поєднують адміністративний, педагогічний, колективний контроль і самоконтроль кожного учасника освітнього процесу [2, с. 66].

Основу документаційного забезпечення вищої освіти становлять документи, що мають правову значущість, оскільки вони служать засобом засвідчення і підтвердження певних фактів. Впровадження електронного документообігу в освітніх установах зумовлює потребу в розробці уніфікованих електронних форм службових документів для різних груп навчальної документації, які є аналогами паперових форм. Оптимізація роботи з документаційними системами ЗВО відкриває можливості для інтеграції в міжнародне освітнє середовище [53, с. 163].

Система документації освітніх установ, за словами науковців, поділяється на дві основні підсистеми: управлінську та навчальну документацію.

Управлінська документація включає сукупність службових документів (організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, планових, звітно-статистичних, бухгалтерсько-облікових та інших), що забезпечують функціонування ЗВО як юридичної особи. А. Шелестова пропонує поділ навчальних документів на окремі блоки за їх функціональною ознакою та роллю в освітньому процесі, що відтворено на рисунку 1.2

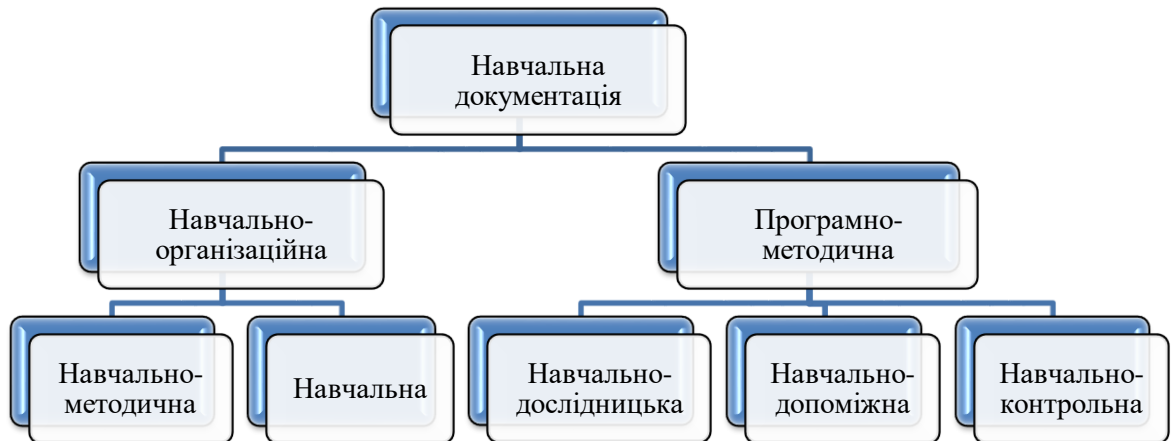


Рисунок 1.2 – Класифікація навчальної документації  
(на основі джерела [55])

Основною метою ЗВО є забезпечення потреб економіки висококваліфікованими та конкурентоспроможними фахівцями. Для досягнення цієї мети заклади вищої освіти повинні мати ефективну та адаптивну систему управління, здатну відповідати сучасним вимогам глобалізації, високої конкуренції та інформатизації [1, с.11].

Чинним законодавством регламентовано впровадження та використання комунікаційних систем документаційного забезпечення управління (далі – КСДЗУ), яке вимагає створення закладом вищої освіти певних передумов, а саме [56, с. 45]:

- 1) фінансових – акумулювання коштів для реалізації комунікаційних систем обміну документами;
- 2) психологічних – готовність користувачів до роботи з документами через

персональні комп'ютери;

3) створення ефективної технології КСДЗУ, яка допоможе побудувати ефективну модель управління ВНЗ;

4) загальні проблеми впровадження КСДЗУ пов'язані з її функціональними особливостями: система повинна бути інтегрована на всіх робочих місцях, що беруть участь у створенні, редагуванні та зберіганні інформації.

У Законі України «Про фахову передвищу освіту» також зазначено, що концептуальні засади формування КСДЗУ в корпоративній структурі закладу вищої освіти можуть бути ефективно реалізовані за умови: «створення єдиної системи нумерації та обліку документів; впровадження ефективної та наскрізної системи контролю за виконанням документів на всіх рівнях ВНЗ; організації єдиного порядку реєстрації як електронних, так і паперових документів; акумулювання всіх документів, матеріалів та інформації, що стосуються одного питання, в єдину “електронну справу” з можливістю оперативного доступу керівництва до всіх матеріалів цієї справи» [41].

Документаційне забезпечення включає також і захист конфіденційної інформації. Освітні установи обробляють персональні дані студентів та працівників, фінансові операції та інші важливі відомості. Тому важливо забезпечити належний захист цієї інформації від несанкціонованого доступу, дотримуючись сучасних стандартів інформаційної безпеки. Це завдання набуває особливої актуальності в умовах цифровізації документообігу, оскільки збільшується ризик кібератак та втрати даних.

Ще однією важливою складовою документаційного забезпечення є належне зберігання та архівування документів. Заклади фахової передвищої освіти повинні забезпечувати тривале зберігання ключових документів, зокрема, освітніх програм, протоколів засідань, фінансових звітів, що дозволяє зберегти історію діяльності закладу, проводити аналіз попередніх рішень і забезпечує правову основу для подальших дій.

Сучасні освітні установи поступово впроваджують автоматизовані системи управління документами, що спрощують процеси обробки, пошуку та

зберігання інформації. Автоматизація документообігу є ефективним інструментом для підвищення оперативності управлінських процесів, скорочення часу та мінімізації помилок. Впровадження таких технологій сприяє вдосконаленню управлінської діяльності в цілому і створює підґрунтя для модернізації освітнього закладу [51].

Таким чином, можна зробити висновок, що інформаційно-документаційне забезпечення є важливою складовою управлінської діяльності освітніх установ, оскільки забезпечує ефективну обробку, зберігання та передачу інформації. Впровадження сучасних технологій документообігу дозволяє оптимізувати роботу з документами, зменшити час на їх обробку та знизити кількість помилок. Інноваційне забезпечення управлінської діяльності є необхідним інструментом для дотримання стандартів інформаційної безпеки, особливо в умовах цифровізації. Належне зберігання документів забезпечує довготривале збереження важливої інформації, що має правову та історичну цінність. А тому ефективне інформаційно-документаційне забезпечення сприяє підвищенню якості управління та створенню сприятливих умов для розвитку освітнього закладу.

## **1.2 Основні нормативно-правові акти щодо документаційного забезпечення у сфері вищої освіти**

Нормативно-правові акти у сфері документаційного забезпечення у сфері вищої освіти визначають основні правила та вимоги для організації документообігу у цих установах. Законодавчі норми регулюють створення, обробку, зберігання та захист документів, що забезпечують функціонування закладів вищої освіти відповідно до чинного законодавства.

Нормативно-правове регулювання сфери вищої освіти в Україні - це сукупність правових засобів, за допомогою яких здійснюється правове регулювання суспільних відносин у сфері освіти. Правові норми, які здійснюють вказане регулювання суспільних відносин формують систему з характерною для

неї ієрархією рівнів зв'язків та структурою [42].

Ключова роль у нормативно-правовому регулюванні системи документаційного забезпечення управління належить Верховній Раді України. В межах своїх конституційних повноважень, визначених статтею 85 Конституції України, вона формує основи внутрішньої політики шляхом закріплення відповідних норм у Конституції та прийняття спеціалізованих законодавчих актів. Таким чином, парламент визначає стратегічні напрями державної політики у сфері діловодства та архівної справи й формує необхідне правове підґрунтя для її впровадження [14].

Законодавча та нормативно-правова база освітньої галузі регулює правові, фінансові й організаційні засади сфери вищої освіти. Це сукупність усіх правових норм, завдяки яким держава може встановлювати правовий контроль суспільних взаємовідносин в освітній сфері [43, с.70].

На нашу думку, нормативно-правову базу, що стосується специфіки організації ДЗУ у закладах вищої освіти, доцільно поділити на дві групи.



Рисунок 1.3 – Дві групи нормативно-правової бази

Перша група охоплює законодавчі акти, що встановлюють норми, які регулюють організацію освітнього процесу. До неї належать: Конституція України [14], яка визначає фундаментальні права на освіту, свободу слова та захист інформації, а також такі закони України «Про вищу освіту» [31], «Про освіту» [40].

Друга група включає закони та нормативні документи, що стосуються

організації інформаційно-документаційного забезпечення управління. До цієї групи входять закони України «Про інформацію» [39], «Про електронні документи та електронний документообіг» [32], «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [33].

Також до нормативно-правової бази належать підзаконні акти, які деталізують і регламентують порядок реалізації норм законів у практичній діяльності ЗВО. Серед них - постанови Кабінету Міністрів України: «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» [34], «Питання стипендіального забезпечення» [28], «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» [35], а також накази Міністерства освіти і науки України: «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» [36] та «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [37]. Розглянемо їх докладніше.

Конституція України встановлює основні правові засади регулювання інформаційних відносин у суспільстві, закріплює принципи свободи слова, права на інформацію та захисту персональних даних. Право на освіту коротко регламентує стаття 53 Конституції України. Друга частина цієї статті покладає обов'язок на кожного індивіда здобути загальну середню освіту, а третя і четверта частини вказує про державне забезпечення безоплатного доступу до різних форм навчання [14].

Одним із ключових нормативно-правових актів, що регламентує процес документообігу у закладах вищої освіти, є Закон України «Про освіту». Цей нормативний документ встановлює загальні засади організації освітнього процесу та регламентує порядок обробки відповідної документації [40]. Зокрема, у зазначеному Законі окреслено фундаментальні принципи функціонування системи вищої освіти, а також визначено правовий статус документів, що створюються та видаються в межах освітньої діяльності.

У преамбулі Закону України «Про освіту» освіта визначається як

ключовий чинник інтелектуального, духовного, фізичного та культурного розвитку особистості, що сприяє її успішній соціалізації, економічному добробуту, а також виступає основою для прогресу суспільства, згуртованого спільними цінностями та культурними надбаннями, і розвитку держави [40]. У Законі також чітко окреслено мету освіти, яка логічно випливає з положень, закріплених у Конституції України. Реалізацію цієї мети забезпечує частина перша статті 6, що визначає засади державної політики в освітній сфері та принципи здійснення освітньої діяльності. У свою чергу, частина друга цієї статті передбачає побудову освітньої системи на принципах рівності прав і можливостей для всіх громадян.

Згідно з частиною третьою статті 41 Закону, у сфері освіти впроваджено механізми забезпечення якості, зокрема [40]:

- 1) оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання здобувачів освіти;
- 2) відкритість критеріїв та процедур оцінювання професійної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- 3) визначення стандартів і процедур оцінювання управлінської діяльності керівного складу закладів освіти.

Вагоме нормативно-правове значення має також Закон України «Про вищу освіту», який визначає принципи формування, обліку та збереження освітніх документів, а також встановлює правові підстави для видачі дипломів, сертифікатів, атестатів та інших документів, що засвідчують освітній рівень та кваліфікацію особи [31]. У межах цього Закону надається визначення терміна «освітні стандарти» як системи вимог до змісту, результатів навчання та компетентностей здобувачів освіти в межах окремих спеціальностей і на різних рівнях вищої освіти. Крім того, «стандарти вищої освіти» розглядаються як правова основа для регулювання діяльності закладів вищої освіти, що потребує оновлених підходів до формування змісту освітніх програм і методів їх реалізації. Закон також передбачає нормативне врегулювання організації освітнього процесу, зокрема впровадження дистанційних освітніх технологій.

Закон України «Про вищу освіту» спрямований на впровадження заходів, які забезпечують поступову інтеграцію національної системи вищої освіти до сучасного європейського освітнього простору. Його положення базуються на принципах Болонського процесу та Міжнародної стандартної класифікації освіти, що передбачає уніфікацію підходів до підготовки фахівців [31].

За спостереженнями А. Кульчицької, інтеграційні процеси в освітній сфері, ініційовані Болонською угодою, суттєво впливають на реформування системи освіти в Україні [20]. І. Литвин підкреслює, що цей закон є важливим інструментом для забезпечення рівного доступу до якісної вищої освіти, розвитку академічних свобод, активізації міжнародного співробітництва та академічної мобільності, а також підвищення якості підготовки фахівців, орієнтованої на інноваційний розвиток суспільства та міжнародне визнання української освіти [22].

Однією з ключових складових Закону є Стаття 16, що встановлює багаторівневу систему забезпечення якості вищої освіти. Зокрема, у ній передбачено [31]:

- 1) функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в межах закладів вищої освіти;
- 2) впровадження системи зовнішнього оцінювання якості освітніх послуг, які надають ЗВО;
- 3) регламентацію процесу оцінювання діяльності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, яке виконує центральну роль у забезпеченні та моніторингу якості вищої освіти в Україні.

Закон України «Про вищу освіту» також чітко розмежовує поняття «стандарти освітньої діяльності» та «стандарти вищої освіти». Під останніми слід розуміти систему вимог, що визначають зміст освітніх програм та очікувані результати навчання в закладах вищої освіти та наукових установах за кожним рівнем вищої освіти в межах певної спеціальності [31]. Стандарти вищої освіти виступають основою нормативно-правового регулювання функціонування системи вищої освіти, водночас потребуючи оновлених підходів до розроблення

їх змістового наповнення та впровадження в освітню практику закладів вищої освіти.

Відповідно до положень Статті 31 Закону України «Про вищу освіту», визначено нормативний порядок створення, реорганізації та ліквідації закладів вищої освіти, що здійснюється через процедури ліцензування та акредитації. Важливу роль у цьому процесі відіграє Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, яке сприяє інтеграції європейських стандартів у національну освітню систему. Зокрема, агентство підтримує модернізацію вищої освіти, стимулюючи впровадження інновацій шляхом активної взаємодії між освітнім середовищем, науковими дослідженнями та бізнес-структурами. Регулятивною основою діяльності у сфері документообігу в закладах вищої освіти виступає комплекс нормативно-правових актів, що визначають вимоги до створення, обробки, зберігання та обміну офіційною документацією [31].

Закон України «Про інформацію» [39] є ключовим нормативним актом, що регулює інформаційні відносини в державі. Закон визначає загальні засади доступу до інформації, її використання та поширення, а також встановлює права та обов'язки учасників інформаційних процесів. Основною метою закону є забезпечення свободи інформації та права громадян на її отримання, що водночас передбачає обмеження для захисту національної безпеки, громадського порядку та інших суспільних інтересів.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [32] регулює використання електронних документів, надає їм юридичну силу, рівноцінну паперовим носіям. Відповідно до закону, електронний документ є дійсним, якщо створений і збережений згідно з встановленими вимогами. Крім того, документ може бути підписаний електронним підписом, який прирівнюється до власноручного підпису та забезпечує його автентичність та правову значущість.

Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» [33] регулює відносини між фізичними та юридичними особами, а також органами влади у сфері надання й використання електронних довірчих

послуг. Закон визначає порядок їх надання, механізми контролю та дотримання нормативних вимог. Крім того, закон встановлює ключові організаційно-правові принципи електронної ідентифікації, забезпечує безпечний обмін даними в цифровому середовищі.

Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187-2015-п) – регулюють вимоги, які повинні виконувати заклади освіти для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності. Документ визначає стандарти якості освітніх послуг, яким мають відповідати заклади вищої освіти, а також порядок здійснення контролю за їх діяльністю [34].

Питання стипендіального забезпечення (Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882-2004-п) – постанова регулює порядок надання стипендій студентам вищих навчальних закладів, визначає умови їх призначення та категорії студентів, які мають право на отримання стипендії [28].

Про затвердження Національної рамки кваліфікацій (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341-2011-п) – постанова встановлює Національну рамку кваліфікацій, яка визначає рівні кваліфікацій у системі освіти України. Постанова також забезпечує стандартизацію освітніх рівнів та вимог до фахівців та формує основу для оцінки кваліфікацій на міжнародному рівні [35].

Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки – цей наказ регулює порядок переведення студентів між вищими навчальними закладами, їх відрахування та поновлення, що гарантує дотримання прав студентів та встановлює чіткі процедури в межах закладів освіти [36].

Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № з0035-93) – наказ встановлює порядок організації та проведення практики студентів вищих навчальних закладів, визначає вимоги до

організаційного процесу, а також права та обов'язки студентів і організацій, де вони проходять практику [37].

Можна зробити висновок, що нормативно-правові акти, що регулюють сферу документаційного забезпечення у сфері вищої освіти, формують правові засади організації освітнього процесу та управління закладами освіти. Законодавчі акти визначають вимоги до ведення документації, збереження освітніх, фінансових та кадрових документів, а також процедури їх архівування. Важливе місце займають закони про освіту, що регламентують права та обов'язки учасників освітнього процесу, порядок ліцензування та акредитації закладів вищої освіти. Окремі нормативні акти регулюють цифровізацію документообігу, використання електронних документів та електронних підписів. Дотримання цих правових норм сприяє прозорості, ефективності та безпеці освітньої діяльності.

### **1.3 Роль електронного документообігу у забезпеченні ефективної діяльності закладу освіти**

Електронний документообіг відіграє ключову роль у підвищенні ефективності управління закладом освіти та забезпечує швидкий обмін інформацією і зменшує витрати часу на обробку документації. Завдяки використанню цифрових технологій можна автоматизувати адміністративні процеси, покращити контроль за збереженням даних і мінімізувати ризики втрати інформації. Впровадження електронного документообігу сприяє модернізації освітнього середовища, підвищує його прозорість та доступність.

Документообіг у державі являє собою систему, що визначає процеси збору, обробки, зберігання інформації, а також управлінські функції, зокрема, підготовку, ухвалення рішень та контроль за їх виконанням. У межах окремої установи спеціалізовані підрозділи сприяють ефективному управлінню, забезпечуючи створення, обіг та доставку документів виконавцям і зацікавленим сторонам. До таких підрозділів можуть належати канцелярія, відділ кадрів,

бухгалтерія, юридична та планова служби, архів тощо. Постійне зростання обсягу інформації, її складність та часті оновлення роблять інтегровані системи електронного документообігу необхідним інструментом для оптимізації управлінських процесів [4, с. 46].

Для впровадження системи електронного документообігу необхідно спочатку провести детальний аналіз структури документальних і комунікаційних процесів управління підприємством. Важливо оцінити ефективність поточної системи, простежити рух вхідної, вихідної та внутрішньої інформації, дослідити зміст документообігу, узагальнити результати та сформулювати конкретні рекомендації щодо його вдосконалення. На основі цього слід розробити план подальших дій для впровадження електронної системи. Ключові вимоги які мають відповідати системам електронного документообігу можна переглянути в таблиці 1.2

Таблиця 1.2

Ключові вимоги систем електронного документообігу (на основі джерела [17, с.117])

<b>Вимога</b>	<b>Пояснення</b>
Масштабованість	підтримка необмеженої кількості користувачів
Розподіл	можливість інтеграції між територіально віддаленими платформами
Модульність	побудова на основі взаємопов'язаних, але автономних модулів
Відкритість	наявність відкритих інтерфейсів для доопрацювання та інтеграції з іншими системами

Впровадження електронного документообігу в установі сприяє вирішенню низки важливих завдань, серед яких [10]:

- організація процесу роботи з документами в управлінні, зокрема, їхній рух, контроль виконання, зберігання та використання;
- автоматизований контроль виконання завдань і протоколювання всіх робочих процесів;

- підвищення кадрової гнучкості завдяки формалізації діяльності кожного співробітника та збереженню історії його роботи;
- регулювання доступу до документів для внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- створення ефективної системи розробки, оформлення, узгодження та аналізу нової інформації й документів;
- забезпечення зручного накопичення, управління та доступу до інформаційних ресурсів;
- зниження витрат, пов'язаних з управлінням документообігом в організації;
- мінімізація або спрощення процесу збереження паперових документів завдяки впровадженню електронного архіву.

У закладах вищої освіти впровадження електронного документообігу дозволяє оптимізувати управлінську та навчальну діяльність, спростити процеси подачі заяв, наказів, звітності й обміну інформацією між підрозділами, що також сприяє покращенню комунікації між адміністрацією, викладачами та студентами, забезпечує швидкий доступ до необхідних документів у цифровому форматі.

Впровадження електронного документообігу неможливе без застосування сучасних інформаційних систем. Ринок електронного документообігу динамічно розвивається, а попит на такі рішення зростає як серед великих компаній, так і серед малого та середнього бізнесу, що все активніше впроваджує автоматизоване управління документами. Очікується, що в найближчі роки вітчизняний ринок систем управління документами щорічно зростатиме на 70%.

Сьогодні активно впроваджуються нові інноваційні програмні рішення, що дозволяють підприємствам перейти на якісно вищий рівень роботи. Вибір конкретної системи електронного документообігу має відповідати цілям і потребам компанії. Раціональне впровадження такої системи сприятиме прискоренню ділових процесів і підвищенню загальної ефективності підприємства [10].

З технічного погляду впровадження електронного документообігу вимагає

забезпечення всіх робочих місць, що працюють із документами, необхідними ресурсами, зокрема [10]:

- обчислювальною технікою, продуктивність якої відповідає вимогам програмного забезпечення документообігу;
- повним оснащенням персональними комп'ютерами всіх співробітників, які обробляють документи;
- наявністю каналів зв'язку з достатньою пропускнуою здатністю між усіма робочими місцями;
- автоматизованою системою діловодства, що підтримує перехід на електронний документообіг;
- технічними засобами та службами для оцифрування вхідних паперових документів.

Системи електронного документообігу (далі – СЕД) сприяють оптимальному використанню людських ресурсів та підвищують ефективність управління корпоративними документами й інформаційними потоками. Основні переваги впровадження СЕД для працівників, що працюють із документами, включають [27]:

1. Можливість виконання всіх операцій з документами, завданнями, журналами, номерами та маршрутами з мінімальними затратами часу.
2. Функція контекстного та атрибутивного пошуку, що дає змогу знаходити потрібні документи за кілька секунд, незалежно від програми їх створення. Будь-який документ можна зареєструвати, доповнити стандартні параметри власними атрибутами.
3. Централізоване зберігання великого обсягу документів завдяки безпаперовим технологіям.
4. Швидке впорядкування корпоративних документів завдяки ієрархічній структурі зберігання.
5. Можливість класифікації документів за встановленими атрибутами, що спрощує пошук у базі даних та відповідає стандартам діловодства.

6. Захист документів від несанкціонованого доступу через контроль операцій (перегляд, редагування, копіювання, версійний контроль) відповідно до наданих користувачеві прав.

Університети часто використовують програмні рішення, що базуються на стандартних інформаційних платформах. До основних функцій таких систем належать підтримка електронної комунікації, автоматизація навчального процесу, адміністрування та зберігання освітньої інформації. Навіть за відсутності централізованої СЕД, навчальні заклади активно застосовують інші ІКТ для оптимізації щоденної діяльності.

Зокрема, для автоматизації процесів широко використовуються такі засоби, як:

- Єдина державна електронна база з питань освіти (далі – ЄДЕБО) – національна система, що забезпечує збір, збереження та обробку освітніх даних, підтримує вступну кампанію та відображає результати зовнішнього оцінювання. Інтерфейс системи ЄДЕБО можна переглянути на рисунку 1.4

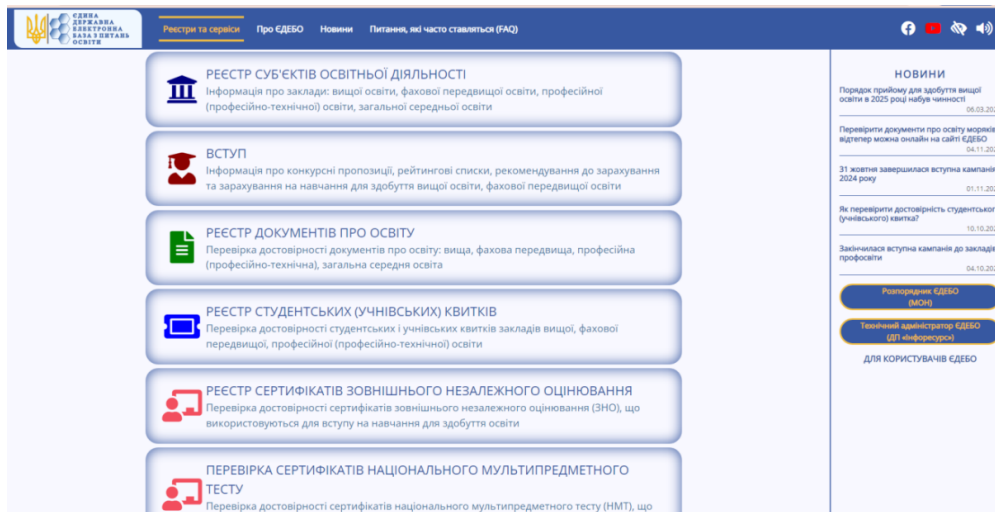


Рисунок 1.4 – Інтерфейс системи ЄДЕБО [48]

- Moodle – це безкоштовна, відкрита платформа для організації навчального процесу, орієнтована на створення персоналізованих навчальних середовищ для викладачів і студентів. Викладачі можуть створювати ефективні сайти для онлайн-навчання, додавати лекційні матеріали, завдання, відео- та аудіофайли, використовувати різноманітні інструменти для тестування й оцінювання знань

студентів. Moodle також підтримує інтерактивні функції, як-от форуми, чати та семінари, що сприяє комунікації між студентами та викладачами. Систему Moodle можна переглянути на рисунку 1.5

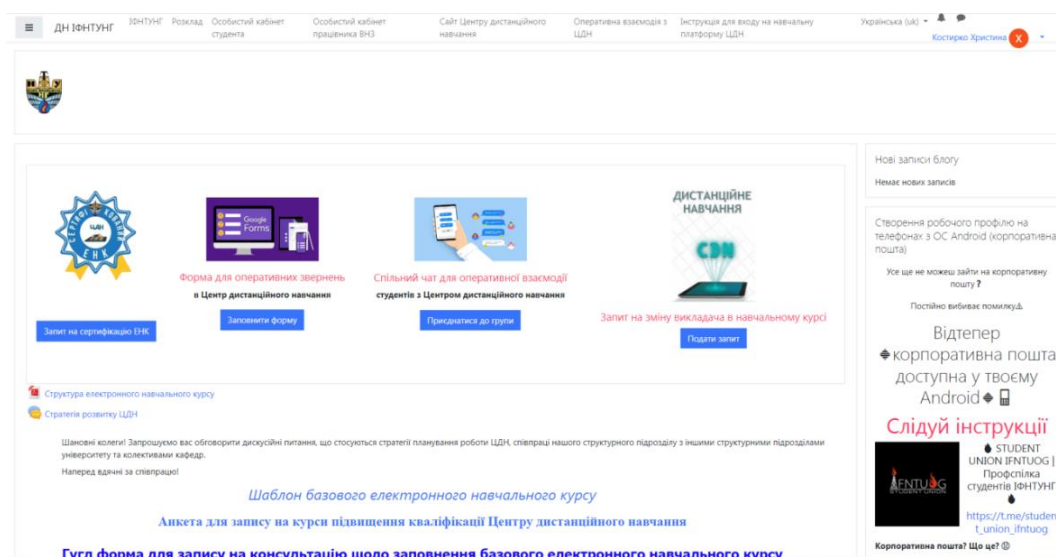


Рисунок 1.5 – Система Moodle [29]

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) є системою управління навчальним контентом (CMS), яка орієнтована на забезпечення ефективної освітньої взаємодії між викладачами та студентами. Вона застосовується як для організації повноцінного дистанційного навчання, так і для підтримки традиційних або змішаних форм освітнього процесу. Платформа була розроблена австралійським дослідником Мартіном Доугіамасом і є програмним забезпеченням з відкритим кодом, що забезпечує можливість вільного використання, модифікації та розповсюдження. Функціонування Moodle базується на механізмах автентифікації користувачів, які під час входу до системи повинні ввести логін і пароль, отримані під час реєстрації. Зареєстровані користувачі мають змогу персоналізувати свої профілі, додаючи особисті дані, зображення, інтереси тощо.

- Google Classroom – ще один популярний інструмент для організації онлайн-навчання, що забезпечує обмін матеріалами, перевірку завдань, надання зворотного зв'язку та інтегрується з іншими сервісами Google.

- Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint та ін.) – основний набір програм для обробки текстів, таблиць і презентацій, який широко застосовується в навчальній, науково-методичній та адміністративній діяльності.

- Електронна пошта – невід’ємний засіб комунікації, який забезпечує передачу різноманітних файлів і сприяє ефективній взаємодії між працівниками та студентами, особливо в умовах дистанційного навчання.

У закладах вищої освіти впровадження систем електронного документообігу дозволяє суттєво покращити організацію адміністративної та навчальної діяльності. Зокрема, реалізація е-документообігу у закладі вищої освіти забезпечує швидкий обіг внутрішніх документів, контроль виконання завдань, а також надійний доступ до академічної інформації для студентів і викладачів із дотриманням необхідного рівня безпеки.

Н. Захарченко та Н. Маслій виділяють такі ключові переваги запровадження електронного документообігу [10]:

1. Заощадження часу – працівники витрачають значно менше часу на пошук необхідних документів, оскільки вони зберігаються у єдиній централізованій базі. Регулярне створення резервних копій мінімізує ризик безповоротної втрати даних.

2. Підвищення прозорості внутрішніх процесів – керівництво може контролювати статус документа на всіх етапах його узгодження та затвердження, що покращує керованість робочими процесами.

3. Гнучкість робочого місця – завдяки електронному доступу співробітники можуть працювати дистанційно, що надає свободу у виборі фізичного місця виконання завдань.

4. Підвищення рівня безпеки – централізована база даних дозволяє створювати резервні копії документів, знижувати ймовірність випадкової або навмисної втрати інформації.

5. Оптимізація використання робочого простору – після закінчення терміну зберігання документи можуть бути безпечно видалені, що звільняє місце для нових даних та допомагає дотримуватися корпоративних норм.

6. Збереження історії та ефективне управління взаємовідносинами – системи електронного документообігу дозволяють централізовано керувати історією кожного файлу та супутньою документацією, що сприяє покращенню взаємодії з клієнтами й постачальниками.

7. Підвищення задоволеності працівників – оптимізація робочих процесів покращує ефективність виконання завдань, що позитивно впливає на загальний рівень задоволеності співробітників і керівництва.

8. Зменшення витрат на друк і поштові послуги – передача документів у цифровому форматі значно скорочує витрати на папір, друк, конверти та поштові відправлення.

Сьогодні ефективна організація процесів документування та документообігу є ключовою потребою для підприємств. Українські бізнес-структури, які змогли зберегти свою діяльність, незважаючи на економічні та політичні труднощі останніх десятиліть, усвідомили важливість належного планування, обліку та контролю всіх ресурсів, що тісно пов'язано з розумінням того, що діяльність підприємства має бути прозорою [5].

Попри значні переваги, впровадження електронного документообігу супроводжується низкою суттєвих викликів. Один із головних недоліків – ризик втрати або пошкодження інформації внаслідок технічних збоїв, дій зловмисників, кібератак чи несанкціонованого доступу. Навіть за наявності систем резервного копіювання та відновлення даних існує ймовірність непередбачених втрат, що може завдати істотної шкоди діяльності установи [10].

Кардинальні зміни, пов'язані з автоматизацією документообігу, можуть викликати управлінські труднощі, зокрема дезорганізацію робочих процесів або скорочення штатних працівників, зайнятих в обробці паперових документів. В умовах відсутності чітко регламентованих стандартів автоматизації існує ризик хаотичного переходу до електронної форми, що знижує ефективність управлінських рішень та ускладнює забезпечення безпеки даних [11].

Окрім технічних аспектів, впровадження СЕД у закладах вищої освіти потребує належної організаційної підготовки, зокрема формалізації бізнес-

процесів, визначення прав доступу до інформації, розробки внутрішніх процедур роботи з електронними документами. У разі структурних змін або кадрових ротацій, відсутність чітких правил може призвести до помилок в обробці, втрати інформації або її спотворення.

Також до недоліків належать високі початкові витрати, пов'язані з придбанням ліцензійного програмного забезпечення, налаштуванням інфраструктури та підготовкою персоналу. Крім того, постійна потреба в технічному супроводі й удосконаленні систем безпеки створює додаткове навантаження на ресурси закладу.

Водночас електронний документообіг сприяє підвищенню ефективності управління в ЗВО, оскільки зменшує витрати часу на обробку, пошук та збереження документів, спрощує доступ до архівної інформації, знижує потребу в паперових носіях. Системи електронного документообігу, що використовують електронні підписи, засоби автентифікації та цифрового архівування, забезпечують вищий рівень захисту інформації. Завдяки цьому цифровізація документообігу позитивно впливає на прозорість, контрольованість і стабільність освітнього процесу.

Таким чином, можна зробити висновок, що електронний документообіг виступає ключовим фактором модернізації управлінських і освітніх процесів у закладах вищої освіти. Його впровадження забезпечує автоматизацію рутинних операцій, пришвидшує обробку та обмін інформацією, покращує контроль за виконанням завдань і зменшує залежність від паперових носіїв. Системи електронного документообігу сприяють підвищенню прозорості, безпеки та збереження даних, забезпечують швидкий доступ до документів, що особливо актуально в умовах дистанційного навчання та гнучкої організації праці. Разом із тим, ефективне запровадження таких систем вимагає ретельного аналізу внутрішніх процесів, формалізації правил документообігу, підготовки персоналу та значних початкових інвестицій у технічну інфраструктуру. Попри виклики, електронний документообіг підвищує ефективність роботи освітніх установ і є ключовим елементом їх цифрової трансформації.

## РОЗДІЛ 2

### ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НА ПРИКЛАДІ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ ДУАЛЬНОЇ ОСВІТИ ІФНТУНГ)

#### **2.1 Загальна характеристика та основні документи, що регламентують діяльність Координаційного центру дуальної освіти**

Координаційний центр дуальної освіти (далі – КЦДО) Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) координує впровадження дуальної форми здобуття освіти в університеті, він надає здобувачам всю необхідну інформацію про дуальну освіту.

Основні аспекти діяльності та можливості, які пропонує координаційний центр:

1. Нормативна база та методичне забезпечення – Центр надає інформацію про нормативну базу для впровадження дуальної форми освіти, а також методично-рекомендаційну базу як університету, так і України в цілому.

2. Навчання та підвищення кваліфікації – Центр бере участь у науково-методичному супроводі впровадження дуальної форми освіти, організовуючи навчання для працівників коледжів та університетів.

Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ є структурним підрозділом університету, створеним у лютому 2020 року. Центр підпорядковується безпосередньо ректору університету. Координує роботу центру проректор з науково-педагогічної роботи [24].

КЦДО Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу очолює професорка, доктор економічних наук Ірина Володимирівна Перезовова. Вона також є завідувачкою кафедри підприємництва та маркетингу університету. Основні учасники управління можна переглянути на рисунку 2.1



Рисунок 2.1 – Організаційна структура управління  
(на основі джерела [24])

Дослідимо детальніше організаційну структуру [24]:

- Ректор університету – здійснює загальне керівництво.
- Проректор з науково-педагогічної роботи займається координацією діяльності центру.
- Координатор дуальної освіти – здійснює загальне керівництво центром, планування та контроль.
- Працівники – координують та виконують завдання проєктів.

Ця структура дозволяє ефективно інтегрувати дуальну освіту в навчальний процес університету, забезпечуючи тісну співпрацю з бізнесом і адаптацію освітніх програм до потреб ринку праці.

Координаційний центр дуальної освіти в Івано-Франківському національному університеті нафти і газу є унікальним прикладом реалізації нової форми навчання. Його діяльність тісно пов'язана із координацією між університетом, студентами й роботодавцями. Інформаційні відділи виконують ключову роль у побудові комунікаційної мережі, працюють як посередники між структурними підрозділами освітнього закладу та зовнішніми організаціями.

Першочерговим завданням інформаційних відділів є обробка, зберігання та передача інформації, яка має вирішальне значення для усіх рівнів управління.

Для ефективного виконання своїх функцій КЦДО активно співпрацює з іншими інформаційними та навчальними підрозділами університету, які можна

переглянути на рисунку 2.2



Рисунок 2.2 – Інформаційні та навчальні підрозділи університету  
(на основі джерела [24])

Взаємодія з іншими підрозділами дозволяє КЦДО забезпечувати високий рівень підготовки фахівців за дуальною формою навчання, адаптувати освітні програми до вимог роботодавців та сучасних стандартів якості освіти.

Наприклад, для реалізації програми дуальної освіти інформаційні відділи забезпечують своєчасну передачу графіків навчання й практики студентів відповідним роботодавцям, що потребує узгодженості дій зі службами планування та деканатами факультетів. Також важливою є роль інформаційного відділу в координації документної роботи між юридичним відділом університету та партнерами-роботодавцями.

Досліджуючи основні напрями діяльності Центру, варто також звернути увагу і на специфіку прав та обов'язків працівників підрозділу, які можна переглянути на рисунку 2.3

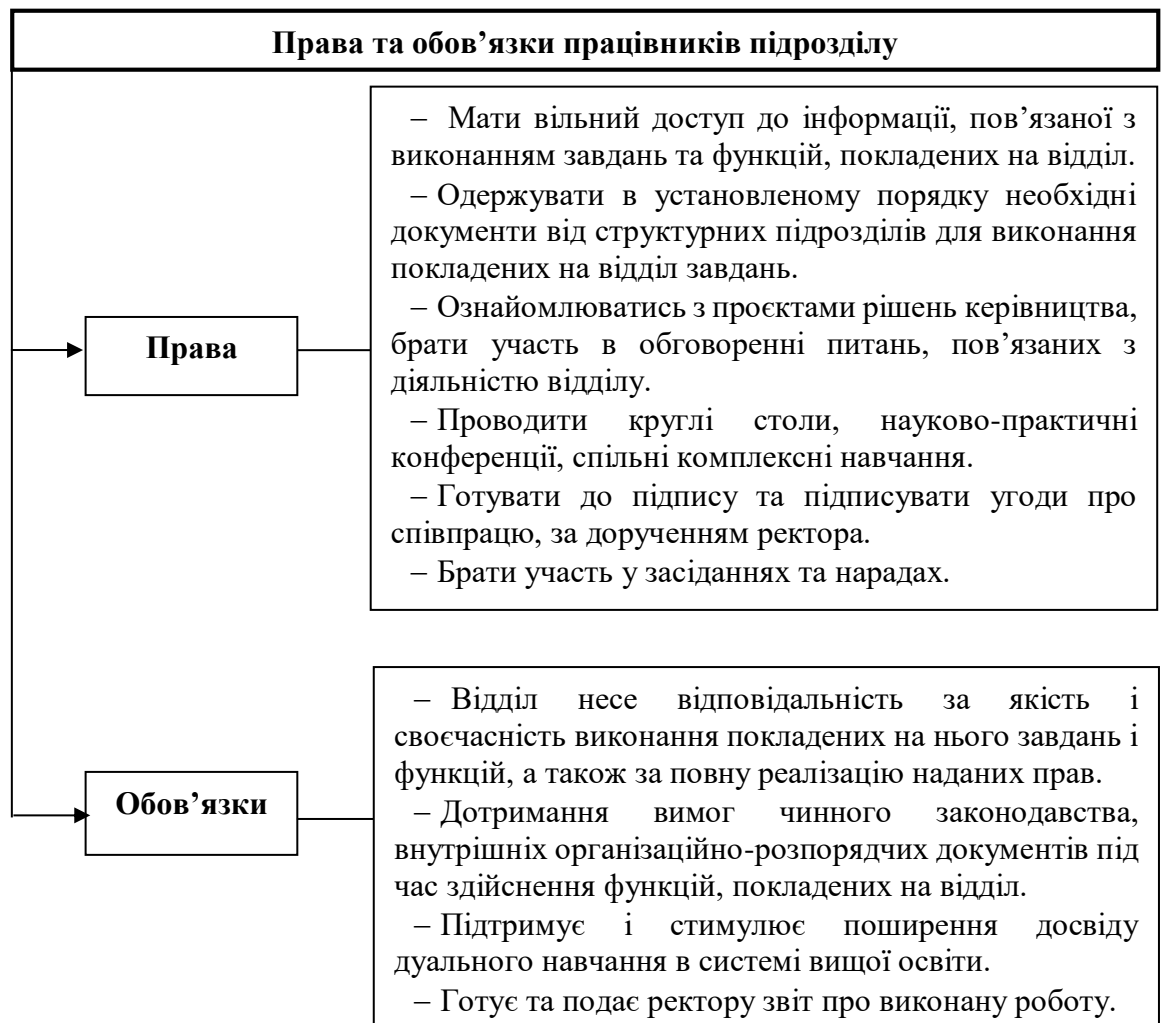


Рисунок 2.3 – Права та обов'язки працівників відділу

Координаційний центр активно співпрацює з стейкхолдерами для забезпечення практичної складової навчання, що включає стажування студентів на робочих місцях, що створює умови для отримання студентами реального досвіду роботи ще під час навчання.

Розглянемо також, якими саме ресурсами оперує Центр у межах своєї діяльності. Згідно із Законом України «Про інформацію» джерелами інформації є передбачені або встановлені Законом носії інформації: документи та інші носії інформації, які являють собою матеріальні об'єкти, що зберігають інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи [37].

Відділ використовує такі основні види джерел інформації як: всесвітня глобальна мережа Інтернет та зовнішні джерела надходження інформації у вигляді організацій, установ та підприємств, що є необхідним для загального

ознайомлення з подіями, фактами, що відбуваються в суспільстві. Крім того, джерелами інформації є документи, які створюються центром.

Внутрішні джерела інформації охоплюють дані, отримані безпосередньо від співробітників університету, викладачів, здобувачів та адміністрації. Сюди входять освітні програми, навчальні плани, результати опитувань і зворотний зв'язок учасників дуальної освіти. Ці дані є важливими для адаптації програм під потреби студентів і ринку праці.

Зовнішні джерела інформації формуються завдяки співпраці з партнерами з бізнес-середовища, державними установами та іншими організаціями. Тут можна виділити аналітичні звіти, вимоги роботодавців, інформацію про вакансії та компетенції, які мають бути сформовані у здобувачів для успішного кар'єрного зростання.

Науково-дослідницькі джерела, зокрема статті в профільних журналах, бази даних про сучасні тенденції в освіті й промисловості, а також результати досліджень науковців університету, що дозволяє актуалізувати зміст програм дуального навчання відповідно до інноваційних змін у галузі. Інформаційні технології також забезпечують доступ до важливих джерел, як-от онлайн-платформи навчання, вебінари, форуми та спеціалізовані ресурси. Вони сприяють посиленню інтеграції сучасних цифрових інструментів у навчальний процес.

Основні особливості інформаційних систем ґрунтуються на їх здатності забезпечувати інтеграцію теоретичних знань і практичних навичок, що є ключовим компонентом дуальної форми навчання. Ці системи характеризуються комплексним підходом до управління освітнім процесом, який враховує потреби як студентів, так і підприємств-партнерів. Завдяки впровадженню сучасних цифрових технологій, інформаційні системи дозволяють автоматизувати процес обліку, моніторингу та координації між університетом і організаціями, які пропонують стажування або працевлаштування.

Також вони містять функціонал для забезпечення зворотного зв'язку, що сприяє оперативному вирішенню можливих проблем, пов'язаних із навчальним

або робочим процесом. Іншою важливою особливістю є інтеграція платформи онлайн-навчання з базами даних підприємств і науково-дослідними програмами, що відкриває можливості для більшої персоналізації освітнього процесу, адаптації навчальних планів під реальні потреби ринку праці, а також поглиблення взаємодії між усіма учасниками дуальної форми освіти. Окрім цього, інформаційні системи сприяють створенню електронного архіву освітньої діяльності, зокрема результати практичних занять і характеристик студентів під час стажувань.

Що ж до нормативних засад діяльності, то варто зазначити, що Координаційний центр дуальної освіти в Івано-Франківському національному університеті нафти і газу виконує важливу роль у впровадженні та розвитку дуальної форми здобуття освіти в Україні. Ця форма навчання поєднує теоретичні знання, отримані в університеті, з практичним досвідом на підприємстві, що дозволяє студентам здобувати необхідні навички для успішної кар'єри.

Координаційний центр керується рядом нормативно-правових документів, які регулюють процес впровадження дуальної освіти:

- Концепція підготовки фахівців за дуальною формою освіти (схвалена Кабінетом Міністрів України у вересні 2018 року) визначає основні принципи та цілі дуальної освіти;

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.04.2023 № 426, що затверджує положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої та вищої освіти;

- Розпорядження КМУ № 660-р від 19.09.2018 р. Концепція підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти. Цей документ став основою для розвитку дуальної освіти в Україні, визначив основні принципи та механізми її впровадження;

- Методичні рекомендації, розроблені в межах проєкту «Дуальна освіта для України», містять інструкції та шаблони документів для закладів освіти та підприємств;

- Розпорядження № 49 від 24.11.2022р. Про посилення контролю за внесенням положень про ДО до договорів, меморандумів про співпрацю;
- Наказ № 15 від 01.02.2022р. Про затвердження форми індивідуального навчального плану;
- План заходів з реалізації Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України №214 від 03.04.2019 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214-2019-%D1%80#Text>
- Наказ МОН №175 від 13.02.2019 р. «Про затвердження складу робочої групи з реалізації I та II етапів Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти»
- Розпорядження № 56 від 18.05.2021р. Про внесення змін до договорів про співпрацю та робочої навчальної програми дисциплін.

Підсумовуючи доречно зазначити, що Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ відіграє ключову роль у впровадженні ефективної моделі дуального навчання та вдало поєднує теоретичну підготовку студентів з практичним досвідом на підприємствах. Центр має чітко визначену організаційну структуру, що забезпечує узгоджену роботу між усіма учасниками освітнього процесу. Його діяльність регламентується низкою нормативно-правових документів, зокрема Положенням про Центр, внутрішніми наказами університету, а також законодавством України у сфері освіти. Завдяки наявності чітких функціональних обов'язків працівників, Центр забезпечує високу якість організації дуальної освіти. Загалом діяльність Центру є прикладом ефективного поєднання теорії й практики у вищій освіті.

## 2.2 Особливості інформаційно-документаційного забезпечення центру

Інформаційно-документаційне забезпечення Координаційного центру дуальної освіти є важливим етапом у вивченні його діяльності. Ефективне функціонування центру значною мірою залежить від налагодженого документообігу, якості інформаційних ресурсів та технічного забезпечення. Вивчення цих напрямів дозволяє оцінити рівень організації інформаційних процесів та визначити можливості для їх удосконалення. Для початку розглянемо особливості документування інформації у Центрі.

Кожна установа, зокрема заклад вищої освіти, у ході своєї діяльності так чи інакше взаємодіє з документами – від їх створення до зберігання та виконання. Документи репрезентують різні напрями управлінської роботи установи. Процес документування інформації є невід’ємною умовою її включення до інформаційних ресурсів. До основних етапів цього процесу належать: підготовка, складання, погодження, оформлення та виготовлення документів.

У сучасних умовах стрімкого розвитку інформаційних технологій та впровадження інноваційних освітніх методик особливого значення набуває належна організація документування в освітніх структурах, які займаються підготовкою фахівців за системою дуальної освіти. Координаційний центр дуальної освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу є прикладом установи, де процес документування інформації має свої унікальні особливості та специфіку.

Основною метою документування в Центрі є ефективне управління взаємодією між університетом та роботодавцями. Оскільки дуальна освіта передбачає поєднання навчання здобувачів у стінах університету з практичною діяльністю на базі підприємств, обробка і збереження документів повинні забезпечувати безперервність комунікації. Це стосується двосторонніх та тристоронніх договорів про співпрацю, заяв здобувачів на ДФЗО (Додаток А), індивідуальних навчальних планів (Додаток Б), графіків навчального процесу (Додаток В), звітностей та інших робочих матеріалів. Стандартизація та дотримання чіткого порядку обміну документацією є надзвичайно важливими,

адже помилка чи затримка може вплинути на перебіг навчального процесу.

Особливістю роботи Координаційного центру є багаторівневий характер документування. З одного боку, потрібно створювати відповідні записи для внутрішнього користування – від навчальних планів до внутрішньої звітності перед керівництвом університету. З іншого боку, існує необхідність підготовки й оформлення зовнішніх документів, що стосуються співпраці з роботодавцями. Кожен документ повинен чітко відповідати встановленим державним стандартам та враховувати специфіку дуальної освіти, що включає як юридичну відповідальність сторін, так і детальний опис механізму практичного навчання здобувачів.

Документний фонд формується не заради самого процесу, а з метою забезпечення широкого доступу громадськості до інформації. Основною складовою цього фонду виступає архівний фонд, який являє собою впорядковану сукупність документів, що відповідають специфіці діяльності, напрямкам та інформаційним потребам користувачів. Ці документи призначені для зберігання та подальшого використання протягом усього періоду, поки вони мають фактичну або потенційну цінність для користувачів [7, с. 39].

До основних переваг, що дозволяють вважати архів головною ланкою документної комунікації, належать такі чинники: повнота архівного фонду, різноманітність типів і видів зібраних документів, надання населенню не тільки первинних, але і вторинних документів.

Центр також активно працює над вдосконаленням інформаційно-документного забезпечення управлінської діяльності, що включає в себе розробку стандартів і процедур для ефективного документообігу.

Сучасний стан інформаційно-документаційного забезпечення в Координаційному центрі характеризується наступними аспектами, які зображено на рисунку 2.4



Рисунок 2.4 – Стан інформаційно-документаційного забезпечення КЦДО

Не менш важливою складовою інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Центру є також і формування документного фонду.

Документний фонд містить різноманітні документи, що регулюють та забезпечують його діяльність:

Нормативні документи:

1. Закони України «Про освіту» та «Про вищу освіту».
2. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.01.2018 р. № 660-р «Про схвалення Концепції підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти».
3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.10.2019 р. № 1296 «Щодо запровадження пілотного проекту у закладах фахової передвищої та вищої освіти з підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти».
4. Інші накази і розпорядження Міністерства освіти і науки України, законодавчі та нормативні акти стосовно вищої освіти.
5. Статут університету.
6. Накази і розпорядження ректора, першого проректора та інших проректорів університету.
7. Положення про Координаційний центр дуальної освіти Івано-Франківського національного університету нафти і газу.

8. Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в ІФНТУНГ.
9. Індивідуальні навчальні плани здобувачів.
10. Програми навчання на робочих місцях .
11. Графік організації освітнього процесу.
12. Методичне забезпечення ДФЗО.
13. Положення про організацію освітнього процесу.
14. Порядок переведення здобувача освіти на ДФЗО.
15. Матеріали про профорієнтаційну роботу.
16. Матеріали конференцій, вебінарів, семінарів, круглих столів щодо дуальної освіти.

17. Атестаційні листи за результатами дуального навчання на виробництві.

Основні документи:

1. Двосторонні договори про співпрацю з роботодавцями щодо партнерства з організації дуальної освіти
2. Договори про дуальну форму здобуття освіти.
3. Індивідуальні робочі навчальні плани, що відображають особливості дуальної форми.
4. Програми навчання на робочих місцях, узгоджені з роботодавцями.
5. Положення про організацію освітнього процесу
6. Положення про дуальну форму здобуття освіти
7. Порядок дій для відбору здобувачів.
8. Критерії для відбору підприємств-партнерів.
9. Критерії для відбору здобувачів.
10. Заяви здобувачів освіти для переведення/переходу на дуальну форму навчання.

Функціонування документних комунікацій полягає в постійному переміщенні документів через комунікаційні канали від їхніх створювачів (комунікантів) до кінцевих споживачів (реципієнтів) документної інформації. Процес виробництва, поширення та використання документів у суспільстві формує документний потік, який представляє собою сукупність документів, що

поширюються в часі та просторі через комунікаційні канали від авторів до користувачів. Тими ж документними масивами є тимчасово організовані, слабо структуровані набори документів, які можуть бути піддані подальшій обробці (відбору, перерозподілу та транспортуванню).

Документообіг у Координаційному центрі дуальної освіти ІФНТУНГ складається з потоків, які можна переглянути в таблиці 2.1

Таблиця 2.1

**Потоки документообігу Координаційного центру дуальної освіти  
ІФНТУНГ**

<b>Потік</b>	<b>Пояснення</b>
Вхідні документи	документи, що надходять до центру від вищих органів управління, підвідомчих установ, непідпорядкованих організацій та фізичних осіб. До них належать: постанови, рішення, накази, інструкції вищих органів управління, листи від непідпорядкованих установ та громадських організацій, запити, довідки, звіти, акти, заяви від фізичних осіб
Вихідні документи	документи, що направляються з КЦДО до зовнішніх організацій або окремих осіб. Наприклад, можуть бути: листи, розпорядження, звіти та висновки; довідки, які передаються підприємствам-партнерам, студентам або державним установам
Внутрішні документи	документи, що використовуються для організації роботи всередині КЦДО. Сюди можна віднести протоколи засідань, внутрішні накази, індивідуальні навчальні плани студентів, графіки навчального процесу

Діловодство в Координаційному центрі дуальної освіти включає наступні етапи роботи з документами:

1. Прийом і обробка документів – реєстрація кореспонденції.
2. Розгляд документів керівником – накладення резолюції.
3. Реєстрація документів – занесення в журнали обліку.
4. Виконання документів – реалізація завдань відповідно до змісту документа.
5. Контроль виконання – перевірка стану виконання документів.
6. Зберігання і використання документів – формування архіву.
7. Передача на архівне зберігання – довготривале збереження документів.

Не менш важливим компонентом інформаційно-документаційного забезпечення установи є і первинні та вторинні документи. Аналіз первинних і

вторинних документів, які становлять документні потоки, масиви, ресурси, фонди, дає змогу отримувати об'єктивну картину рівня розвитку. Аналіз первинних документів дає можливість планувати й керувати розвитком усіх сфер діяльності, вдосконалювати їх. У центрі прикладом первинних документів є накази щодо переходу здобувача наДФЗО, створення та функціонування центру, посадові інструкції співробітників, освітні програми дуальної форми навчання, угоди про співпрацю між університетом та стейкхолдерами, заяви здобувачів, листи від інших установ чи підрозділів. Ці документи формують основну базу для організації роботи центру й визначають стратегію розвитку дуальної освіти.

Вторинні документи, у свою чергу, охоплюють аналізи результативності впровадження дуальної освіти, звіти про виконану роботу, статистичні дані щодо залучення здобувачів і партнерів до співпраці, методичні рекомендації та матеріали навчальних курсів, підготовлених на основі отриманого досвіду. До них також належать огляди діяльності, розроблені на основі первинних документів, а також інформаційно-презентаційні матеріали для зацікавлених сторін. Таким чином, належна організація первинної та вторинної документації забезпечує ефективне функціонування координаційного центру, сприяючи підвищенню якості освіти та розширенню співпраці між академічним середовищем і сучасним ринком праці.

До інформаційно-документаційного забезпечення діяльності Центру відносимо також і інформаційні ресурси підрозділу, серед яких можна виокремити наступні:

1. Нормативне забезпечення. Це закони, положення, інструкції тощо, які стосуються професійної діяльності координаційного центру дуальної освіти.
2. Документне забезпечення. Організаційно-розпорядча документація, довідково-інформаційна документація.
3. Електронна база даних. Файли, що включають в себе електронні таблиці та документи, попередньо набрані з використанням текстових редакторів, і після згруповані за певними темами.

4. Вебсторінка. Сторінка Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ (<https://nung.edu.ua/department/kcdo>) є зручним інформаційним майданчиком для всіх зацікавлених сторін – здобувачів освіти, викладачів, роботодавців та партнерів університету. Вона забезпечує доступ до актуальної інформації про діяльність центру, нормативно-правову базу, важливі документи та новини. Крім того, на вебсторінці розміщено безліч гіперпосилань, що сприяють зручній навігації та швидкому пошуку необхідної інформації. Веб-сторінку можна переглянути на рисунку 2.5

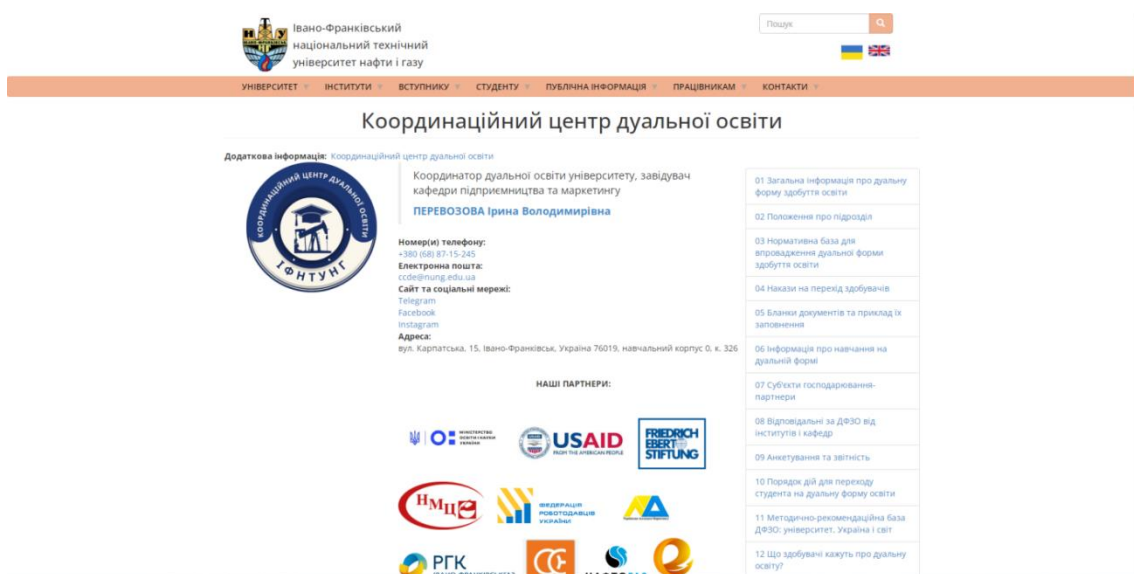


Рисунок 2.5 – Офіційна веб-сторінка Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ

5. Додаткові інформаційні ресурси. Це сторінка у Facebook (<https://www.facebook.com/groups/1207637619666368>), та Instagram (<https://www.instagram.com/?next=%2F>).

Важливим засобом підтримки належного стану інформаційно-документаційного забезпечення є задоволення інформаційних потреб користувачів. Інформаційними потребами в Координаційному центрі дуальної освіти є звернення здобувачів, викладачів та роботодавців, що забезпечується скеруванням відповідних запитів до профільних відділів. Для ефективного функціонування центру забезпечується систематизований підхід до збору, обробки та розповсюдження інформації. Запити, що надходять до КЦДО,

стосуються аспектів, які можна переглянути на рисунку 2.6

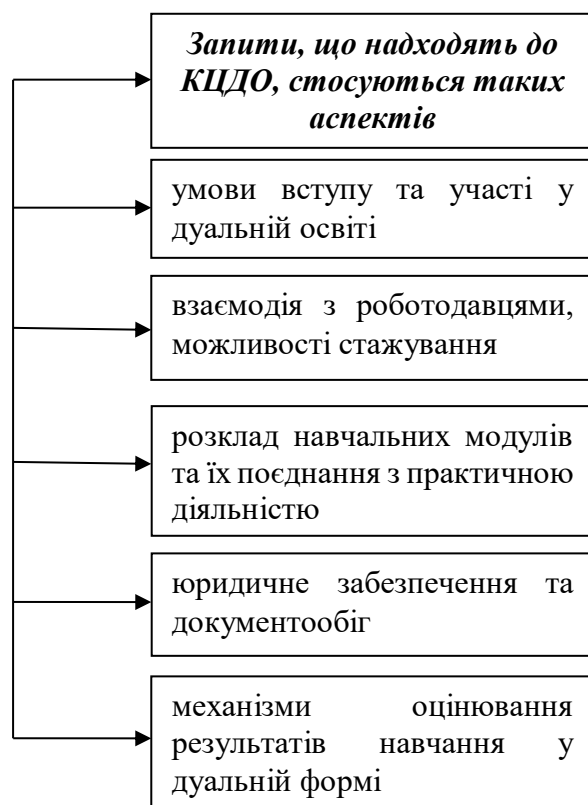


Рисунок 2.6 – Запити, що надходять до КЦДО, стосуються таких аспектів

Усі запити, що надходять до центру, університету, його структурних підрозділів або партнерських організацій, електронною поштою, телефоном, у письмовій чи усній формі та підлягають обов'язковому розгляду.

Запити, адресовані Координаційному центру дуальної освіти, можуть бути подані такими способами:

- телефоном – за номером: +380 (68) 87-15-245;
- поштою – на адресу: Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, вул. Карпатська, 15, м. Івано-Франківськ, 76019;
- електронною поштою – за адресою: [ccde@nung.edu.ua](mailto:ccde@nung.edu.ua)

Запити можуть подаватися у довільній формі, проте мають містити:

- прізвище, ім'я, по батькові заявника, його контактні дані;
- короткий опис суті запиту або проблеми;
- бажаний формат відповіді та додаткові уточнення (за необхідності).

Документообіг у Координаційному центрі дуальної освіти ІФНТУНГ

потребує подальшої цифровізації для підвищення ефективності адміністративних процесів, зменшення навантаження на працівників та скорочення часу на узгодження документів. Впровадження електронних підписів, автоматизація погодження наказів та розширення можливостей електронного документообігу сприятимуть швидшому та зручнішому управлінню документацією. Використання корпоративної електронної пошти як основного засобу обміну документами є важливим кроком до оптимізації процесів, однак для досягнення максимальної ефективності доцільно інтегрувати всі інформаційні системи в єдину цифрову платформу університету, що забезпечить безперервний і прозорий документообіг.

Можна підсумувати, що інформаційно-документаційне забезпечення Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ загалом має чітку організацію та охоплює основні етапи створення, обробки й зберігання документів.

### **2.3 Напрями удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення**

У сучасних умовах цифрової трансформації освіти, підвищення ефективності управлінських процесів є одним із головних завдань для освітніх установ. Особливо це стосується структур, що координують взаємодію між закладами вищої освіти та ринком праці, таких як Координаційний центр дуальної освіти. Ефективна діяльність такого центру неможлива без сучасного інформаційно-документаційного забезпечення, яке відповідає актуальним вимогам швидкості, зручності, прозорості та безпеки обробки даних. Проте, аналізуючи стан документообігу в КЦДО, можна побачити, що багато процесів досі залишаються паперовими, що не лише уповільнює роботу, а й створює низку додаткових проблем, які потребують нагального вирішення.

При аналізі ефективності документообігу Координаційного центру ми виявили низку проблем, серед яких:

1. Значна частина адміністративних документів, договорів із підприємствами, наказів, заяв оформлюється у друкованому вигляді, що уповільнює їх обробку.

Для вирішення цієї проблеми першочергово пропонується створити базу електронних документів. Її формування можливе шляхом оцифрування вже існуючих паперових документів та переходу на цифрову форму створення нових. Це дозволить забезпечити швидкий доступ до архіву, пришвидшить пошук і скоротить час обробки інформації. Однак реалізувати повноцінну цифрову трансформацію можливо лише за умови впровадження системи електронного документообігу не лише в межах КЦДО, а й на рівні всього університету. Адже погодження документів передбачає участь ректора, юристів, бухгалтерії тощо, тому централізована система електронного документообігу забезпечить прозору, швидку і зручну взаємодію всіх структурних підрозділів.

2. Для підписання або погодження документів їх необхідно фізично передавати між підрозділами університету, а також партнерами дуальної освіти, що збільшує час узгодження.

Для усунення цієї проблеми доцільно впровадити централізовану систему електронного погодження документів. Така система має працювати через внутрішній корпоративний портал або спеціалізоване програмне забезпечення. Завдяки використанню кваліфікованого електронного підпису кожен уповноважений працівник (керівник центру, ректор, юрист, представник підприємства тощо) зможе погоджувати документи дистанційно - зі свого комп'ютера чи смартфона, без фізичної присутності. Це рішення дозволить: зменшити час узгодження документів з декількох днів до кількох годин; уникнути втрати документів у процесі передачі; забезпечити прозору історію погоджень; знизити навантаження на діловодів; налагодити ефективну взаємодію між усіма сторонами дуальної освіти.

3. Процес погодження документів займає кілька днів через необхідність проходження декількох рівнів підписання у паперовій формі.

4. Використання паперового документообігу підвищує ризик втрати документів, їх пошкодження або необхідності дублювання, що створює додаткове навантаження на працівників центру.

Наступним важливим кроком є інтеграція електронного документообігу з інформаційною інфраструктурою всього університету. Оскільки документи вимагають погодження з різними структурами, централізована система дозволить уникнути дублювання, підвищить прозорість процесів і зробить спільну роботу більш зручною для всіх учасників.

Для підвищення комунікаційної ефективності також було розроблено банер КЦДО, який сприятиме підвищенню впізнаваності Центру, кар'єрного розвитку та дуальної освіти серед студентів, викладачів та потенційних роботодавців. Банер виконує роль візуального інструменту залучення уваги, допомагає окреслити основні напрямки діяльності центру та мотивує користувачів дізнатися більше про можливості, які він пропонує.

Дизайн банера є лаконічним і водночас інформативним. Він містить логотип КЦДО, назву університету, контактну інформацію та QR-коди, що ведуть безпосередньо на офіційну сторінку Центру та на сторінки у Фейсбук і Instagram. Це значно спрощує доступ до цифрових ресурсів та підвищує рівень залученості користувачів з новинами, вакансіями, подіями та іншими корисними ресурсами.

Розміщення банера передбачається у стратегічно важливих локаціях: на головній вебсторінці КЦДО, у хол-зонах університету, де щоденно проходить велика кількість здобувачів освіти, а також на заходах – презентаціях, конференціях, форумах і ярмарках вакансій. Крім того, банер буде адаптований для цифрового використання у соціальних мережах, що дозволить розширити аудиторію, налагодити зв'язок із зацікавленими сторонами та зробити діяльність КЦДО ще більш видимою та відкритою для потенційної аудиторії. Переглянути банер можна на рисунку 2.7



Рисунок 2.7 – Банер КЦДО

Для підвищення доступності та зручності взаємодії з аудиторією було створено QR-коди, що ведуть безпосередньо на офіційні інтернет-ресурси Центру. Це сучасне рішення дозволяє оперативно надавати здобувачам, викладачам та стейкхолдерам доступ до актуальної інформації, не потребуючи ручного введення адреси в браузері.

QR-код офіційної сторінки Центру веде на головний інформаційний ресурс, де користувачі можуть ознайомитися з напрямками діяльності Центру, новинами, документами та контактною інформацією.

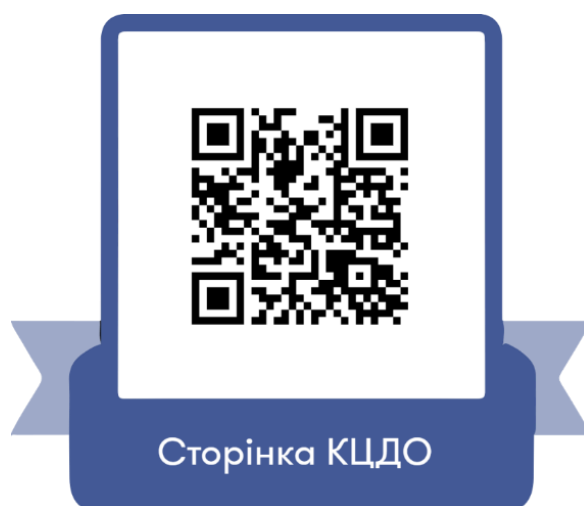


Рисунок 2.8 – QR-код на офіційну сторінку КЦДО

QR-код Facebook переадресовує на офіційну сторінку Центру у Facebook, де регулярно публікуються новини, фотозвіти, оголошення про події, запрошення на вебінари, відгуки студентів та партнерів. Це сприяє формуванню спільноти навколо діяльності Центру та підтримує активну комунікацію зі студентською аудиторією.



Рисунок 2.9 – QR-код на сторінку у Facebook

QR-код, що веде на Instagram-профіль Центру, орієнтований переважно на візуальний контент: фотографії з практик, стажувань, партнерських зустрічей, студентських заходів. Це дозволяє популяризувати дуальну освіту серед молоді в доступному та цікавому форматі.



Рисунок 2.10 – QR-код на Instagram-профіль

Система електронного документообігу є ключовим інструментом модернізації управлінських процесів. Вона забезпечує автоматизовану обробку документації, що дозволяє суттєво скоротити час виконання адміністративних завдань, підвищити прозорість діяльності та загальну ефективність роботи установи. Запровадження СЕД відповідає сучасним вимогам цифрової трансформації та сприяє формуванню гнучкого й адаптивного інформаційного середовища.

Основна перевага СЕД полягає у можливості централізованого зберігання, обробки та передачі документів в електронному форматі. Це дозволяє мінімізувати використання паперових носіїв, знижуючи тим самим адміністративне навантаження на працівників і витрати на офісні ресурси. Цифрова форма документообігу також забезпечує зручність доступу до документів із будь-якого пристрою, що значно підвищує мобільність та оперативність прийняття рішень.

З урахуванням широкого вибору програмного забезпечення на ринку, доцільно здійснити порівняльний аналіз найбільш поширених систем електронного документообігу, що використовуються в закладах вищої освіти. Зокрема, слід розглянути такі системи, як АСКОД, Megapolis, FossDoc та М.Е.Дос, з метою визначення найбільш оптимального варіанту для впровадження у діяльність Координаційного центру дуальної освіти.

АСКОД відзначається високим рівнем інформаційної безпеки, а також можливість інтеграції з державними реєстрами та іншими офіційними структурами. Ця система повністю відповідає чинним нормативно-правовим вимогам України щодо організації електронного документообігу, що робить її надійним рішенням для великих установ. АСКОД активно використовується для автоматизації документообігу у великих університетах і державних організаціях, забезпечуючи стабільність та функціональну гнучкість.

Водночас система має певні обмеження. Зокрема, її впровадження та обслуговування потребують значних фінансових витрат, що може бути недоцільним для закладів із обмеженим бюджетом. Крім того, для ефективного використання АСКОД необхідне поглиблене навчання персоналу, що створює додаткове організаційне навантаження, особливо для невеликих ЗВО. Прикладами успішного застосування цієї СЕД є такі провідні установи, як Київський національний університет імені Тараса Шевченка та Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут». Переглянути СЕД АСКОД можна на рисунку 2.11

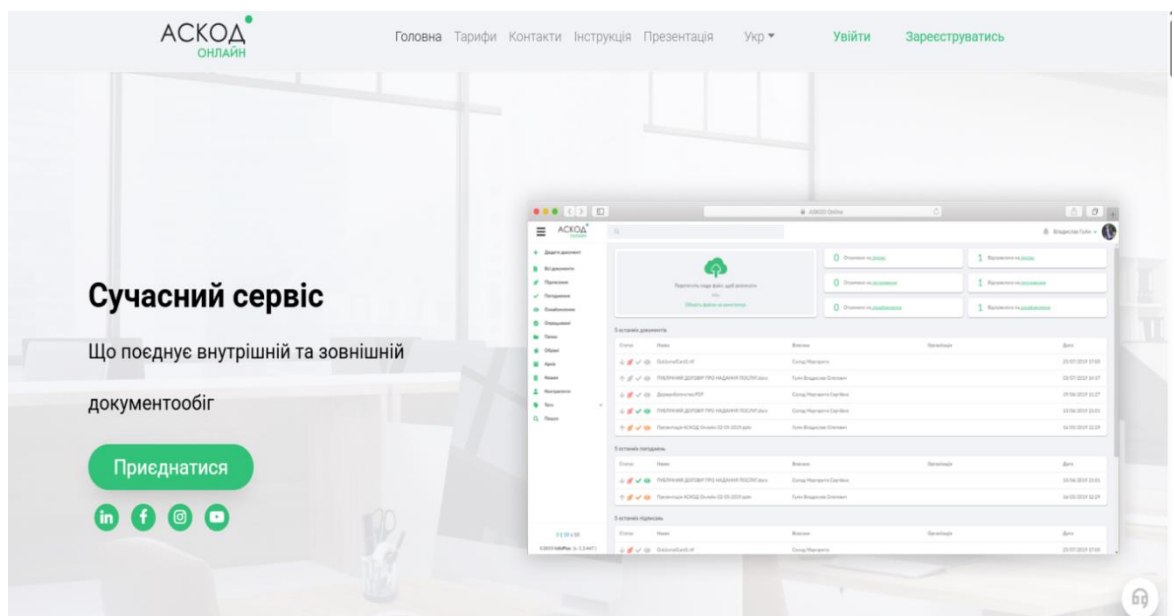


Рисунок 2.11 – СЕД АСКОД [47]

Серед ключових переваг системи Megapolis можна виокремити її високу інтеграційну здатність з іншими інформаційними системами, зокрема з ERP-

платформами та внутрішніми цифровими сервісами установ. Вона також характеризується надійним рівнем інформаційної безпеки та зручним, інтуїтивно зрозумілим інтерфейсом, що полегшує взаємодію користувачів із системою. Megapolis вважається ефективним рішенням для великих організацій і технічних університетів, де існує потреба у комплексній цифровій взаємодії між підрозділами.

Втім, система має й низку обмежень. Найсуттєвішим недоліком є висока вартість ліцензування, що ускладнює її впровадження в малих закладах з обмеженим фінансуванням. Крім того, для повноцінного використання функціоналу Megapolis необхідна тривала підготовка персоналу, що може уповільнити початкову адаптацію системи. Прикладами впровадження Megapolis є провідні технічні ЗВО, зокрема Харківський національний університет радіоелектроніки та Національний університет «Львівська політехніка». Переглянути ситему СЕД Megapolis можна на рисунку 2.12



Рисунок 2.12 – СЕД Megapolis [46]

Система FossDoc є безкоштовним рішенням з відкритим програмним кодом, що робить її доступною для впровадження в малих і середніх організаціях, зокрема в освітньому секторі. Серед основних переваг цієї СЕД варто відзначити підтримку електронного підпису та можливість інтеграції з іншими інформаційними системами, що забезпечує достатню функціональність

для організації електронного документообігу. Водночас система має низку недоліків. Її використання потребує суттєвого технічного налаштування для адаптації до потреб конкретного закладу, що може вимагати додаткових ресурсів і часу. Крім того, через відкритий код відсутня повноцінна технічна підтримка на рівні, який забезпечують комерційні продукти, що може бути критично важливим у разі технічних збоїв. Система FossDoc активно використовується в невеликих технічних університетах, серед яких Одеський національний технічний університет та Луцький національний технічний університет. Переглянути СЕД FossDoc можна на рисунку 2.13

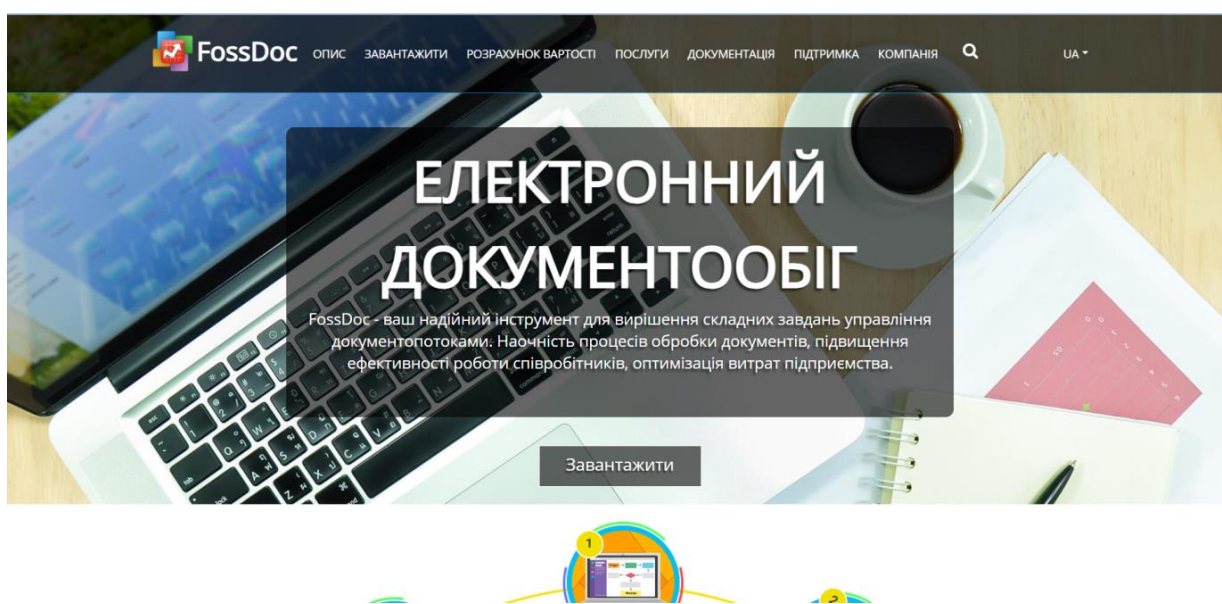
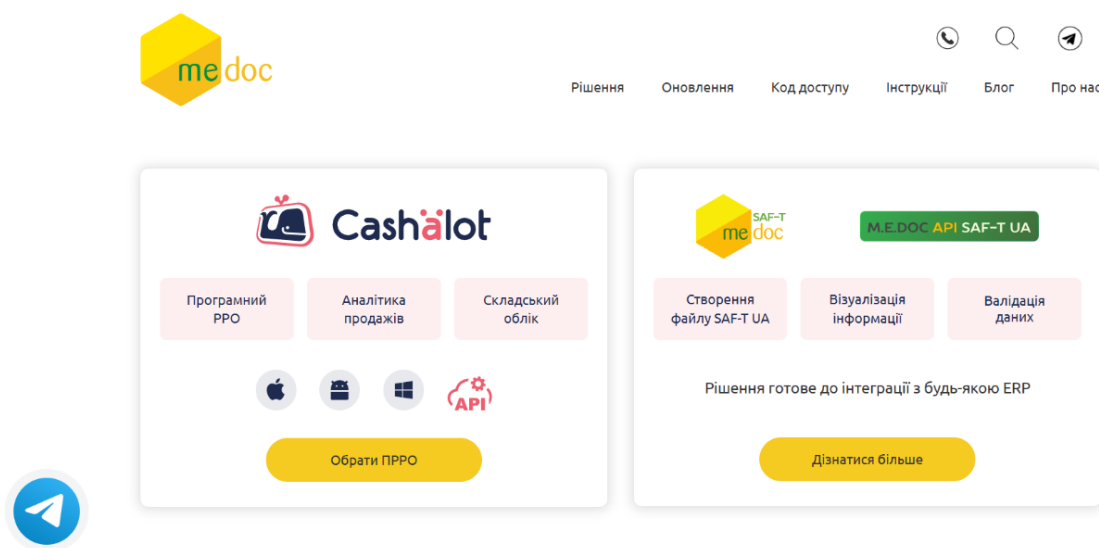


Рисунок 2.13 – СЕД FossDoc [42]

Система М.Е.Дос відзначається легкою інтеграцією з державними структурами, гнучким налаштуванням під потреби ЗВО та зручним інтерфейсом, що спрощує її використання. Серед недоліків - обмежена придатність для великих університетів та можливі затримки у впровадженні через потребу в налаштуванні й навчанні персоналу. Найчастіше використовується у невеликих і середніх ЗВО, таких як ХНУ будівництва і архітектури та ЧНТУ, де поєднує функціональність і доступність. Переглянути СЕД М.Е.Дос можна на рисунку 2.14



Обирайте рішення для своєчасної звітності  
Рисунок 2.14 – СЕД М.Е. Дос [43]

З огляду на функціональну специфіку Координаційного центру дуальної освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу, який потребує безпечної, гнучкої, недорогої та зручної в експлуатації системи – оптимальним вибором є впровадження СЕД М.Е.Дос. Ця система відповідає вимогам закладу середнього масштабу: вона підтримує електронний підпис, інтегрується з державними системами, має інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, а також не потребує значних інвестицій у ліцензування. Це дозволяє забезпечити швидкий перехід до цифрового документообігу з мінімальними витратами часу та ресурсів, зберігаючи при цьому високий рівень інформаційної безпеки.

Таким чином, М.Е.Дос є найбільш збалансованим варіантом для потреб КЦДО ІФНТУНГ, що дозволить закладу ефективно модернізувати документообіг, підвищити якість управлінських рішень та забезпечити відповідність сучасним цифровим стандартам.

Отже, на основі проведеного аналізу діяльності Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ виявлено ключові недоліки в організації паперового документообігу та запропоновано шляхи їх усунення шляхом цифрової трансформації. Розроблено комплексні рішення щодо впровадження електронної

системи документообігу, зокрема оптимальним варіантом визнано використання системи М.Е.Дос. Визначено доцільність створення електронної бази даних партнерських підприємств і цифрових інструментів для покращення комунікації, зокрема банера з інтегрованими QR-кодами. Зазначені заходи сприятимуть підвищенню ефективності управлінських процесів, прозорості, доступності інформації та сучасній цифровій взаємодії всіх учасників дуальної освіти.

## ВИСНОВКИ

У процесі дослідження теми «Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності закладу вищої освіти (на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ)» вдалось сформулювати наступні висновки:

1. З'ясовано, що інформаційно-документаційне забезпечення відіграє ключову роль в управлінській діяльності освітніх закладів, адже воно відповідає за своєчасну обробку, збереження та передачу важливої інформації. Використання сучасних технологій у сфері документообігу дає змогу значно підвищити ефективність роботи з документацією, скоротити час її обробки та мінімізувати ризик виникнення помилок. Інноваційні підходи до організації управлінських процесів є необхідними для дотримання вимог інформаційної безпеки, що є вкрай актуальним в умовах цифрової трансформації освіти. Забезпечення належного зберігання документації гарантує довгостроковий доступ до інформації, яка має правову або історичну значущість. Таким чином, ефективне інформаційно-документаційне забезпечення сприяє підвищенню якості управління та створенню сприятливого середовища для подальшого розвитку освітньої установи.

2. Досліджено нормативно-правові акти, які регулюють документаційне забезпечення у сфері вищої освіти, та створюють правову основу для організації освітнього процесу та управління діяльністю закладів освіти. Законодавчі акти встановлюють чіткі вимоги щодо ведення, збереження та архівування освітньої, кадрової та фінансової документації. Особливе значення мають закони про освіту, які визначають права й обов'язки учасників освітнього процесу, а також регламентують процедури ліцензування та акредитації закладів вищої освіти. Окремі законодавчі документи спрямовані на врегулювання процесів цифровізації документообігу, впровадження електронних документів та електронного підпису. Виконання цих норм забезпечує прозорість, ефективність і безпечне функціонування системи вищої освіти.

3. Виявлено, що електронний документообіг є ключовим фактором для підвищення ефективності роботи навчальних закладів, адже він значно скорочує час, необхідний для обробки документів, і полегшує доступ до необхідної інформації. Використання цифрових технологій дозволяє зменшити обсяг паперових документів, що знижує витрати на їх зберігання та транспортування. Крім того, електронний документообіг забезпечує вищий рівень безпеки та захисту даних завдяки застосуванню електронного підпису та систем автентифікації. Цифровізація процесів зберігання та архівування даних також полегшує доступ до архівних матеріалів. Таким чином, впровадження електронного документообігу сприяє вдосконаленню управлінських процесів і підвищенню прозорості роботи закладів освіти.

4. Окреслено, що Координаційний центр дуальної освіти ІФНТУНГ відіграє важливу роль у реалізації моделі дуального навчання, успішно поєднує теоретичне навчання студентів із практичним досвідом на підприємствах. Центр має чітку організаційну структуру, що забезпечує ефективну взаємодію між усіма учасниками освітнього процесу. Його діяльність регулюється низкою нормативно-правових актів, зокрема Положення про Центр, внутрішні накази університету та законодавство України в галузі освіти. Завдяки систематизованій документації та чітко визначеним обов'язкам працівників Центр забезпечує високий рівень організації дуальної освіти.

5. Вивчено, що інформаційно-документаційне забезпечення Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ має чітку структуру та охоплює ключові етапи створення, обробки і зберігання документів. Однак аналіз виявив низку важливих проблем, зокрема, переважне використання паперового документообігу. Так, значна кількість адміністративних документів, наказів і договорів оформлюється в друкованому вигляді, що уповільнює їх обробку. Процес узгодження часто займає кілька днів через необхідність фізичної передачі документів між підрозділами та партнерами, що не тільки затримує прийняття рішень, але й створює ризики втрати або пошкодження документації, а також призводить до додаткового навантаження на працівників

Центру. Тому питання переходу на електронний документообіг та цифровізацію основних інформаційних процесів є надзвичайно актуальним.

6. У результаті аналізу діяльності Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ встановлено, що паперовий документообіг значно уповільнює управлінські процеси та створює ризики втрати або пошкодження документів. Для вирішення цих проблем обґрунтовано необхідність цифрової трансформації, яка передбачає: впровадження системи електронного документообігу, що забезпечить автоматизовану, безпечну та швидку обробку документів; створення електронної бази даних партнерських підприємств; впровадження цифрових інструментів комунікації, зокрема інформаційного банера з інтегрованими QR-кодами. Серед проаналізованих СЕД найбільш оптимальною для потреб КЦДО ІФНТУНГ визнано систему М.Е.Дос – як гнучке, економічно доцільне та функціонально зручне рішення для закладу середнього масштабу. Запропоновані заходи сприятимуть підвищенню прозорості, мобільності та ефективності взаємодії між учасниками дуальної освіти, а також відповідатимуть сучасним вимогам цифрової трансформації вищої освіти України.

## ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аксьонова О., Оніпко Т. Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти (за матеріалами Дніпровського технікуму енергетичних та інформаційних технологій). *Збірник наукових статей магістрів. Інститут економіки, управління та інформаційних технологій ПУЕТ*. Полтава: ПУЕТ, 2018. С. 9–14. URL: [http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7316/1/%D0%9C%D0%90%D0%93%D0%97%D0%91%D0%98%D0%A0%D0%9D%D0%98%D0%9A\\_%D0%86%D0%9D%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%A2%D0%A3%D0%A2\\_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.pdf#page=9](http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/7316/1/%D0%9C%D0%90%D0%93%D0%97%D0%91%D0%98%D0%A0%D0%9D%D0%98%D0%9A_%D0%86%D0%9D%D0%A1%D0%A2%D0%98%D0%A2%D0%A3%D0%A2_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9.pdf#page=9)
2. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: моногр. Київ: МАУП, 2005. 440 с.
3. Бриль Ю. О. Документознавча освіта в контексті реформування вищої освіти України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2016. № 3. С. 70–79. URL: [https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/nauka/vydannia/bibliotek\\_dok\\_inform/BDI\\_3\\_16\\_compressed.pdf](https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/nauka/vydannia/bibliotek_dok_inform/BDI_3_16_compressed.pdf) (дата звернення: 08.03.2025).
4. Величкевич М., Мітрофан Н. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. *Вісник Нац. ун-ту «Львів. Політехніка»*. 2010. № 689. С. 44–53. URL: <https://science.lpnu.ua/sites/default/files/journal-paper/2019/apr/16036/vis689ism-44-53.pdf>
5. Гаркуша С. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. Вип. 50. С. 260–262. URL: <http://repo.snau.edu.ua/handle/123456789/8892>
6. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004.

Вип. 12. С. 130–132. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1&Image\\_file\\_name=PDF/sasd\\_2004\\_12\\_24.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/sasd_2004_12_24.pdf).

7. Гуржій А. М. Основи інформаційних технологій: навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. Київ: Літера ЛТД, 2023. 288 с.

8. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення управління : конспект лекцій Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 159 с.

9. Діловодство і документація: навч.метод. посіб./ уклад. П. О. Добродумов. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.

10. Захарченко Н., Маслій Н. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5 (45). С. 582–587. URL: <http://surl.li/tfnmo>

11. Зеленська О., Литвин О. Проблеми та переваги електронного документообігу. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи*: матеріали II Всеукр. наук.-практ. Інтернет-конф. м. Полтава, 23 лист. 2016 р. Полтава : ПолтНТУ, 2016. С. 133–134. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/25552/1/133.PDF>

12. Інформаційні системи і технології в економіці: підручник / За ред. В.С. Лономаренка. Київ: Академія, 2002. 544 с.

13. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 41 с.

14. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. № 254/96-ВР / Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

15. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

16. Костирко Х. Р., Опар Н. В. Сутність інформаційно-документаційного забезпечення функціонування закладів вищої освіти (на прикладі Координаційного центру дуальної освіти ІФНТУНГ”. Трансформація освіти в контексті процесів глобалізації : матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції / Міжнародний гуманітарний дослідницький центр (Дніпро, 11 травня 2025 р.). Research Europe, 2025. С. 94-97.

17. Кравченко О., Ткаченко А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. Вип. 31. С. 116–119. URL: <https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/1254/1/31-2018.pdf>

18. Кудлай В. О. Інформаційно-комунікаційна культура документаційного забезпечення управління. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: Філософія, культурологія, соціологія. 2011. Вип. 1. С. 84–89. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE\\_FILE\\_DOWNLOAD=1&Image\\_file\\_name=PDF/Vmdu\\_fks\\_2011\\_1\\_16.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Vmdu_fks_2011_1_16.pdf)

19. Кузьмін О. Є. Формування і використання інформаційної системи управління економічним розвитком підприємства: монографія / О.Є.Кузьмін, Н.Г. Георгіаді. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2006.368 с.

20. Кульчицька А. В. Якість освіти та її оцінка в контексті європейської та міжнародної інтеграції. Dspace.uzhnu.edu.ua. 2014. С. 139–144. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/9896/1/23.pdf> (дата звернення: 15.12.2022).

21. Курило Н., Лесовець Н. Організація роботи служби документаційного забезпечення управління: навчально-методичний посібник для здобувачів освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної та заочної форми навчання. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 127 с. URL: <https://surl.li/gofrcv>

22. Литвин І. І. Нормативно-правові акти, що регулюють адміністративні правовідносини у сфері надання освітніх послуг. *Прикарпатський юридичний*

вісник. 2016. Вип. 1. С. 156–159. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pjuv\\_2016\\_1\\_35](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pjuv_2016_1_35) (дата звернення: 12.04.2025).

23. Лугова Т., Акімова О. Еволюція систем електронного документообігу підприємств. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2013. Вип. 1. С. 16–20. URL: <http://surl.li/tfnez>

24. Офіційний сайт Координаційного центру дуальної освіти в Івано-Франківському національному університеті нафти і газу. URL: <https://nung.edu.ua/department/kcdo> (дата звернення 19.02.2025).

25. Палеха Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10. К.: УНДІАСД, 2005. 18 с.

26. Перепелиця М.М. Деякі теоретичні аспекти інформаційного забезпечення. *Вісник Університету внутрішніх справ*. 2003. С.37–45

27. Писаренко В. Переваги електронного документообігу в управлінській діяльності. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2011. Вип. 4 (49). С. 157–160. URL: <http://surl.li/tfnjo>

28. Питання стипендіального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України № 882 від 12.07.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/882-2004-%D0%BF#Text>

29. Платформа дистанційного навчання Moodle: офіційний сайт. URL: <https://dn.nung.edu.ua/>

30. Положення про підрозділ Координаційного центру. URL: <https://nung.edu.ua/department/koordinaciyiniy-centr-dualnoi-osviti/02-polozhennya-pro-pidrozdil>

31. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

32. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22.05.2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print1443086508904788#Text>

33. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України № 2155-VIII від 05.10.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

34. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>

35. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України № 1341 від 23.11.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

36. Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки: Наказ Міністерства освіти і науки України № 134 від 07.02.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0509-24#Text>

37. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

38. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах: Закон України № 80/94-ВР. від 05.07.1994. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text>

39. Про інформацію: Закон України № 2657-XII від 02.10.1992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

40. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

41. Про фахову передвищу освіту: Закон України № 2745-VIII від 06.06.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>

42. Прохорчук Н. Правові аспекти регулювання освіти в Україні / Житомирський державний технологічний університет. 2016. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/108-1.pdf>

43. Ржечицька С. А. Законодавче і нормативно-правове забезпечення

діяльності закладів вищої освіти України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 2. С. 69–75.

44. Система електронного документообігу FossDoc: офіційний сайт. URL: <https://fossdoc.com/>

45. Система електронного документообігу М.Е. Дос: офіційний сайт. URL: <https://medoc.ua/>

46. Система електронного документообігу Megapolis: офіційний сайт. URL: <https://inbase.com.ua/vsi-produkty/megapolis/>

47. Система електронного документообігу АСКОД: офіційний сайт. URL: <https://askod.online/index.ua.html>

48. Система ЄДЕБО: офіційний сайт. URL: <https://info.edbo.gov.ua/>

49. Ситник В.Ф. Інформаційні системи і технології в статистиці: навч. посіб. / За ред. д-ра екон. наук, проф. В.Ф. Ситника. Київ: КНЕУ, 2003. 267 с.

50. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

51. Слісь М., Білоусько Т. Система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом. *Збірник наукових статей магістрів Інституту економіки, управління та інформаційних технологій*. 2018. С. 196–200. URL: <http://www.buhoblic.puet.edu.ua/files/mast18.pdf#page=197>

52. Стокороса Т. М. Інформатизація та інформаційне забезпечення: підходи до трактування понять. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2008. С. 296–301.

53. Цвид-Гром О. П. Інформаційно-документаційне середовище закладу вищої освіти в контексті забезпечення якості освітнього процесу. *Молодий вчений*. 2018. № 12, ч. 2. С. 162-165.

54. Чирва Г. М. Нормативно-правове регулювання діяльності закладів вищої освіти в Україні. *Державне управління*. 2019. № 2 (66). С. 133-139. URL: [http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/2\\_2019/25.pdf](http://pa.stateandregions.zp.ua/archive/2_2019/25.pdf) (дата звернення: 22.04.2025).

55. 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: український науковий журнал. 2010. № 3. URL: <https://social-science.uu.edu.ua/article/315>

56. Юхименко Ю. П. Концептуальні підходи до проблем управління документацією вищого навчального закладу в Україні у світлі Болонської конвенції. *Навчальні заклади культури і мистецтв України: особливості входження в Болонський процес*: зб. матер. всеукр. наук.-практ. конф., 7-8 червня 2007 р. Київ : ДАКККіМ, 2007. С. 65-66.

## Додаток А

## Заява здобувача на Дуальну форму здобуття освіти

до заявки

Ректору ІФНТУНГ  
 проф. Ігорю ЧУДИКУ  
 здобувача 2 курсу 2004 (р.  
 н.)  
 інституту/факультету інженерна механіка  
та робототехніки  
 групи А.П. 23-3  
 ОПІ "Автомобільний транспорт"  
 спеціальність 174, Автомобільний транспорт  
Маслюженко Тетяна Якимівна  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 тел. 0684108962

## ЗАЯВА

Прошу перевести мене на дуальну форму здобуття освіти відповідно до ст.49 Закону України «Про вищу освіту». Отримана згода на забезпечення навчання на робочому місці ТОВ "Альмас-ІР"  
 (назва підприємства, закладу, установи)

Зобов'язуюсь виконувати індивідуальний план навчання 3-4 семестру, 2024 □ 2025 навчального року.

Зі змістом «Положення про дуальну форму здобуття вищої освіти в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» ознайомлена(ний).

## Додаток:

1. Оригінал або засвідчена копія документу, що підтверджує місце працевлаштування та посаду.
2. Копія протоколу про результати конкурсного відбору здобувачів (за фактом проведення).
3. Згода роботодавця.

Дата 24.09.2024

Підпис

## Візи:

Директор Інституту/ Декан факультету  
або заступник директора/декана

Гарант освітньої програми

Завідувач кафедри


Особа, яка оплачує навчання

Рисунок А.1 – Приклад заяви здобувача

## Зразок індивідуального навчального плану за дуальною формою здобуття освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

 Сергій ЗІКРАТИЙ  
«  » \_\_\_\_\_ 20   р.

### Індивідуальний навчальний план за дуальною формою здобуття освіти

Здобувача Маскалюк Лєвля Руслановича

Інституту/факультету  
Інженерної механіки та робототехніки

Спеціальності 274 „Автомобільний транспорт“

ОПП Автомобільний транспорт

Курсу (рік навчання) 2

Групи АТ-23-3

Навчальний рік 2024-2025


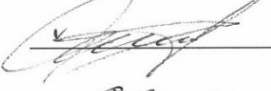

Семестр 3

#### Візи:


Директор інституту/Декан факультету  
або заступник директора/декана

Гарант освітньої програми

Завідувач кафедри

#### ПОГОДЖЕНО:

Координатор дуальної освіти суб'єкта господарювання 

Координатор дуальної освіти ІФНТУНГ  Ірина ПЕРЕВОЗОВА

Рисунок Б.1 – Приклад індивідуального плану

## Продовження додатку Б

Дисципліна Електронне та електричне обладнання автомобілів семестр 3  
 Форма підсумкового контролю Залік місце проведення РПНТ ЗНГ

## • Лекційні заняття

№п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Лекції/год.		Кіл-сть годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			унів.	підпр.		Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			вивчаються						
М 1	Електронне та електричне обладнання автомобілів	26	16	10	40				
ЗМ 1	Електронне та електричне обладнання автомобілів		16	10	40	Контр.знав'	18.10.2024	Колоквіум	14.11.2024

\*-окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

## • Лабораторні заняття

№п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Практ./год.		Кіл-сть годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			унів.	підпр.		Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			вивчаються						
М 1	Електронне та електричне обладнання автомобілів	18	6	12	30				
Л 1.1	Дослідження будови акумуляторної батареї	4	2	2		поточні кесі	Прот сем.	звіт з а.р.	Прот семестру
Л 1.2	Дослідження будови генератора змінного струму	2	2	2		ремонт електр.	Прот сем.	звіт з а.р.	—
Л 1.3	Дослідження будови стартера	2	2	2		ремонт електр.	Прот сем.	звіт з а.р.	—
Л 1.4	Дослідження будови систем запалювання	2	2	2		ремонт електр.	Прот сем.	звіт з а.р.	—
Л 1.5	Дослідження будови систем полегшення пуску ДВЗ	2	2	2		ремонт електр.	Прот сем.	звіт з а.р.	—
Л 1.6	Дослідження будови систем освітлення	4	4	4		ремонт електр.	Прот сем.	звіт з а.р.	Прот семестру
	Всього:		22	40					

\*- окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

Викладач, що проводить лекційні заняття  Василь МЕЛЬНИК

Викладач, що проводить лабораторні заняття  Василь МЕЛЬНИК

## Рисунок Б.2 – Приклад оформлення дисципліни

Дисципліна Природоохоронні технології на транспорті семестр 3  
 Форма підсумкового контролю Залік місце проведення ІФНТ ЗНГ

## • Лекційні заняття

№п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Лекції/год.		Кіл-сть годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			унів.	підпр.		Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			вивчаються						
М 1	Природоохоронні технології на транспорті	18	10	8	54				
ЗМ 1	Природоохоронні технології на транспорті	18	10	8	54	Контр.знав'	23.10.2024	Колоквіум	14.11.2024

\*-окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

## • Практичні заняття

№п/п	Навчальні елементи (змістові модулі та теми) робочого плану дисципліни *	Всього за НП	Практ./год.		Кіл-сть годин самост. роботи	Засвоєно на підприємстві		Підтвердження в університеті	
			унів.	підпр.		Форма оцінювання	Дата	Форма оцінювання	Дата
			вивчаються						
М 1	Природоохоронні технології на транспорті	18	10	8					
ЗМ 1	Природоохоронні технології на транспорті	18	10	8		Викон.практ.	Протягом сем.	Контр.практ.	Протягом сем.

\*- окремо зазначити лише ті елементи тем, що виносяться на вивчення на підприємстві

Викладач, що проводить лекційні заняття  Василь МЕЛЬНИК

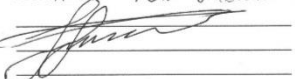
Викладач, що проводить практичні заняття  Василь МЕЛЬНИК

## Рисунок Б.3 – Приклад оформлення дисципліни

## Додаток В

## Графік навчального процесу на осінній семестр 2024/2025 н. р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
«  »    2024 р.  
С. В. Зікратий

Дуальна форма навчання  
Погоджено ТОВ "Альянс-ІФ"  


**ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА ОСІННІЙ СЕМЕСТР 2024/2025 н.р.**  
для студентів Інституту інженерної механіки та робототехніки спеціальності «Автомобільний транспорт»  
освітньо-професійної програми «Автомобільний транспорт»,  
Москальчук Павло Русланович ст. гр. АТ-23-3  
Крайник Іван Іванович ст.гр. АТ-23-3, які навчаються за ДФЗО у ТОВ «Альянс-ІФ»

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	Ту/п	І	І	К	К	К

Умовні позначення: І - Іспит; К - Квіткули; Ту - Теоретичне навчання в ІФНТУНГ; Тп - навчання у суб'єкта господарювання,

П-практика

Нач. Навчального відділу  І.І.Шостаківський

Зав. кафедри  
автомобільного транспорту  С. І. Криштопа

Директор ПМР  Л.Є. Шкіца


Координатор дуальної освіти  
від кафедри  М.М. Гніп

Рисунок В.1 – Приклад графіку навчального процесу